



Medellín, martes 12 de mayo de 2020

UNIDOS

INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 22.613

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

30 Páginas

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado

RESUMARIO

DECRETOS



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría General
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO DECRETOS MAYO 2020

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
070001328	Mayo 06 de 2020	3	070001333	Mayo 07 de 2020	19
070001329	Mayo 06 de 2020	14	070001334	Mayo 07 de 2020	21
070001330	Mayo 06 de 2020	16	070001335	Mayo 07 de 2020	23
070001331	Mayo 07 de 2020	17	070001336	Mayo 07 de 2020	25
070001332	Mayo 07 de 2020	18			



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

Radicado: D 2020070001328

Fecha: 06/05/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

B. Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nuc 2000002973 y Técnico Operativo, código 314, grado 02, Nuc 2000002932 y 2000003316, adscritos a la Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural, con el fin de ajustar los perfiles de estudio de acuerdo con el marco funcional de los cargos, en concordancia con los procesos y competencias de la dependencia.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000002932, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

cu

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento treinta y ocho (138)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
AREA: GRUPO EQUIPO TÉCNICO DE APOYO SUBREGIONAL -BAJO CAUCA- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
2000002932 314-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo inherentes a las acciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las políticas públicas del sector agropecuario, para el cumplimiento de los objetivos misionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los equipos técnicos subregionales en la implementación de las políticas públicas vigentes del sector agropecuario, de acuerdo a las directrices institucionales.	
2. Apoyar la supervisión de los convenios y contratos celebrados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los mismos.	
3. Apoyar a los equipos técnicos regionales con la dinamización de las instancias de participación ciudadana, organizaciones y asociaciones de productores, de acuerdo con las directrices establecidas.	
4. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	
5. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.	
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.	
7. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.	
8. 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.	
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
10. 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. Se apoya a los equipos técnicos subregionales en la implementación de las políticas públicas vigentes del sector agropecuario, de acuerdo a las directrices institucionales.	
2. Se apoya la supervisión de los convenios y contratos celebrados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los mismos.	
3. Se apoya a los equipos técnicos regionales con la dinamización de las instancias de participación ciudadana, organizaciones y asociaciones de productores, de acuerdo con las directrices establecidas.	
4. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	
5. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
6. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
7. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
8. 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.
9. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
10. 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 BASICOS o ESENCIALES
Agronomía, Veterinaria y afines - Legislación ambiental - Producción agropecuaria y sistemas productivos - Legislación agropecuaria - Necesidades del sector agropecuario
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales - Estadística
Área de Sistemas - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Excel avanzado - Sistemas de información
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Guías para presentación de informes de la Institución - Guías para la presentación de informes - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

CS

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

<ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía; NBC Medicina Veterinaria; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Administración; NBC Zootecnia; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Zootecnia; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Medicina Veterinaria; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Agronomía.</p>
<p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
IX. COMPETENCIAS
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000002973, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos cuarenta y cinco (645)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

ÁREA: GRUPO EQUIPO TÉCNICO DE APOYO SUBREGIONAL - NORDESTE - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
2000002973	219-02
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas públicas vigentes del sector agropecuario en las subregiones del Departamento de Antioquia, de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar la implementación de los lineamientos establecidos en las políticas públicas del sector agropecuario, de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Fortalecer los procesos asociativos de las organizaciones de base subregional y las instancias de participación ciudadana relacionadas con el sector agropecuario, acorde con los lineamientos definidos por la institución.	
3. Acompañar la adecuada formulación de proyectos y garantizar su viabilidad territorial de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.	
4. Orientar el desarrollo de iniciativas y de proyectos industriales que requieran la aplicación de tecnologías en el sector de agropecuario.	
5. 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.	
6. 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.	
7. 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.	
8. 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.	
9. Realizar las supervisiones 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.	
10. 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.	
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. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
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. Se acompaña en la implementación de los lineamientos establecidos en las políticas públicas del sector agropecuario, de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Se fortalecen los procesos asociativos de las organizaciones de base subregional y las instancias de participación ciudadana relacionadas con el sector agropecuario, acorde con los lineamientos definidos por la institución.	
3. Se acompaña la adecuada formulación de proyectos y garantizar su viabilidad territorial de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.	
4. Se orienta el desarrollo de iniciativas y de proyectos industriales que requieran la aplicación de tecnologías en el sector de agropecuario.	
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
7. 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.
8. 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.
9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. 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
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. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
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 - Bogotá D.C.
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Agronomía, Veterinaria y afines - Comercialización agropecuaria - Producción agropecuaria y sistemas productivos - Legislación agropecuaria - Necesidades del sector agropecuario
Área Administrativa - Formulación y evaluación de proyectos - Evaluación de proyectos - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Informes de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

Área de la Salud <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente de seguridad industrial
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
Procesos Industriales <ul style="list-style-type: none"> - seguridad industrial
Mecatrónica <ul style="list-style-type: none"> - Mecánica industrial
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - 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). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Proyectos Aprobados - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Agronomía.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000003316, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento treinta y ocho (138)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GRUPO EQUIPO TÉCNICO DE APOYO SUBREGIONAL - OCCIDENTE - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
2000003316 314-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo inherentes a las acciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las políticas públicas del sector agropecuario, para el cumplimiento de los objetivos misionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los equipos técnicos subregionales en la implementación de las políticas públicas vigentes del sector agropecuario, de acuerdo a las directrices institucionales.	
2. Apoyar la supervisión de los convenios y contratos celebrados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los mismos.	
3. Apoyar a los equipos técnicos regionales con la dinamización de las instancias de participación ciudadana, organizaciones y asociaciones de productores, de acuerdo con las directrices establecidas.	
4. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	
5. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.	
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.	
7. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.	
8. 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.	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
10. 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. Se apoya a los equipos técnicos subregionales en la implementación de las políticas públicas vigentes del sector agropecuario, de acuerdo a las directrices institucionales.
2. Se apoya la supervisión de los convenios y contratos celebrados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los mismos.
3. Se apoya a los equipos técnicos regionales con la dinamización de las instancias de participación ciudadana, organizaciones y asociaciones de productores, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
5. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
6. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
7. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
8. 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.
9. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
10. 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 BASICOS ó ESENCIALES
Agronomía, Veterinaria y afines - Legislación ambiental - Producción agropecuaria y sistemas productivos - Legislación agropecuaria - Necesidades del sector agropecuario
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

