

MEDELLÍN, MIÉRCOLES 18 DE JULIO DE 2012

Gaceta Departamental

Registrando la historia de Antioquia desde 1908



EDICIÓN DE 60 PÁGINAS

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resol. No. 000474 de junio de 1967 - Tarifa postal reducida No. 2333 de la Admón Postal Nal. - Porte Pagado

No.19.195

SUMARIO DECRETOS JUNIO 2012

NUMERO	FECHA	PAGINA	NUMERO	FECHA	PAGINA
1380	Junio 14 de 2012	2	1389	Junio 14 de 2012	18
1378	Junio 14 de 2012	4	1390	Junio 14 de 2012	20
1379	Junio 14 de 2012	6	1391	Junio 14 de 2012	23
1381	Junio 14 de 2012	8	1392	Junio 14 de 2012	26
1382	Junio 14 de 2012	9	1393	Junio 14 de 2012	27
1384	Junio 14 de 2012	11	1394	Junio 14 de 2012	27
1386	Junio 14 de 2012	13	1395	Junio 15 de 2012	51
1387	Junio 14 de 2012	15	1396	Junio 15 de 2012	55
1388	Junio 14 de 2012	17	1399	Junio 15 de 2012	57

DECRETOS Junio de 2012



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
Imprenta Departamental de Antioquia
Dr. Sergio Arroyave Maya
Director



**ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL**
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO

DECRETO No. DE 2012
(14 JUN 2012)

1380

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de personal docente, directivo docente y administrativo, asignada al Municipio de AMALFI, financiada con el Sistema General de Participaciones"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el artículo 17 del Decreto 3020 de 2002 y,

CONSIDERANDO QUE:

- Mediante Decreto 230 del 18 de febrero de 2004, se adoptó y determinó la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos para el Departamento de Antioquia.
- De conformidad con el artículo 6º, de la ley 715 del año 2001, corresponde al Departamento, frente a los municipios no certificados: Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia, y organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción, entre otros.
- De conformidad con el artículo 17º del decreto 3020 de 2002, la organización de las plantas de personal docente, directivo y administrativo de los establecimientos educativos estatales, será responsabilidad directa de las secretarías de educación o quien haga sus veces en las entidades certificadas.
- Por Decreto Departamental 0781 del 15 de julio de 2004, se definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el Municipio de AMALFI.
- El Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, en su documento No. 57 del 28 de enero del 2002 (numeral 2.2.1.2.3.1) hace referencia a "mantener los Planes de Reorganización y convertirlos en herramienta fundamental para la conformación de las nuevas plantas de personal y de cargos".
- Analizada la planta de cargos docente y revisada la matrícula registrada en el sistema de información SIMAT del año 2012, perteneciente al Municipio de AMALFI, se evidenció la necesidad de hacer ajustes en cuanto a la cantidad de plazas necesarias en los niveles de algunos establecimientos educativos.
- Por lo expuesto anteriormente, **EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN** del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Definir la siguiente planta de cargos docente para los establecimientos educativos pertenecientes al Municipio de AMALFI:

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NIVEL				TOTAL PLAZAS DOCENTES
	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	



I.R EDUARDO FERNANDEZ BOTERO	3	20	15	9	47
I.E.R CESTILLAL		1			1
C.E.R LA GARDEÑA		1	1		2
C.E.R LA GURRÍA		1	1		2
C.E.R LA MANGUITA		3	2		5
C.E.R LAS ANÍMAS		1	1		2
I.E.R MATÍAS TRUJILLO		1	1		2
I.E.R MERCEDES ESCOBAR CAMBAS		2	1		3
I.E.R MONDRAGON		1	1		2
I.E.R NARANJAL		3	2		5
C.E.R PINTO		1			1
I.E.R RAQUEL SANTAMARIA A		2	1		3
I.E.R ROMANZON		1			1
I.E.R SALAZAR		2	1		3
I.E PBRO. GERARDO MONTOYA	4	15	13	6	38
C.E.R TINITACITA		1			1
C.E.R MARIA TERESA		1			1
I.E.R LA QUIEBRA		1			1
I.E PUEBLO NUEVO	2	12	8	3	25
I.E.R PORTACHUELO		7	5	2	14
I.E.R SAN AGUSTIN		1			1
I.E.R ANTONIO BONNET		1			1
I.E.R ARENAS BLANCAS		1	1		2
C.E.R CARLOS ESCOBAR CAMBAS		1			1
I.E.R CARLOS SANTAMARIA A		2	1		3
I.E.R EL TIGRILLO		1			1
I.E.R GABRIELA MISTRAL		3	1	1	5
I.E.R LA CLARA		1			1
I.E.R LA PICARDIA		1			1
I.E.R LOS MONOS		1	1		2
C.E.R LOS TOROS		2			2
I.E.R MARINA MESA LOPERA		2	1	1	4
I.E.R POCORO ABAJO		1	1		2
I.E.R RISARALDA		1	1		2
I.E.R SAN MIGUEL		1			1
I.E.R VICTOR CARDENAS JARAMILLO		1	1		2
C.E.R LA SONADORA		1			1
I.E.R LA CRISTALINA		2			2
I.E.R MONTERROJO		1			1
C.E.R EL CAÑAL		1			1



I.E.R CRUCES		1			1
C.E.R EL CRUCERO MATA		1			1
I.E.R EL DORADO		1			1
I.E.R EL ENCANTO		2	1		3
C.E.R SAN ANTONIO		1			1
I.E.R POCORO ARRIBA		1			1
I.E.R EL JARDIN		1	1		2
C.E.R LA ALDEA		1			1
I.E.R LAS MARGARITAS		1			1
C.E.R QUEBRADONA		1			1
TOTAL	9	114	63	22	208

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


FELIPE ANDRES GIL BARRERA
Secretario de Educación

DECRETO No. DE 2012
(14 JUN 2012)

1378

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de personal docente, directivo docente y administrativo, asignada al Municipio de CALDAS, financiada con el Sistema General de Participaciones"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el artículo 17 del Decreto 3020 de 2002 y,

CONSIDERANDO QUE:

- Mediante Decreto 230 del 18 de febrero de 2004, se adoptó y determinó la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos para el Departamento de Antioquia.
- De conformidad con el artículo 6º, de la ley 715 del año 2001, corresponde al Departamento, frente a los municipios no certificados: Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia, y organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción, entre otros.



- De conformidad con el artículo 17º del decreto 3020 de 2002, la organización de las plantas de personal docente, directivo y administrativo de los establecimientos educativos estatales, será responsabilidad directa de las secretarías de educación o quien haga sus veces en las entidades certificadas.
- Por Decreto Departamental 1145 de 30 de julio 2004, se definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el Municipio de CALDAS.
- El Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, en su documento No. 57 del 28 de enero del 2002 (numeral 2.2.1.2.3.1) hace referencia a "mantener los Planes de Reorganización y convertirlos en herramienta fundamental para la conformación de las nuevas plantas de personal y de cargos".
- Analizada la planta de cargos docente y revisada la matrícula registrada en el sistema de información SIMAT del año 2012, perteneciente al Municipio de CALDAS, se evidenció la necesidad de hacer ajustes en cuanto a la cantidad de plazas necesarias en los niveles de algunos establecimientos educativos.
- Por lo expuesto anteriormente, EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Definir la siguiente planta de cargos docente para los establecimientos educativos pertenecientes al Municipio de CALDAS:

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NIVEL				TOTAL PLAZAS DOCENTES
	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	
I.E GABRIEL ECHAVARRÍA	1	5	6	2	14
I.E FEDERICO ANGEL	2	12	24	8	46
I.E MARÍA AUXILIADORA	4	17	13	5	39
I.E PEDRO LUIS ALVAREZ CORREA	5	30	30	15	80
I.E JOSE MARÍA BERNAL	6	40	49	20	115
C.E.R CLAUDINA MÚNERA	1	5	4		10
C.E.R EL CANO	1	5			6
C.E.R ESPECIAL ANEXA AL HOGAR LA COLINA AMIGO		1	3		4
C.E.R MONSEÑOR PEDRO LUIS ALVAREZ CORREA		3			3
C.E.R LA CHUSCALA	1	2	2		5
I.E.R SAN FRANCISCO	1	6	7		14
I.E.R SALINAS	1	7	7	2	17
I.E.R DARIO GUTIÉRREZ RAVE	2	11	10	2	25
TOTAL	25	144	155	54	378

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Felipe Andres Gil Barrera
FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
 Secretario de Educación



DECRETO No. DE 2012
(14 JUN 2012)

1379

“Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de personal docente, directivo docente y administrativo, asignada al Municipio de COPACABANA, financiada con el Sistema General de Participaciones”

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el artículo 17 del Decreto 3020 de 2002 y,

CONSIDERANDO QUE:

- Mediante Decreto 230 del 18 de febrero de 2004, se adoptó y determinó la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos para el Departamento de Antioquia.
- De conformidad con el artículo 6º, de la ley 715 del año 2001, corresponde al Departamento, frente a los municipios no certificados: Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia, y organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción, entre otros.
- De conformidad con el artículo 17º del decreto 3020 de 2002, la organización de las plantas de personal docente, directivo y administrativo de los establecimientos educativos estatales, será responsabilidad directa de las secretarías de educación o quien haga sus veces en las entidades certificadas.
- Por Decreto Departamental 0432 de 26 de marzo 2004, se definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el Municipio de COPACABANA.
- El Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, en su documento No. 57 del 28 de enero del 2002 (numeral 2.2.1.2.3.1) hace referencia a “mantener los Planes de Reorganización y convertirlos en herramienta fundamental para la conformación de las nuevas plantas de personal y de cargos”.
- Analizada la planta de cargos docente y revisada la matrícula registrada en el sistema de información SIMAT del año 2012, perteneciente al Municipio de COPACABANA, se evidenció la necesidad de hacer ajustes en cuanto a la cantidad de plazas necesarias en los niveles de algunos establecimientos educativos.
- Por lo expuesto anteriormente, EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Definir la siguiente planta de cargos docente para los establecimientos educativos pertenecientes al Municipio de COPACABANA:



ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NIVEL				TOTAL PLAZAS DOCENTES
	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	
I.E Luis Gonzaga					
Liceo San Luis Gonzaga			29	13	42
ER Cabuyal	1	5			6
ER Joaquín Jiménez Sepúlveda		1			1
EU Francisco Meneses	2	10			12
EU Las Misericordias	1	7			8
EU Pablo VI	1	5			6
Escuela Carlos Mesa		2			2
I.E Pbro. Bernardo Montoya Giraldo					
Liceo Pbro. Bernardo Montoya Giraldo			24	14	38
ER Jesús María Correa Carmona		3			3
ER Peñolcito		2			2
EU Copacabana	3	14			17
I.E. La Trinidad	3	11	12	5	31

I.E Villanueva					
Colegio Villanueva	2	6	15	4	27
ER La Luz	1	5			6
ER Noral		3			3
I.E José Miguel de Restrepo y Puerta					
Colegio José Miguel de Restrepo y Puerta			34	14	48
ER La Veta		1			1
EU Aurelio Tobón H.		20			20
EU Camilo Torres	5	5			10
I.E María Auxiliadora	4	16	16	14	50
I.E Gabriela Mistral					
Colegio Gabriela Mistral	1	7	12	5	25
ER El Divino Niño		1			1
ER Quebrada Arriba		1			1
ER Sabaneta		1			1
I.E.R Granjas Infantiles	1	8	10	3	22
I.E.R Granizada	1	5	5	2	13
TOTAL	26	144	155	75	396

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.



PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Secretario de Educación

DECRETO No. DE 2012
(14 JUN 2012)

1381

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de personal docente, directivo docente y administrativo, asignada al Municipio de GIRARDOTA, financiada con el Sistema General de Participaciones"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el artículo 17 del Decreto 3020 de 2002 y,

CONSIDERANDO QUE:

- Mediante Decreto 230 del 18 de febrero de 2004, se adoptó y determinó la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos para el Departamento de Antioquia.
- De conformidad con el artículo 6º, de la ley 715 del año 2001, corresponde al Departamento, frente a los municipios no certificados: Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia, y organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción, entre otros.
- De conformidad con el artículo 17º del decreto 3020 de 2002, la organización de las plantas de personal docente, directivo y administrativo de los establecimientos educativos estatales, será responsabilidad directa de las secretarías de educación o quien haga sus veces en las entidades certificadas.
- Por Decreto Departamental 0577 de 30 de abril de 2004, se definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el Municipio de GIRARDOTA.
- El Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, en su documento No. 57 del 28 de enero del 2002 (numeral 2.2.1.2.3.1) hace referencia a "mantener los Planes de Reorganización y convertirlos en herramienta fundamental para la conformación de las nuevas plantas de personal y de cargos".
- Analizada la planta de cargos docente y revisada la matrícula registrada en el sistema de información SIMAT del año 2012, perteneciente al Municipio de GIRARDOTA, se evidenció la necesidad de hacer ajustes en cuanto a la cantidad de plazas necesarias en los niveles de algunos establecimientos educativos.
- Por lo expuesto anteriormente, **EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN** del Departamento de Antioquia,


**DECRETA:**

ARTÍCULO PRIMERO: Definir la siguiente planta de cargos docente para los establecimientos educativos pertenecientes al Municipio de GIRARDOTA:

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NIVEL				TOTAL PLAZAS DOCENTES
	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	
I.E COLOMBIA	3	14	16	8	41
I.E EMILIANO GARCÍA	2	15	16	11	44
I.E ATANASIO GIRARDOT	5	21	20	10	56
I.E MANUEL JOSÉ SIERRA	1	18	19	9	47
I.E SAN ANDRÉS	2	21	11	4	38
I.E NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	2	17	8	3	30
TOTAL	15	106	90	45	256

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
 Secretario de Educación

DECRETO No. DE 2012
 (14 JUN 2012)

1382

“Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de personal docente, directivo docente y administrativo, asignada al Municipio de CISNEROS, financiada con el Sistema General de Participaciones”

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el artículo 17 del Decreto 3020 de 2002 y,

CONSIDERANDO QUE:

- Mediante Decreto 230 del 18 de febrero de 2004, se adoptó y determinó la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos para el Departamento de Antioquia.
- De conformidad con el artículo 6°, de la ley 715 del año 2001, corresponde al Departamento, frente a los municipios no certificados: Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia, y organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción, entre otros.

- De conformidad con el artículo 17º del decreto 3020 de 2002, la organización de las plantas de personal docente, directivo y administrativo de los establecimientos educativos estatales, será responsabilidad directa de las secretarías de educación o quien haga sus veces en las entidades certificadas.
- Por Decreto Departamental 0977 del 09 de julio de 2004, se definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el Municipio de CISNEROS.
- El Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, en su documento No. 57 del 28 de enero del 2002 (numeral 2.2.1.2.3.1) hace referencia a "mantener los Planes de Reorganización y convertirlos en herramienta fundamental para la conformación de las nuevas plantas de personal y de cargos".
- Analizada la planta de cargos docente y revisada la matrícula registrada en el sistema de información SIMAT del año 2012, perteneciente al Municipio de CISNEROS, se evidenció la necesidad de hacer ajustes en cuanto a la cantidad de plazas necesarias en los niveles de algunos establecimientos educativos.
- Por lo expuesto anteriormente, EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Definir la siguiente planta de cargos docente para los establecimientos educativos pertenecientes al Municipio de CISNEROS:

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NIVEL				TOTAL PLAZAS DOCENTES
	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	
C. E. R. BELLAVISTA		1			1
C. E. R. EL BRASIL		1			1
C. E. R. EL CADILLO		1	2		3
C. E. R. EL LIMON		1			1
C. E. R. EL PEDRERO		1			1
C. E. R. EL SILENCIO		1			1
C. E. R. LUIS GONZALO CADAVID PEREZ		1			1
C. E. R. PALMIRA		1			1
C. E. R. SABANALARGA		1			1
I. E. CISNEROS	4	21	23	8	56
TOTAL	4	30	25	8	67

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Felipe Andres Gil Barrera
FELIPE ANDRES GIL BARRERA
 Secretario de Educación

DECRETO No. DE 2012
(14 JUN 2012)

1384

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de personal docente, directivo docente y administrativo, asignada al municipio de SANTA BARBARA, financiada con el Sistema General de Participaciones"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el artículo 17 del Decreto 3020 de 2002 y,

CONSIDERANDO QUE:

- Mediante Decreto 230 del 18 de febrero de 2004, se adoptó y determinó la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos para el Departamento de Antioquia.
- De conformidad con el artículo 6°, de la ley 715 del año 2001, corresponde al Departamento, frente a los municipios no certificados: Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia, y Organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción, entre otros.
- De conformidad con el artículo 17° del decreto 3020 de 2002, la organización de las plantas de personal docente, directivo y administrativo de los establecimientos educativos estatales, será responsabilidad directa de las secretarías de educación o quien haga sus veces en las entidades certificadas.
- Por Decreto Departamental 0853 de 29 de junio 2004, se definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el municipio de SANTA BARBARA.
- El Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, en su documento No. 57 del 28 de enero del 2002 (numeral 2.2.1.2.3.1) hace referencia a "mantener los Planes de Reorganización y convertirlos en herramienta fundamental para la conformación de las nuevas plantas de personal y de cargos".
- Analizada la planta de cargos docente y revisada la matrícula registrada en el sistema de información SIMAT del año 2012, perteneciente al municipio de SANTA BARBARA, se evidenció la necesidad de hacer ajustes en cuanto a la cantidad de plazas necesarias en los niveles de algunos establecimientos educativos
- Por lo expuesto anteriormente, **EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN** del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Definir la siguiente planta de cargos docente para los establecimientos educativos pertenecientes al municipio de SANTA BARBARA:

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NIVEL				TOTAL PLAZAS DOCENTES
	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	
I. E. TOMAS EASTMAN:					0
E U MARIA AUXILIADORA		12			12
E U MONSEÑOR EMILIO BOTERO	3	7			10
LICEO TOMAS EASTMAN			21	8	29
I. E. JESUS MARIA ROJAS PAGOLA	2	10	13	6	31
C. E. R. LA ARCADIA		1			1
C. E. R. BELLAVISTA		1			1
C. E. R. PALOCOPOSO		1			1
I. E. DAMASCO	1	5	6	2	14
C. E. R. SANTA MARGARITA		1			1
C. E. R. EL CRUCERO		1			1
I. E. EL GUAYABO	1	5	7	3	16
C. E. R. ATANASIO		2			2
C. E. R. EL VERGEL		1			1
C. E. R. LOMA LARGA		1			1
C. E. R. ALTO DE LOS GOMEZ		1			1
C. E. R. LOMA DON SANTOS		2			2
C. E. R. CORDONCILLO		2			2
I. E. VERSALLES	1	7	8	3	19
C. E. R. SAN IGNACIO		1			1
C. E. R. LAS MERCEDES		2			2
C. E. R. EL GUASIMO		1			1

IER EL RETIRO		1			1
ER LA RENTA		3	1		4
ER LA SUIZA		1			1
ER SAGUA		1			1
ER ALTO EL BRASIL		1			1
IER FATIMA		2	2	1	5
ER COMUNIDAD		1			1
ER LLANO DE SANTA BARBARA		1			1
ER SOCIEDAD DE MEJORAS PUBLICAS		1			1
LA PRIMAVERA	1	2	2	1	6
CER SAN PIO X		1	4		5
CER LLANO DE SANTANDER		1			1
CER NARIÑO		1			1
CER SUCRE		1			1
IE URBANA SAN JOSE	1	6	8	6	21
TOTAL	5	53	33	14	105

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



FELIPE ANDRES GIL BARRERA

Secretario de Educación

DECRETO No. DE 2012

1386

(14 JUN 2012)

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de personal docente, directivo docente y administrativo, asignada al municipio de VIGIA DEL FUERTE, financiada con el Sistema General de Participaciones"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el artículo 17 del Decreto 3020 de 2002 y,

CONSIDERANDO QUE:

- Mediante Decreto 230 del 18 de febrero de 2004, se adoptó y determinó la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos para el Departamento de Antioquia.
- De conformidad con el artículo 6º, de la ley 715 del año 2001, corresponde al Departamento, frente a los municipios no certificados: Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia, y Organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción, entre otros.
- De conformidad con el artículo 17º del decreto 3020 de 2002, la organización de las plantas de personal docente, directivo y administrativo de los establecimientos educativos estatales, será responsabilidad directa de las secretarías de educación o quien haga sus veces en las entidades certificadas.
- Por Decreto Departamental 0981 del 09 de julio de 2004, se definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el municipio de VIGIA DEL FUERTE.
- El Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, en su documento No. 57 del 28 de enero del 2002 (numeral 2.2.1.2.3.1) hace referencia a "mantener los Planes de Reorganización y convertirlos en herramienta fundamental para la conformación de las nuevas plantas de personal y de cargos".
- Analizada la planta de cargos docente y revisada la matrícula registrada en el sistema de información SIMAT del año 2012, perteneciente al municipio de VIGIA DEL FUERTE, se evidenció la necesidad de hacer ajustes en cuanto a la cantidad de plazas necesarias en los niveles de algunos establecimientos educativos.

- Por lo expuesto anteriormente, EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Definir la siguiente planta de cargos docente para los establecimientos educativos pertenecientes al municipio de VIGIA DEL FUERTE:

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NIVEL				TOTAL PLAZAS DOCENTES
	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	
I.E. VIGIA DEL FUERTE	2	11	9	4	26
CER GUADUALITO		2			2
CER PUERTO PALACIOS		2			2
CER PALO BLANCO		2			2
I. E. R. SAN ANTONIO DE PADUA	1	5	5	2	13
CER SEVILLA		2			2
CER VEREDA MEDELLIN		2			2
CER SAN MARTIN DE PORRES		1			1
CER MURRI LA PLAYA		4			4
CER SAN MIGUEL		2			2
CER VUELTA CORTADA		1			1
CER PUERTO ANTIOQUIA		2			2
CER ISLETA		2			2
CER ARENAL		1			1
I.E.R BUCHADO	1	5	5	3	14
I.E.R EMBERA ATRATO MEDIO		2	5		7
CER BOCA VIDRI		1			1
CER INDIGENISTA GENGADO		2			2
CER BOCA DE LUISA		1			1
CER SAN ALEJANDRO		2			2
CER LA LOMA MURRI		4			4
CER INDG. GUAGUANDO		1			1
I.E.R ALIANZA PARA EL PROGRESO	1	4	4		9
CER INDIGENISTA EL SALADO		2			2
TOTAL	5	63	28	9	105

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Felipe Andres Gil Barrera
FELIPE ANDRES GIL BARRERA
 Secretario de Educación

DECRETO No. DE 2012

(14 JUN 2012)

1387

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de personal docente, directivo docente y administrativo, asignada al Municipio de YALÍ, financiada con el Sistema General de Participaciones"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el artículo 17 del Decreto 3020 de 2002 y,

CONSIDERANDO QUE:

- Mediante Decreto 230 del 18 de febrero de 2004, se adoptó y determinó la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos para el Departamento de Antioquia.
- De conformidad con el artículo 6º, de la ley 715 del año 2001, corresponde al Departamento, frente a los municipios no certificados: Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia, y organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción, entre otros.
- De conformidad con el artículo 17º del decreto 3020 de 2002, la organización de las plantas de personal docente, directivo y administrativo de los establecimientos educativos estatales, será responsabilidad directa de las secretarías de educación o quien haga sus veces en las entidades certificadas.
- Por Decreto Departamental 1148 del 30 de julio de 2004, se definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el Municipio de YALÍ.
- El Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, en su documento No. 57 del 28 de enero del 2002 (numeral 2.2.1.2.3.1) hace referencia a "mantener los Planes de Reorganización y convertirlos en herramienta fundamental para la conformación de las nuevas plantas de personal y de cargos".
- Analizada la planta de cargos docente y revisada la matrícula registrada en el sistema de información SIMAT del año 2012, perteneciente al Municipio de YALÍ, se evidenció la necesidad de hacer ajustes en cuanto a la cantidad de plazas necesarias en los niveles de algunos establecimientos educativos.
- Por lo expuesto anteriormente, EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Definir la siguiente planta de cargos docente para los establecimientos educativos pertenecientes al Municipio de YALÍ:

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NIVEL				TOTAL PLAZAS DOCENTES
	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	

C. E. R. LA ALONDRA		1			1
C. E. R. BRILLANTINA		1			1
C. E. R. EL ARENAL		1			1
C. E. R. EL CASAMORA		1			1
C. E. R. EL CINISMO		1			1
C. E. R. EL HATILLO		1			1
C. E. R. EL JARDIN		1			1
C. E. R. EL ZANCUDO		1			1
C. E. R. GUARQUINA		1			1
C. E. R. LA ARGENTINA		1			1
C. E. R. LA BRILLANTINITA		1			1
C. E. R. LA CABAÑA		1			1
C. E. R. LA MARGARITA		1			1
C. E. R. LA MASCARA		1			1
C. E. R. LA PALMERA		1			1
C. E. R. LAS AGUITAS		1			1
C. E. R. LAS DANTAS		1			1
C. E. R. MONTAÑITA		1			1
C. E. R. PUERTO ESTAFA		1			1
C. E. R. SAN JORGE		1			1
C. E. R. SAN MAURICIO		1			1
C. E. R. SAN PEDRITO		1			1
C. E. R. SANTA LUCIA		1			1
C. E. R. SIMON BOLIVAR		1			1
C. E. R. VILLA ANITA		2			2
I. E. LORENZO YALI	2	12	15	4	33
TOTAL	2	38	15	4	59

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Felipe Andres Gil Barrera
FELIPE ANDRES GIL BARRERA
 Secretario de Educación

DECRETO NÚMERO

1388

(14 JUN 2012)

“Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de personal docente, directivo docente y administrativo financiada con el Sistema General de Participaciones”

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el artículo 17 del Decreto 3020 de 2002 y,

CONSIDERANDO QUE:

- Mediante Decreto 230 del 18 de febrero de 2004, se adoptó y determinó la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos para el Departamento de Antioquia.
- De conformidad con el artículo 6°, de la ley 715 del año 2001, corresponde al Departamento, frente a los municipios no certificados: Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia, y Organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción, entre otros.
- De conformidad con el artículo 17° del decreto 3020 de 2002, la organización de las plantas de personal docente, directivo y administrativo de los establecimientos educativos estatales, será responsabilidad directa de las secretarías de educación o quien haga sus veces en las entidades certificadas.
- Por Decreto Departamental 0577 del 30 de abril de 2004, se definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el Municipio de Girardota.
- Por Decreto Departamental 1145 del 30 julio de 2004, se definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el Municipio de Caldas
- El Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, en su documento No. 57 del 28 de enero del 2002 (numeral 2.2.1.2.3.1) hace referencia a “mantener los Planes de Reorganización y convertirlos en herramienta fundamental para la conformación de las nuevas plantas de personal y de cargos”.
- Analizada la planta de cargos docente y revisada la matrícula registrada en el sistema de información SIMAT del año 2012, para el Municipio de Girardota, se constató que en la I.E Manuel Sierra, sobra una plaza del nivel básica primaria.
- Analizada la planta de cargos docente y revisada la matrícula registrada en el sistema de información SIMAT del año 2012, para el Municipio de Caldas, se constató que en el I.E.R Darío Gutiérrez Rave, se requiere una plaza del nivel de Preescolar.
- Por lo expuesto anteriormente, **EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN** del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Trasladar una (1) plaza de la I.E Manuel José Sierra del Municipio de Girardota, del nivel de Básica Primaria, para la I.E.R Darío Gutiérrez Rave del Municipio de Caldas en el Nivel de Preescolar.

ARTÍCULO 2º. Modificar parcialmente el Decreto Departamental 0577 del 30 de abril de 2004, que definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el Municipio de Girardota y el Decreto Departamental 1145 del 30 julio de 2004, que definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el municipio de Caldas, pagadas con recursos del Sistema General de Participaciones

ARTICULO 3º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


FELIPE ANDRES GIL BARRERA
Secretario de Educación de Antioquia

DECRETO NÚMERO

(14 JUN 2012)

1389

“Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de personal docente, directivo docente y administrativo financiada con el Sistema General de Participaciones”

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 6º de la Ley 715 de 2001, el artículo 17 del Decreto 3020 de 2002 y,

CONSIDERANDO QUE:

- Mediante Decreto 230 del 18 de febrero de 2004, se adoptó y determinó la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos para el Departamento de Antioquia.
- De conformidad con el artículo 6º, de la ley 715 del año 2001, corresponde al Departamento, frente a los municipios no certificados: Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia, y Organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción, entre otros.

- De conformidad con el artículo 17° del decreto 3020 de 2002, la organización de las plantas de personal docente, directivo y administrativo de los establecimientos educativos estatales, será responsabilidad directa de las secretarías de educación o quien haga sus veces en las entidades certificadas.
- Por Decreto Departamental 0432 del 26 de marzo de 2004, se definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el Municipio de Copacabana.
- Por Decreto Departamental 1145 del 30 julio de 2004, se definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el Municipio de Caldas
- El Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, en su documento No. 57 del 28 de enero del 2002 (numeral 2.2.1.2.3.1) hace referencia a "mantener los Planes de Reorganización y convertirlos en herramienta fundamental para la conformación de las nuevas plantas de personal y de cargos".
- Analizada la planta de cargos docente y revisada la matrícula registrada en el sistema de información SIMAT del año 2012, para el Municipio de Copacabana, se constató que en la I.E Luis Gonzaga, sobra una plaza de Coordinador.
- Analizada la planta de cargos docente y revisada la matrícula registrada en el sistema de información SIMAT del año 2012, para el Municipio de Caldas, se constató que en el I.E Gabriel Echavarría, se requiere una plaza de Coordinador.
- Por lo expuesto anteriormente, EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Trasladar una (1) plaza de la I.E Luis Gonzaga del Municipio de Copacabana, del nivel de Coordinador, para la I.E Gabriel Echavarría del Municipio de Caldas en el Nivel de Coordinador.

ARTÍCULO 2º. Modificar parcialmente el Decreto Departamental 0432 del 26 de marzo de 2004, que definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el Municipio de Copacabana y el Decreto Departamental 1145 del 30 julio de 2004, que definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el municipio de Caldas, pagadas con recursos del Sistema General de Participaciones

ARTICULO 3º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


FELIPE ANDRES GIL BARRERA
Secretario de Educación de Antioquia

DECRETO No. DE 2012
(14 JUN 2012)

1390

“Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de personal docente, directivo docente y administrativo, asignada al municipio de SANTA ROSA DE OSOS, financiada con el Sistema General de Participaciones”

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el artículo 17 del Decreto 3020 de 2002 y,

CONSIDERANDO QUE:

- Mediante Decreto 230 del 18 de febrero de 2004, se adoptó y determinó la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos para el Departamento de Antioquia.
- De conformidad con el artículo 6º, de la ley 715 del año 2001, corresponde al Departamento, frente a los municipios no certificados: Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia, y Organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción, entre otros.
- De conformidad con el artículo 17º del decreto 3020 de 2002, la organización de las plantas de personal docente, directivo y administrativo de los establecimientos educativos estatales, será responsabilidad directa de las secretarías de educación o quien haga sus veces en las entidades certificadas.
- Por Decreto Departamental 0918 de 7 de julio 2004, se definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el municipio de SANTA ROSA DE OSOS.
- El Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, en su documento No. 57 del 28 de enero del 2002 (numeral 2.2.1.2.3.1) hace referencia a “mantener los Planes de Reorganización y convertirlos en herramienta fundamental para la conformación de las nuevas plantas de personal y de cargos”.
- Analizada la planta de cargos docente y revisada la matrícula registrada en el sistema de información SIMAT del año 2012, perteneciente al municipio de SANTA ROSA DE OSOS, se evidenció la necesidad de hacer ajustes en cuanto a la cantidad de plazas necesarias en los niveles de algunos establecimientos educativos.
- Por lo expuesto anteriormente, **EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN** del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Definir la siguiente planta de cargos docente para los establecimientos educativos pertenecientes al municipio de SANTA ROSA DE OSOS:

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NIVEL				TOTAL PLAZAS DOCENTES
	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	
C. E. R. AITON		1			1
C. E. R. BERRIO		3			3
I. E. R. BOCA DEL MONTE		0	0	0	0
C. E. R. EL BOTON		0			0
C. E. R. EL SAUCE		1			1
C. E. R. POPALES		0			0
C. E. R. BUENOS AIRES		2			2
C. E. R. CARUQUIA		1			1
C. E. R. CUCURUCHO	1	1			2
C. E. R. DOS QUEBRADAS		1			1
C. E. R. EL CHAGUALO		2			2
C. E. R. EL CHAMIZO		2			2
C. E. R. EL HATO		1			1
C.E.R EL ROBLE		2			2

C. E. R. EL TOPACIO		1			1
C. E. R. EL VERGEL		2			2
C. E. R. EUFEMIA ARANGO DE ROLDAN		2			2
C. E. R. FRANCISCO VELASQUEZ		1			1
C. E. R. HERMINIA YEPES CORREA		1			1
C. E. R. HORACIO TORO OCHOA		2	3		5
C. E. R. LA BOTIJA		1			1
C. E. R. LA CABAÑA		3			3
C. E. R. LA CEJITA		2			2
C. E. R. LA CHORRERA		1			1
C. E. R. LA LOMITA		1			1
C. E. R. LA MINA		1			1
C. E. R. LA MUÑOZ		3			3
C. E. R. LA PLANTA		1			1
C. E. R. LAS ANIMAS		1			1

C. E. R. LAZARO DIAZ		1			1
C. E. R. LOS SALADOS		1			1
C. E. R. MARQUEZ VARGAS		2			2
C. E. R. MINA VIEJA		3			3
C. E. R. MORTIÑAL		1			1
C. E. R. NICOLAS RUIZ		3			3
C. E. R. ORO BAJO		3			3
C. E. R. OROBAJO ARRIBA		1			1
C. E. R. PLAYA LARGA ARRIBA		2			2
C. E. R. PONTEZUELA		2			2
C. E. R. QUEBRADA DEL MEDIO		1			1
C. E. R. SABANAZO		3			3
C. E. R. SAN BERNARDO		1			1
C. E. R. SAN FRANCISCO		1			1
C. E. R. SAN ISIDRO PARTE BAJA		1			1
C. E. R. SAN RAMON		1			1
C. E. R. SANTA BARBARA		0			0
C. E. R. SANTA GERTRUDIS		0			0
C. E. R. VALLECITOS		3			3
C.E.R. LA SANPEDRO		1			1
I. E. CARDENAL ANIBAL MUÑOZ DUQUE			26	11	37
E U ARENALES	1	5			6
E U INSTITUTO DEL CARMEN	1	5			6
E U MARIA AUXILIADORA	1	5			6
I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR PEDRO JUSTO BERRIO	2	10	11	10	33
I. E. MONSEÑOR MIGUEL ANGEL BUILES	1	5	5	3	14
E R LA RUIZ		1			1
I. E. R. HOYO RICO	1	5	5	3	14
I. E. R. PORFIRIO BARBA JACOB E U SAN PABLO		4			4
LICEO PORFIRIO BARBA JACOB			5	3	8

I. E. R. SAN JOSE DE LA AHUMADA		1	2		3
I. E. R. SANTA INES		2	1		3
I. E. SAN ISIDRO	1	5	5	3	14
I.E. MARCO TOBÓN MEJÍA E U ALTO DE LA MINA		3			3
E U MAXIMILIANO CRESPO	2	5			7
I.E. MARCO TOBÓN MEJÍA	2	16	20	3	41
TOTAL	13	143	83	36	275

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
 Secretario de Educación

DECRETO 1391 DE 2012
 (14 JUN 2012)

Por el cual se reubican transitoriamente, en cumplimiento de fallo de tutela, unas docentes pagadas por el Sistema General de Participaciones

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por el Decreto Departamental 1761 del 13 de julio de 2009, adicionado por el Decreto 2911 del 3 de noviembre de 2010, la Ley 715 de 2001, artículo 22, Decreto 520 del 17 de febrero de 2010, y Decreto Ley 1278 de 2002,

CONSIDERANDO QUE:

* Mediante Decreto 1761 de 13 de julio de 2009, adicionado por el Decreto 2911 del 3 de noviembre de 2010, el Gobernador del Departamento de Antioquia, delegó en el Secretario de Educación, la competencia para trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de las Entidades que no administran la educación.

* El Decreto 520 del 17 de febrero de 2010, reglamentó el artículo 22 de la ley 715 del 2001, en relación con el proceso de traslado de docentes y directivos docente...

El Artículo 5º. Traslados no sujetos al proceso ordinario. La autoridad nominadora efectuará el traslado de docentes o directivos docentes mediante acto administrativo debidamente motivado, en cualquier época del año lectivo, sin sujeción al proceso ordinario de traslados de que trata este Decreto, cuando se originen en “necesidades del servicio de carácter académico o administrativo, que deban ser resueltas discrecionalmente para garantizar la continuidad de la prestación del Servicio Educativo. En tal caso el nominador de la Entidad Territorial deberá adoptar la decisión correspondiente considerando, en su orden, las solicitudes que habiendo aplicado al último proceso ordinario de traslado no lo hayan alcanzado”...

* La Comisión Nacional del Servicio Civil, igualmente ha señalado como se deben proveer los Empleos del Sistema Especial de Carrera Docente, entre otros, asuntos dijo: que los traslados no sujetos a proceso ordinario, prescriptos en el Decreto 520 del 17 de febrero de 2010, en el artículo 5º el traslado por necesidad del servicio, entendido dicho artículo como la notoria desadaptación del docente o del directivo docente al ambiente y sitio de trabajo, que origine deficiencia en el proceso educativo o desajustes en la armonía necesaria que debe reinar entre el docente y los directivos del plantel, la comunidad escolar y la comunidad circunvecina.

* En ese mismo orden de ideas mediante la Circular 000255 del 29 de junio de 2011, el Secretario de Educación de Antioquia, con el propósito de organizar la prestación del Servicio Educativo en los Municipios No Certificados y garantizar los derechos de carrera de los educadores vinculados, estableció los criterios y directrices para los traslados no sujetos a proceso ordinario, entre otros incluyó, el traslado por necesidad del servicio para atender una situación de carácter académico o disciplinario.

Por fallo de tutela de primera instancia del 25 de abril de 2012, radicado 2012-00163-00, proferido por el Juzgado Octavo Penal del Circuito del Municipio de Medellín con funciones de conocimiento, mediante el cual se tutelaron los derechos fundamentales a la Vida, La Salud y la dignidad humana de la docente JOHANA CÓRDOBA PALACIOS, con cédula 35.586.829 y ordenó como medida temporal reubicarla en una plaza docente de un Municipio de Antioquia cercano, donde exista centro hospitalario de tercer o cuarto nivel, en el cual puedan atender cualquier eventualidad médica que se presente con su estado de embarazo y lo que del mismo se derive, con la salvedad que dicha medida se mantendría durante el lapso que reste del embarazo múltiple de alto riesgo obstétrico que enfrenta la docente.

Revisada la Planta de cargos de la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, y los Municipio que prestan el servicio médico de tercer y cuarto nivel, se constató que en el Departamento de Antioquia, no hay a la fecha, en los municipios no certificados de Antioquia centros hospitalarios de cuarto nivel. Con respecto a la prestación del servicio de salud en el tercer nivel sólo éste se presta en los municipios de Caucaasia y Ciudad Bolívar, sin embargo, en este

último no hay plazas vacantes ni docentes vinculados en provisionalidad en el nivel de preescolar. Aunado a lo anterior en ninguno de los dos municipios citados existe plaza afrocolombiana que permita ubicar legalmente a la docente de conformidad a las condiciones para las cuales concursó y fue nombrada, por lo que se hace necesario reubicarla transitoriamente en el Municipio de Caucaasia, en plaza ordinaria.

Habida consideración que la señora **ADALGIZA DEL CARMEN ARIAS MARTÍNEZ**, con cédula **22.246.535**, se encuentra ocupando el cargo de Docente de Nivel Preescolar, en provisionalidad, en la Institución Educativa Cuturú del Municipio de Caucaasia, se hace necesario reubicarla, transitoriamente, en la Institución Educativa la Concha del Municipio de Nechí, a fin de dar cumplimiento al fallo de tutela en favor de la señora **JOHANA CÓRDOBA PALACIOS**, con cédula **35.586.829**.

Por lo anteriormente expuesto, El Secretario de Educación del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Reubicar transitoriamente y hasta finalizar el período gestacional, a la señora **JOHANA CÓRDOBA PALACIOS**, con cédula **35.586.829**, Licenciada, vinculado en propiedad, quien se desempeña como Docente de Nivel preescolar, en la Institución Educativa Cuturú del Municipio de Caucaasia, plaza 0931500-003, en reemplazo de Adalgiza del Carmen Arias Martínez, quien pasa transitoriamente al Municipio de Nechí.


ARTÍCULO SEGUNDO: Reubicar, transitoriamente, **ADALGIZA DEL CARMEN ARIAS MARTÍNEZ**, con cédula **22.246.535**, Licenciado, vinculada en provisionalidad, quien se desempeña como Docente de Nivel preescolar, en la Institución Educativa La Concha del Municipio de Nechí, plaza 4950020-N04, en reemplazo de Johana Córdoba Palacios, quien pasa transitoriamente al Municipio de Caucaasia.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el presente acto administrativo al docente relacionado, haciéndole saber que contra éste no procede recurso alguno por vía gubernativa.

ARTÍCULO CUARTO: Para los efectos legales pertinentes enviar copia del presente Decreto a la Dirección de Gestión y Apoyo Administrativo, Nómina, Personal y Hoja de Vida.

ARTÍCULO QUINTO: Registrar la novedad en la tarjeta de servicios y en las bases de Datos de Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación y archívese copia del presente Decreto en la hoja de vida del Docente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


FÉLPE ANDRES GIL BARRERA
Secretario de Educación

DECRETO NÚMERO 1392 DE 2012

14 JUN 2012

“Por medio del cual se modifica el Decreto 0847 del 26 de marzo de 2012 “Por el cual se conforma el Comité de Gobierno en línea y anti trámites de la Administración Departamental -Nivel Central”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 209 y 305 de la Constitución Política, el 95 del decreto Ley 1222 de 1986 y la ley 1150 de 2007 y,

CONSIDERANDO

Que el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea dado el alcance de la Estrategia, su cumplimiento por parte de cada entidad requiere el liderazgo de una instancia responsable del más alto nivel. Por ello, cada entidad debe contar con dicha instancia o Comité de Gobierno en línea, el cual deben estar formalmente constituido a través de un acto administrativo firmado por el representante legal.

Que el 26 de marzo de 2012 se conformo el Comité de Gobierno en línea y anti trámites de la Administración Departamental -Nivel Central, ya que el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea requiere a cada entidad el liderazgo de una instancia responsable del más alto nivel.

Que en reunión del Comité de Gobierno en línea, efectuada el lunes 4 de junio de 2012 se evidenció la necesidad de adicionar nuevos miembros al Comité, con el fin de incluir a todas las dependencias que permanentemente están involucradas en los diferentes temas de Gobierno en línea y que deben participar en la toma de decisiones que dinamicen la implementación de la Estrategia.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: modificar el artículo 1 del Decreto 0847 del 26 de marzo de 2012 en su artículo primero así:

El Director de Informática, como líder de Gobierno en línea
El Secretario General o su delegado, del nivel asesor

El Director del Departamento Administrativo de Planeación o su delegado, del nivel asesor
El Secretario de Salud o su delegado, del nivel asesor
El Secretario de Productividad y Competitividad o su delegado, del nivel asesor
El Gerente de Comunicaciones o su delegado, del nivel asesor
El Gerente de Control Interno o su delegado, del nivel asesor
El Gerente de Atención a la Ciudadanía
El Líder o el Gestor del Equipo de Mejoramiento de Trámites
Un delegado del Programa Antioquia Digital
El responsable de Gobierno Abierto
Los representantes de cada Dependencia y/o Programa de la entidad como invitados, de acuerdo con las temáticas a tratar.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de su expedición y modifica el artículo 1 del Decreto 0847 del 26 de marzo de 2012.

Dado en Medellín, a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número 1393

(14 JUN 2012)

"Por medio del cual se causa una Novedad en la
Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Nombrar al señor **FREDY ALEXANDER ZULUAGA HOYOS**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.038.404.493**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** (Libre Nombramiento y Remoción), Código 219, Grado 01, NUC Planta 4943, ID Planta 3239, asignado al Grupo de Trabajo **Oficina de Comunicaciones Públicas del Despacho del Gobernador**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO 1394 DE

(14 JUN 2012)

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

El Gobernador del Departamento de Antioquia,
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
- B. El Decreto Ley 785 de 2005, establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.
- C. El Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005".
- D. El Gobierno Departamental expidió el Decreto 3120 de diciembre 2 de 2010, mediante el cual se adoptan las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Gobernación de Antioquia a la cual se aplican los Decretos Ley 2539 de 2005 y 785 de 2005.
- E. El Decreto 0471 del 21 de febrero de 2006, asimila la nomenclatura, clasificación y códigos de empleos, acorde con el Decreto-Ley 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.
- F. Previo estudio técnico, se hace necesario crear 13 plazas de diferentes empleos en la Secretaría de Infraestructura Física para apoyar los proyectos de: Mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de la red vial secundaria y Estudios de la infraestructura del transporte.
- G. Para la creación de las plazas se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal número 3200197019 del 13 de junio de 2012, cargado al Proyecto Mantenimiento, Rehabilitación, y Mejoramiento de la red vial secundaria y el certificado de disponibilidad presupuestal número 3200197020 del 13 de junio de 2012 cargado al proyecto Estudios de la infraestructura del Transporte, expedidos por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

DECRETA:

ARTÍCULO 1°- Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo caracter temporal, desde el 14 de junio hasta el 31 de diciembre del 2012 en el grupo de trabajo especificado, y modificar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Temporal
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7	Temporal
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Temporal
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	DESPACHO DEL SECRETARIO	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Temporal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Definir estrategias de administración de la Información y diseños de base de datos, con el fin de lograr una sistematización de la información, con el fin de garantizar una integridad en la información de la secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
2. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
3. Realizar las interventorias de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
4. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
5. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
6. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
7. Implementar la sistematización de datos, orientados al sistema de gestión de la información, para establecer bases de datos relacionales y geográficas para soportar los procesos de toma de decisiones a nivel institucional, de manera que se aporte al logro de los propósitos del área.
8. Documentar los procesos conceptuales de diseño de bases de datos, según normas y estándares aplicables, con el fin de obtener documentos técnicos y diccionarios de datos asociados a la información.
9. Participar en los procesos de diseño de la estrategia de administración de la información, con el fin de entregar información verídica y oportuna a la ciudadanía, de modo que se aporte a los propósitos de legalidad y transparencia establecidos en el direccionamiento institucional.
10. Coordinar las tareas de enlace con otras instancias de la Secretaría y de la Gobernación, en la búsqueda, sistematización y revisión de la información requerida para procesos específicos del organismo.
11. Dar soporte a la Dirección de Planeación en consultas de información, cálculos y extracción de datos específicos para la alimentación de proyectos de planeación y gestión, aportando así al logro de las metas de dependencia.
12. Realizar informes técnicos del avance de la estrategia de información como insumo a los informes de gestión de la Secretaría, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.

2. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.

3. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

4. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.

5. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

6. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

7. Se implementa la sistematización de datos, orientada al sistema de gestión de la información, estableciendo bases de datos relacionales y geográficas que soporten los procesos de toma de decisiones a nivel institucional, aportando al logro de los propósitos del área.

8. Los procesos conceptuales de diseño de bases de datos, son documentados según normas y estándares aplicables, con el fin de obtener documentos técnicos y diccionarios de datos asociados a la información.

9. Se participa en los procesos de diseño de la estrategia de administración de la información, entregando información verídica y oportuna a la ciudadanía, y aportando a los propósitos de legalidad y transparencia establecidos en el direccionamiento institucional.

10. Las tareas de enlace con otras instancias de la Secretaría y de la Gobernación, son coordinadas en la búsqueda, sistematización y revisión de la información requerida para procesos específicos del organismo.

11. Se da soporte a la Dirección de Planeación en consultas de información, cálculos y extracción de datos específicos, participando en la alimentación de los proyectos de planeación y gestión y aportando al logro de las metas de dependencia.

12. Los informes técnicos del avance de la estrategia de información, se realizan como insumo a los informes de gestión de la Secretaría, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.

13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de recursos
- Normas de administración pública
- Informes de gestión
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Metodologías de investigación

- Dirección y planeación de proyectos
- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de proyectos
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Sistemas de información geográfico

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Bases metodológicas de recolección de datos
- Herramientas estadísticas

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Administración de bases de datos
- Herramientas de almacenamiento de información
- Técnicas de recolección de información
- Codificación de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Herramientas de proyección de información financiera
- Planeación financiera

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS
De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético) (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas e Informática, Administración de Sistemas Informáticos, sistemas de información y documentación, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería Informática, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.

Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar los proyectos de infraestructura vial contemplados por el Plan de Desarrollo y la línea estratégica específica, soportando logísticamente el seguimiento y control técnico a las interventorías, con el fin de organizar y suministrar la información requerida, para que la coordinación del proyecto se lleve a cabalidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Verificar el desarrollo de los proyectos desde su inicio hasta su liquidación, mediante la evaluación y seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos, contables y financieros con el fin de darle cumplimiento al alcance de la meta física establecida en el contrato.
8. Elaborar los informes técnicos requeridos por los organismos de control, entes de responsabilidad jurídica y solicitudes de la comunidad, a partir de los estudios, informes de interventorías y antecedentes de las zonas y de obra, para contribuir en la preparación de la respuesta a emitir por la Secretaría.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Realizar visitas periódicas para verificar el estado de las obras en ejecución, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección de Desarrollo Físico.
12. Reportar cada una de las particularidades observadas en las vías visitadas de la subregión asignada, con el fin de mantener actualizado el inventario de la Red vial.
Realizar visitas a la Subregión asignada, con el fin de mantener actualizado el inventario de la red vial

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Se verifica el desarrollo de los proyectos desde su inicio hasta su liquidación, mediante la evaluación y seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos, contables y financieros, dando cumplimiento al alcance de la meta física establecida en el contrato.
8. Los informes técnicos requeridos por los organismos de control, entes de responsabilidad jurídica y solicitudes de la comunidad, son elaborados a partir de los estudios, informes de interventorias y antecedentes de las zonas y de obra, contribuyendo en la preparación de la respuesta a emitir por la Secretaría.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. La verificación del estado de las obras en ejecución se realiza mediante vistas periódicas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección de Desarrollo Físico.
12. Las particularidades observadas en las vías visitadas de la subregión asignada se reportan, actualizado así el inventario de la red vial.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño

- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Inventario de la red vial nacional
- Construcción y obras civiles

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Medio Ambiente

- Estrategias de intervención ambiental

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Guías para la presentación de informes
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Conocimiento las comunidades y sus necesidades
- Necesidades de las comunidades
- Procedimiento de contratación estatal

Transportes y tránsito

- Mapas viales y rutas nacionales

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

<ul style="list-style-type: none"> - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Actas de actividades programadas. (Actas).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
<ul style="list-style-type: none"> - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Proyectos Aprobados - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Construcción, Construcciones Civiles, Administración de Obras Civiles, Administración de Construcciones.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la coordinación ambiental de los proyectos que adelanta la Secretaria de Infraestructura Física, cumpliendo con la normatividad ambiental vigente, y procesos y procedimientos establecidos, con el fin de minimizar los impactos ambientales ocasionados por las obras.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 	

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

7. Realizar seguimiento ambiental durante el desarrollo de las obras ejecutadas por la Secretaría de Infraestructura Física, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente a través de la implementación de mecanismos que minimicen los impactos ambientales negativos y optimicen los recursos disponibles.

8. Participar en la gestión para la consecución de los permisos, licencias y autorizaciones ante la autoridad ambiental y minera competente, para el desarrollo integral del proyecto.

9. Apoyar en la atención de los requerimientos ambientales y reclamaciones, brindando asesoría técnica específica, para darle cumplimiento a las solicitudes de los usuarios o de las corporaciones.

10. Realizar visitas periódicas a las obras en ejecución, para verificar el estado de las mismas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección de Desarrollo Físico.

11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

7. El seguimiento ambiental durante el desarrollo de las obras ejecutadas por la Secretaría de Infraestructura Física, es realizado dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente a través de la implementación de mecanismos que minimicen los impactos ambientales negativos y optimicen los recursos disponibles.

8. Los permisos, licencias y autorizaciones ante la autoridad ambiental y minera competente, son gestionados, para el desarrollo integral del proyecto.

9. Los requerimientos ambientales y reclamaciones, son atendidos, brindando asesoría técnica específica, para darle cumplimiento a las solicitudes de los usuarios o de las corporaciones.
10. Las obras en ejecución se visitan periódicamente, para verificar el estado de las mismas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección de Desarrollo Físico.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Legislación ambiental

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Medio Ambiente

- Estrategias de intervención ambiental
- Gestión ambiental
- Conocimientos básicos de planificación ambiental y ordenamiento ambiental territorial
- Normatividad ambiental vigente

- Plan de manejo ambiental
- Restricciones ambientales
- Planeación ambiental
- Evaluaciones ambientales
- Caracterización socioeconómica y ambiental del departamento

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
 Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 Código: 219
 Grado: 02
 Nro. de Cargos: Dos (2)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el seguimiento y cumplimiento de las estrategias de planeación formuladas en los planes, programas y proyectos de infraestructura física, realizando visitas a las diferentes obras, para asegurar el cabal cumplimiento de las directrices estipuladas en el Plan de Desarrollo Departamental.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorias de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Programar conjuntamente con el Director de Proyectos Especiales, la realización y control de visitas a las diferentes obras que se ejecutan en las subregiones del departamento, de acuerdo con los programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo departamental y las prioridades establecidas.
8. Realizar el control de los contratos y/o convenios que se le asignen, verificando que estén acordes con las metas físicas del objeto del convenio y/o contrato con el fin de supervisar el buen uso de los recursos suministrados por el Departamento.
9. Elaborar informes técnicos y financieros de los convenios y/o contratos, consolidando la información en el sistema OMEGA para que sirvan como insumo en el informe de gestión que presenta la Dirección.

10. Orientar la solución de problemas derivados del diseño y ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, en concordancia con la normatividad vigente en el tema.
11. Realizar la vigilancia, verificación y seguimiento para que las partes cumplan las obligaciones contractuales establecidas dentro de los términos señalados para dejar constancia escrita de la forma como se están cumpliendo.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. La realización y control de visitas a las diferentes obras que se ejecutan en las subregiones del departamento, se programa conjuntamente con el Director de Proyectos Especiales, de acuerdo con los programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo departamental y las prioridades establecidas.
8. Se realiza el control de los contratos y/o convenios que se le asignan, verificando que están acordes con las metas físicas del objeto del convenio y/o contrato y supervisando el buen uso de los recursos suministrados por el Departamento.
9. Los informes técnicos y financieros de los convenios y/o contratos, son elaborados consolidando la información en el sistema OMEGA, de manera que sirve como insumo en el informe de gestión que presenta la Dirección.
10. Se orienta la solución de problemas derivados del diseño y ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, en concordancia con la normatividad vigente en el tema.
11. Se realiza la vigilancia, verificación y seguimiento sobre el cumplimiento que las partes hacen de sus obligaciones contractuales, dentro de los términos señalados y dejando constancia escrita de la forma como se están cumpliendo.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Control de inventarios
- Informes de gestión
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Gerencia de proyectos
- Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública
- Sistemas de indicadores
- Planes de acción del área
- Diseño y formulación de proyectos

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Proyectos de infraestructura física
- Planeación, diseño y ejecución de vías y proyectos urbanísticos
- Construcción y obras civiles

Área de la Salud

- Técnicas y estrategias de intervención clínica

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Administración de bases de datos

- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución

- Control de registros
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Contratación
- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial
- Procedimiento de contratación estatal
- Manejo del portal de contratación estatal

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Construcción en

Arquitectura e Ingeniería, Construcciones Civiles, Arquitectura Construcción, Administración de Obras Civiles.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados en la Secretaría, con base en la normatividad vigente, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad legal aplicable y orientar la toma de decisiones.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Revisar proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones, contratos, convenios, solución de consultas, derechos de petición y demás actos administrativos y requerimientos jurídicos para garantizar su ajuste respecto a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. Realizar las asesorías en materia de contratación estatal con el fin de verificar los plazos contractuales, el vencimiento de las pólizas y la revisión a las liquidaciones de los contratos.
9. Preparar los pliegos de condiciones de los diferentes procesos de selección revisando los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes para la adecuada ejecución de los proyectos.
10. Responder conjuntamente con los Ingenieros coordinadores de los proyectos de infraestructura las reclamaciones derivadas de la ejecución contractual de los diferentes proyectos desarrollados en las subregiones, con el fin de resolverlas en el menor tiempo posible.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Los proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones, contratos, convenios, solución de consultas, derechos de petición y demás actos administrativos y requerimientos jurídicos son revisados, garantizando su ajuste respecto a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. Las asesorías en materia de contratación estatal, son ejecutadas con el fin de verificar los plazos contractuales, el vencimiento de las pólizas y la revisión a las liquidaciones de los contratos.
9. Los pliegos de condiciones de los diferentes procesos de selección, son elaborados revisando los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes para la adecuada ejecución de los proyectos.
10. Las reclamaciones derivadas de la ejecución contractual de los diferentes proyectos desarrollados en las subregiones, son argumentadas conjuntamente con los ingenieros coordinadores de los proyectos con el fin de resolver las reclamaciones en el menor tiempo posible.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normatividad vigente aplicable al empleo público
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública

- Temas técnicos del área de desempeño
- Evaluación de proyectos
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Procesos de selección
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de proyectos
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Veeduría ciudadana
- Marco Normativo vigente de contratación
- Derecho constitucional
- Contratación
- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal
- Procedimiento de contratación estatal
- Normatividad vigente sobre el ajuste fiscal de las entidades territoriales
- Manejo del portal de contratación estatal

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho Ciencias Políticas y Sociales, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
 Código: 222
 Grado: 05
 Nro. de Cargos: Un (1)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DESPACHO DEL SECRETARIO**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los planes, programas y proyectos de comunicaciones y relaciones públicas, a partir de actividades de difusión, promoción y divulgación, con el fin de dar a conocer y posicionar en la comunidad la imagen corporativa de la Secretaría, sus metas en el plan de desarrollo de Antioquia y el avance en su cumplimiento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
3. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
4. Realizar las interventorias de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

5. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
6. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
7. Coordinar y actualizar los medios de comunicación internos y externos, con el fin de divulgar la información y la gestión de la Secretaría de manera eficiente y eficaz, aportando al posicionamiento de la Gobernación ante la opinión pública.
8. Verificar el cumplimiento del plan de comunicaciones y el manual de imagen de la Secretaría de Infraestructura Física, en concordancia con las políticas establecidas por la Gerencia de Comunicaciones.
9. Elaborar los planes de medios para los diferentes programas y proyectos desarrollados en la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera que fortalezcan el logro de los propósitos establecidos para el área.
10. Diseñar estrategias de comunicación sobre los proyectos y programas de la Secretaría, dirigidas a públicos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos a nivel institucional y desde parámetros de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.
11. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría los temas relacionados con su experticia profesional, de manera que se cuente con una intervención comunicacional integral y unificada, que aporte al posicionamiento institucional.
12. Elaborar estrategias para redes sociales con el fin de difundir con amplitud la información que corresponde a la gestión de la Secretaría, de manera que se acceda a públicos diferenciales y se amplíe el radio de acción logrado a la fecha con las acciones comunicativas en funcionamiento.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
3. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
4. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
5. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
6. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
7. Los medios de comunicación internos y externos se coordinan y actualizan, divulgando la información y la gestión de la Secretaría de manera eficiente y eficaz, aportando al posicionamiento de la Gobernación ante la opinión pública.

8. Se verifica el cumplimiento del plan de comunicaciones y el manual de imagen de la Secretaría de Infraestructura Física, en concordancia con las políticas establecidas por la Gerencia de Comunicaciones.
9. Los planes de medios para los diferentes programas y proyectos desarrollados en la Secretaría de Infraestructura Física, son elaborados de acuerdo con los procedimientos establecidos, y de manera que fortalece el logro de los propósitos establecidos para el área.
10. Las estrategias de comunicación sobre los proyectos y programas de la Secretaría, dirigidas a públicos internos y externos, son diseñadas de acuerdo con los procedimientos establecidos a nivel institucional y desde parámetros de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.
11. Los temas relacionados con su experticia profesional, se coordinan con las diferentes dependencias de la Secretaría, contando así con una intervención comunicacional integral y unificada y que aporta al posicionamiento institucional.
12. Se elaboran estrategias para redes sociales, difundiendo con amplitud la información que corresponde a la gestión de la Secretaría y accediendo a públicos diferenciales, que amplían el radio de acción logrado a la fecha con las acciones comunicativas en funcionamiento.

13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS E ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración de planes de trabajo
- Administración de recursos
- Normas de administración pública
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Planes de acción del área

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Comunicaciones corporativas
- Protocolo político

- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales
- Medios de comunicación
- Normatividad vigente para la comunicación radial
- Comunicación organizacional
- Manejo de equipos audiovisuales y de comunicación
- Lenguaje televisivo
- Lenguaje radial y redacción de textos

Área de Sistemas

- Redes de comunicación
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Plataforma de telecomunicaciones
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Estrategias de participación

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Comunicación, Comunicación social-periodismo con énfasis en comunicación organizacional, Comunicación Social Institucional, Comunicaciones, Comunicación organizacional, Comunicación Social, Comunicación social y medios, Comunicación social organizacional, Comunicación Social Formación Básica en Periodismo, Comunicación Social - Periodismo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

PARAGRAFO: Los cargos anteriormente creados serán cargados a los siguientes proyectos y rubros presupuestales:

PLAZAS	CODIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO DE TRABAJO	TIPO	PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	RUBRO PRESUPUESTAL
1	222-5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA DIRECCION DE PLANTACION	INVERSIÓN	2011050000011	Estudio de la infraestructura del transporte en la Red vial secundaria	A 9 10 1120 0 3 20 140 307000 171003
8	219-2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA DIRECCION DE DESARROLLO FISICO	INVERSIÓN	2012050000008	Mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de la red vial secundaria	A 9 4 1120 4 3120 140304000 180002
2	219-2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES	INVERSIÓN	2012050000008	Mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de la red vial secundaria	A 9 4 1120 4 3120 140304000 180002
1	219-3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	INVERSIÓN	2012050000008	Mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de la red vial secundaria	A 9 4 1120 4 3120 140304000 180002
1	222-5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA DIRECCION DEL SECRETARIO	INVERSIÓN	2012050000008	Mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de la red vial secundaria	A 9 4 1120 4 3120 140304000 180002

ARTÍCULO 2°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
GOBERNADOR

DECRETO No. 1395

(15 JUN 2012)

Por la cual se declara la vacancia del servicio educativo a un Directivo Docente pagado con recursos del Sistema General de Participaciones por presunto abandono del cargo y se nombra en provisionalidad a un Docente pagado con recursos del Sistema General de Participaciones

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por el Decreto Departamental 2911 del 3 de noviembre de 2010, el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, artículo 63 literal K del Decreto 1278 de 2002, y

CONSIDERANDO QUE

Mediante el Decreto 1761 de 13 de julio de 2009, adicionado por el Decreto 2911 del 03 de noviembre de 2010, el Gobernador del Departamento de Antioquia, delegó en el Secretario de Educación, la competencia para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de las Entidades que no administran la Educación.

Por el Decreto 02775 del 13 de septiembre de 2011, el Secretario de Educación de Antioquia, nombró en propiedad a la señora **LISETH ANDREA CONDE ALVAREZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.022.033.726 Normalista Superior con Énfasis en Lengua Castellana para el Centro Educativo Rural El Respaldo del municipio de Alejandría plaza 2139000-002, el cual fue revocado por cuanto erróneamente en el CER el Respaldo, siendo correcto el nombrarla en el CER San José del mismo municipio.

Teniendo en cuenta que la docente presentó renuncia irrevocable al cargo, la misma le fue aceptada por medio de Decreto 2731 del 7 de septiembre de 2011.

La señora **LISETH ANDREA CONDE ALVAREZ**, solicita la revocatoria de la renuncia, por encontrarse en estado de embarazo; por lo tanto dicho Decreto es revocado mediante Decreto 03142 del 2 de noviembre de 2011.

Mediante acción de tutela instaurada por padres de familia de la Vereda San José del municipio de Alejandría se solicita la protección al derecho fundamental a la educación de los niños y niñas del CER San José del citado municipio, allegando las solicitudes elevadas ante las Secretarías municipal y Departamental que dan cuenta de que la docente **LISETH ANDREA CONDE ALVAREZ**, no se ha presentado a laborar desde el día 12 de marzo de 2011, siendo desescolarizados los alumnos presentándose a la fecha un presunto **abandonando el cargo**.

En atención a que la señora **LISETH ANDREA CONDE ALVAREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número 1.022.033.726, se encuentra vinculada en propiedad, y que su régimen aplicables es el Decreto 1278 de 2002, se le da aplicación al Decreto 1278 del 19 de junio de 2002, artículo 63, literal K, el cual prescribe: *la cesación definitiva de las funciones docentes o directivas docentes de los educadores estatales por declaración de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo*.

Sobre el asunto, el Consejo de Estado en Sentencia del 19 de enero de 2006, la Sección Segunda de esa Corporación, se refirió a la figura del retiro por declaratoria de vacancia por abandono del cargo y al respecto, expresó:

"El Consejo de Estado venía sosteniendo de tiempo atrás que la vacancia del cargo por abandono era una de las formas autónomas establecidas en la ley para la cesación de funciones o retiro del servicio público, sin que para ello fuera necesario el adelantamiento de proceso disciplinario alguno.

El acto administrativo de desvinculación era expedido una vez comprobado cualquiera de los hechos descritos en la norma, es decir, bastaba simplemente el abandono del cargo por parte de su titular y la ausencia de una justa causa para que la autoridad competente procediera a retirarlo definitivamente del servicio. Tal decisión no era pues considerada como una sanción o pena.

La Sala Plena de la Sección Segunda, con un fin unificador de la jurisprudencia, en sentencia de fecha 22 de septiembre de 2005 recogió el anterior planteamiento jurisprudencial sobre la materia, y precisó que:

"...si bien se trata de una misma circunstancia: el abandono injustificado del servicio, comporta efectos autónomos distintos cuando se trata de regular la función pública que cuando se trata de disciplinar a los funcionarios. En esa medida mal puede la causal de abandono del cargo sólo aplicarse previo un proceso disciplinario, pues frente a la administración pública es menester que el nominador cuente con esa herramienta para designar un funcionario en remplazo del que abandonó sus tareas, para así lograr la continuidad de la prestación del servicio público, fin que no es otro al que apunta esta figura en la función pública.

El abandono del cargo, debidamente comprobado, es una de las formas de la cesación de funciones o retiro del servicio, que puede ser objeto de sanción, si se dan los supuestos para que se produzca la falta gravísima a que aluden las normas disciplinarias, tanto la ley 200 de 1995, como la Ley 734 del 5 de febrero de 2002, precepto este último que igualmente la consagra como falta gravísima.

Esta declaratoria de vacancia de un cargo no exige el adelantamiento de proceso disciplinario; basta que se compruebe tal circunstancia para proceder en la forma ordenada por la ley. Es decir, que ésta opera por ministerio de la ley y el pronunciamiento de la administración al respecto es meramente declarativo.

Pero adicionalmente a la comprobación física de que el empleado ha dejado de concurrir por tres (3) días consecutivos al trabajo, la ley exige que no se haya acreditado justa causa para tal ausencia, obviamente estimada en términos razonables por la entidad en la que presta sus servicios. Si la justa causa se comprueba con posterioridad, el acto debe revocarse"

Analizado el comportamiento puntualizado por la señora **LISETH ANDREA CONDE ALVAREZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.022.033.726 en el ejercicio del cargo, la función y el servicio como docente, en el Centro Educativo Rural San José, del municipio de Alejandría y atendiendo la acción de tutela instaurada por los padres de familia de la Vereda San José del municipio de Alejandría, se hace necesario imponer la medida administrativa de la **declaratoria de vacancia**.

En virtud de los artículos 34 y 35 del Código Contencioso Administrativo, Decreto

01 de 1984, la Docente puede allegar las pruebas que pretenda hacer valer para justificar la ausencia a laborar al Centro Educativo Rural San José, del municipio de Alejandría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la citación, y debiendo interponer el Recurso de Reposición, debidamente motivado en virtud del artículo 50 del Código Contencioso Administrativo.

Habiéndose dado la oportunidad de ejercer el derecho de defensa y el debido proceso consagrado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Nacional y aplicación de los artículos 34 y siguientes del Código Contencioso Administrativo Decreto 01 de 1984, y en tanto se hace requiere proveer rápidamente un cargo de la plaza de empleo que ha sido abandonado por la señora **CONDE ALVAREZ**, y a fin de evitar traumatismos en la prestación del servicio educativo de los niños, niñas y adolescentes del Centro Educativo Rural San José del municipio de Alejandría quienes instauraron acción de tutela por la desescolarización de los alumnos, nómbrese en provisionalidad a la señora **DANIXA VERONICA LONDOÑO BEDOYA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.036.336.030, Normalista Superior con Énfasis en Lengua Castellana para el Centro Educativo Rural San José, plaza 2142500-001, y posesiónesele una vez se encuentre en firme la declaratoria de vacancia de la docente **LISETH ANDREA CONDE ALVAREZ**.

En mérito de lo expuesto, el Secretario de Educación de Antioquia,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Declarar la vacancia del cargo de docente a la señora **LISETH ANDREA CONDE ALVAREZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.022.033.726 Normalista Superior con Énfasis en Lengua Castellana para el Centro Educativo Rural San José del municipio de Alejandría plaza 2142500-001, de acuerdo a lo expuesto a la parte motiva de este proveído.

ARTICULO SEGUNDO: Citar a la señora **LISETH ANDREA CONDE ALVAREZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.022.033.726, haciéndole saber al interesado, que en virtud de los artículo 35 y 36 del Código Contencioso Administrativo, Decreto 01 de 1984, puede allegar las pruebas que pretenda hacer valer para justificar la ausencia a laborar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la citación, y debiendo interponer el Recurso de Reposición, ante el Secretario de Educación de Antioquia, de conformidad con el artículo 50 del Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: En el caso que no se pudiere hacer la notificación personal del presente decreto a la señora **LISETH ANDREA CONDE ALVAREZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.022.033.726, y habiéndose superado el término de los cinco (5) días hábiles del envío de la citación, se le notificara por edicto si fuere el caso de conformidad con el artículo 45 del Código Contencioso Administrativo Decreto 01 de 1984.

ARTÍCULO CUARTO: **NOMBRAR** en provisionalidad a la señora **DANIXA VERONICA LONDOÑO BEDOYA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.

1.036.336.030, Normalista Superior con Énfasis en Lengua Castellana para el Centro Educativo Rural San José, plaza 2142500-001, quién tomará posesión del cargo una vez se encuentre en firme la declaración de vacancia de la docente **CONDE ALVAREZ**.

ARTÍCULO QUINTO: Una vez en firme esta decisión enviar copia del presente Decreto a la Dirección de Gestión y Apoyo Administrativo de la Secretaría de Educación, (secciones Nómina, Fondo Prestacional del Magisterio) y a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


FÉLPE ANDRÉS GIL BARRERA
Secretario de Educación de Antioquia

DECRETO Número 1396

(15 JUN 2012)

“Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las que le confiere
la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 001 de 2005, convocó a concurso abierto de méritos los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la **Resolución número 1356 del 20 de Abril de 2012**, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos de carrera de la Gobernación de Antioquia, convocados a través de la Convocatoria 001 de 2005, según lo dispuesto en el Acuerdo No. 25 del 18 de julio de 2008.

Que el artículo 5 de la citada Resolución conforma la lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el número **9534, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 11**, asignado al Grupo de Trabajo Sistema General de Participaciones de la Secretaría de Educación de Antioquia, en la que figura en **tercer lugar** la señora **LUZ ESMELIDA GIRALDO CARDONA**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.417.029**.

Que el artículo 14° del Acuerdo 159 de 2011, expresa que “Cuando la CNSC conforme listas de elegibles para uno o varios empleos reportados por las entidades a la Oferta Pública de Empleos de Carrera, con vacantes en diferente ubicación geográfica, se procederá a realizar la audiencia de escogencia de empleo, de acuerdo al orden de mérito establecido en la lista de elegibles y de conformidad con el instructivo que para tal efecto publique la CNSC.

Que el artículo 15° del Acuerdo 159 de 2011, expresa que "El término para citar y realizar la audiencia de escogencia de empleo, no podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la CNSC publique la firmeza de la lista de elegibles, salvo cuando la entidad requiera realizar la audiencia de forma presencial, caso en el cual contará con cinco (5) días hábiles adicionales al término fijado.

La Gobernación de Antioquia en ejercicio de la delegación conferida por la CNSC, según consta en el artículo 3° de la Resolución 3265 del 26 de Octubre de 2010, efectuó la audiencia pública de escogencia de plaza el día **8 de Junio de 2012**, según consta en **Acta No. 006**.

Que mediante **Acta No. 006 del 8 de Junio de 2012**, la señora **LUZ ESMELIDA GIRLADO CARDONA**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.417.029**, solicitó ser nombrada en período de prueba en la plaza de empleo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 04, ID Planta 611** asignado al Grupo de Trabajo **Sistema General de Participaciones – Institución Educativa Juan Enrique Whati del Municipio de Dabeiba - Antioquia de la Secretaría de Educación de Antioquia**.

Que en la actualidad, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional, con la señora **LUZ ESMELIDA GIRLADO CARDONA**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.417.029**, en la serie de empleo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 04, ID Planta 611** asignado al Grupo de Trabajo **Sistema General de Participaciones – Institución Educativa Juan Enrique Whati del Municipio de Dabeiba - Antioquia de la Secretaría de Educación de Antioquia**.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil publica la firmeza a partir del día 4 de Mayo de 2012, con plazo máximo para realizar nombramiento en período de prueba el 13 de Junio de 2012, pero en virtud de lo establecido el artículo 15° del Acuerdo 159 de 2011, se realizarán los nombramientos hasta el día 21 de Junio de 2012.

Que la Corte Constitucional en reiterada jurisprudencia, entre las cuales se puede citar la Sentencia T007 de 2008, en relación con los empleados provisionales ha señalado: "La Corte reconoce que no existe para los funcionarios que ocupan cargos de carrera administrativa en provisionalidad, un fuero de estabilidad como el que le corresponde a quienes están debidamente inscritos en carrera y han sido elegidos mediante concurso. Sin embargo esta Corporación estima que para los primeros existe "un cierto grado de protección", que consiste en la posibilidad de no ser removidos del empleo que ocupan, sino por causas disciplinarias, baja calificación en las funciones, razones expresas atinentes al servicio, o por designación por concurso de quien ganó la plaza, conforme a la regla constitucional general relativa con la provisión de los empleos de carrera (artículo 125 Constitución Política de Colombia)". (Subrayado fuera de texto).

Que mediante la Ordenanza 27 de 2009, la Asamblea Departamental de Antioquia, modificó la estructura salarial y redefinió el sistema de evaluación de los empleos en el Departamento de Antioquia.

Que mediante Decreto número 0165 del 22 de Enero de 2010, se determina la planta global en la Administración Departamental del Nivel Central, incorporando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 11**, en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 04**.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Nombrar en periodo de prueba dentro de la Carrera Administrativa a la señora **LUZ ESMELIDA GIRALDO CARDONA**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.417.029**, en la plaza de empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 04, ID Planta 611** asignado al Grupo de Trabajo **Sistema General de Participaciones – Institución Educativa Juan Enrique Whati del Municipio de Dabeiba - Antioquia de la Secretaría de Educación de Antioquia**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, con una asignación básica mensual de Un Millón Quinientos Noventa y Un Mil Treinta y Dos Pesos (\$ 1.591.032.00), de acuerdo con la parte considerativa del presente decreto.

ARTÍCULO 2. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 3. La señora **LUZ ESMELIDA GIRALDO CARDONA**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.417.029**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días para manifestar si acepta y 10 días para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

ARTÍCULO 4. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia *mm*

DECRETO Número 1399

(15 JUN 2012)

“Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las que le confiere
la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 001 de 2005, convocó a concurso abierto de méritos los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la **Resolución número 1356 del 20 de Abril de 2012**, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos de carrera de la Gobernación de Antioquia, convocados a través de la Convocatoria 001 de 2005, según lo dispuesto en el Acuerdo No. 25 del 18 de julio de 2008.

Que el artículo 8 de la citada Resolución conforma la lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el número **51827, SECRETARIO, Código 440, Grado 12**, asignado al Grupo de Trabajo Sistema General de Participaciones de la Secretaría de Educación de Antioquia, en la que figura en **tercer lugar** la señora **MARIA ROSILIA AGUDELO GOMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.781.471**.

Que el artículo 14° del Acuerdo 159 de 2011, expresa que "Cuando la CNSC conforme listas de elegibles para uno o varios empleos reportados por las entidades a la Oferta Pública de Empleos de Carrera, con vacantes en diferente ubicación geográfica, se procederá a realizar la audiencia de escogencia de empleo, de acuerdo al orden de mérito establecido en la lista de elegibles y de conformidad con el instructivo que para tal efecto publique la CNSC.

Que el artículo 15° del Acuerdo 159 de 2011, expresa que "El término para citar y realizar la audiencia de escogencia de empleo, no podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la CNSC publique la firmeza de la lista de elegibles, salvo cuando la entidad requiera realizar la audiencia de forma presencial, caso en el cual contará con cinco (5) días hábiles adicionales al término fijado.

La Gobernación de Antioquia en ejercicio de la delegación conferida por la CNSC, según consta en el artículo 3° de la Resolución 3265 del 26 de Octubre de 2010, efectuó la audiencia pública de escogencia de plaza el día **8 de Junio de 2012**, según consta en **Acta No. 007**.

Que mediante **Acta No. 007 del 8 de Junio de 2012**, la señora **MARIA ROSILIA AGUDELO GOMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.781.471**, solicitó ser nombrado en período de prueba en la plaza de empleo de **SECRETARIO, Código 440, Grado 04, ID Planta 189** asignado al Grupo de Trabajo Sistema General de Participaciones – Institución Educativa Pedro Antonio Elejable del Municipio de Frontino - Antioquia de la Secretaría de Educación de Antioquia.

Que en la actualidad, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional, con la señora **DIANA CECILIA RODRIGUEZ ELEJALDE**, identificada con cédula de ciudadanía número **32.277.351**, en la serie de empleo de **SECRETARIO, Código 440, Grado 04, ID Planta 189** asignado al Grupo de Trabajo Sistema General de Participaciones – Institución Educativa Pedro Antonio Elejable del Municipio de Frontino - Antioquia de la Secretaría de Educación de Antioquia.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil publica la firmeza a partir del día 4 de Mayo de 2012, con plazo máximo para realizar nombramiento en periodo de prueba el 13 de Junio de 2012, pero en virtud de lo establecido el artículo 15° del Acuerdo 159 de 2011, se realizaran los nombramientos hasta el día 21 de Junio de 2012.

Que la Corte Constitucional en reiterada jurisprudencia, entre las cuales se puede citar la Sentencia T007 de 2008, en relación con los empleados provisionales ha señalado: "La

Corte reconoce que no existe para los funcionarios que ocupan cargos de carrera administrativa en provisionalidad, un fuero de estabilidad como el que le corresponde a quienes están debidamente inscritos en carrera y han sido elegidos mediante concurso. Sin embargo esta Corporación estima que para los primeros existe "un cierto grado de protección", que consiste en la posibilidad de no ser removidos del empleo que ocupan, sino por causas disciplinarias, baja calificación en las funciones, razones expresas atinentes al servicio, o por designación por concurso de quien ganó la plaza, conforme a la regla constitucional general relativa con la provisión de los empleos de carrera (artículo 125 Constitución Política de Colombia)". (Subrayado fuera de texto).

Que mediante la Ordenanza 27 de 2009, la Asamblea Departamental de Antioquia, modificó la estructura salarial y redefinió el sistema de evaluación de los empleos en el Departamento de Antioquia.

Que mediante Decreto número 0165 del 22 de Enero de 2010, se determina la planta global en la Administración Departamental del Nivel Central, incorporando el cargo de **SECRETARIO, Código 440, Grado 12**, en el cargo de **SECRETARIO, Código 440, Grado 04**.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a la señora **MARIA ROSILIA AGUDELO GOMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.781.471**, en la plaza de empleo **SECRETARIO, Código 440, Grado 04, ID Planta 189** asignado al Grupo de Trabajo **Sistema General de Participaciones – Institución Educativa Pedro Antonio Elejable del Municipio de Frontino - Antioquia de la Secretaría de Educación de Antioquia**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, con una asignación básica mensual de Un Millón Quinientos Noventa y Un Mil Treinta y Dos Pesos (\$ 1.591.032.00), de acuerdo con la parte considerativa del presente decreto.

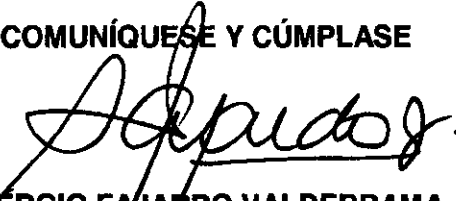
ARTÍCULO 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 3. Como consecuencia del nombramiento establecido en el artículo primero del presente decreto, se da por terminado el nombramiento en provisionalidad realizado a la señora **DIANA CECILIA RODRIGUEZ ELEJALDE**, identificada con cédula de ciudadanía número **32.277.351**, en la serie de empleo de **SECRETARIO, Código 440, Grado 04, ID Planta 189** asignado al Grupo de Trabajo **Sistema General de Participaciones – Institución Educativa Pedro Antonio Elejable del Municipio de Frontino - Antioquia de la Secretaría de Educación de Antioquia**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, una vez la señora **MARIA ROSILIA AGUDELO GOMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.781.471**, tome posesión del empleo para el cual fue nombrado, de los cual el Director de Personal le informará.

ARTÍCULO 4. La señora **MARIA ROSILIA AGUDELO GOMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.781.471**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días para manifestar si acepta y 10 días para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

ARTÍCULO 5. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia *won*