- Estadística
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Excel avanzado - Sistemas de información
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Guías para presentación de informes de la Institución - Guías para la presentación de informes - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - 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). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Agronomía.</p>
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

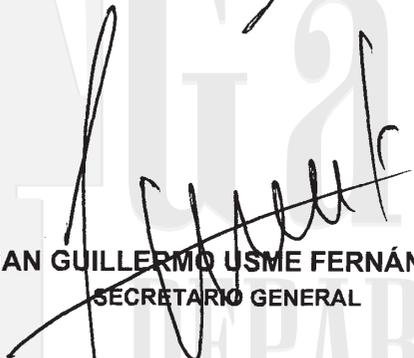
por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 4°- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR



JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL



CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

Radicado: D 2020070001329

Fecha: 06/05/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



Por el cual se Aclara un Acto Administrativo

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001 y el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016,

CONSIDERANDO QUE:

* Mediante el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016, se ajusta la estructura orgánica y otorga funciones a la Secretaria de Educación 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 labora en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

* Por el Decreto Departamental 2019070002244 del 3 de mayo de 2019, se Modificó la Planta de cargos de Personal Docentes y Directivos Docentes y Administrativos para la prestación del Servicio Educativo en los municipios no Certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

* De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el artículo 45, prescribe. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá términos para demandar el acto.

* Por Decreto **728 del 27 de febrero de 2020**, fue nombrada en provisionalidad en la planta de cargos del departamento de Antioquia, pagada con recursos del sistema general de participaciones, la servidora **DIANA GEORGINA VARILLA TORREGLOSA**, identificada con cedula de ciudadanía N°. **32.272.999**, Licenciada en Educación Básica con Énfasis en Humanidades y Lengua Castellana, vinculada en provisionalidad, como docente de Básica Primaria, para la Institución Educativa San Pedro de Urabá, sede Escuela Urbana Policarpa Salavarrieta, del municipio de San Pedro de Urabá, plaza 0687500-030, población mayoritaria, en reemplazo de **Sandiego Patricia Varilla Torreglosa**, identificado con cédula N°. **43.803.651**, la señora **Varilla Torreglosa**, venía como docente de Básica Primaria de la Institución Educativa Rural Buchadó, sede Institución Educativa Rural Buchadó, del municipio de San Pedro de Urabá, plaza población mayoritaria.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

Debido a que en el acto administrativo fue registrado error al transcribir el tipo de vinculación hecho a la docente **Varilla Torreglosa**, se hace necesario aclarar dicho acto administrativo.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaria de Educación del departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aclarar el Decreto 728 del 27 de febrero de 2020, mediante el cual fue **nombrada en provisionalidad** en la planta de cargos del departamento de Antioquia, pagada con recursos del sistema general de participaciones, la servidora **DIANA GEORGINA VARILLA TORREGLOSA**, identificada con cedula de ciudadanía N°. **32.272.999**, Licenciada en Educación Básica con Énfasis en Humanidades y Lengua Castellana, vinculada en provisionalidad, como docente de Básica Primaria, para la Institución Educativa San Pedro de Urabá, sede Escuela Urbana Policarpa Salavarrieta, del municipio de San Pedro de Urabá, plaza 0687500-030, población mayoritaria, en reemplazo de **Sandiego Patricia Varilla Torreglosa**, identificada con cédula N°. **43.803.651**, en el sentido que la docente **Varilla Torreglosa**, viene **trasladada** de la Institución Educativa Rural Buchadó, sede Institución Educativa Rural Buchadó, del municipio de San Pedro de Urabá y, no como se expresó en dicho acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar a la interesada el presente acto administrativo, haciéndole saber que contra él no procede recurso alguno.

ARTÍCULO TERCERO: Para los efectos legales pertinentes enviar copia del presente Acto Administrativo a la Subsecretaria Administrativa, áreas Nómina, Planta de Personal y Hojas de Vida.

ARTÍCULO CUARTO: Registrar la novedad en las bases de datos de Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ALEXANDRA PELAEZ BOTERO
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aída Rendón Berrío, Subsecretaria Administrativa		6/05/2020
Revisó:	Maria Marcela Mejía Peláez, Directora Talento Humano		06/05/2020
Revisó:	Teresita Aguilar García, Directora Jurídica		6/05/2020
Proyectó:	Martha Lucia Caña Jiménez		05-05-2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Radicado: D 2020070001330

Fecha: 06/05/2020

Tipo: DECRETO
Destino: SECR.



“Por medio del c

Departamental”

Administración

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

Considerando que:

Que el artículo 23 de la ley 909 de 2004, establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos para el desempeño del cargo.

Que, revisada la planta de cargos del Departamento de Antioquia, el empleo que se provee a continuación se encuentra vacante, por necesidad del servicio es necesario proveerlo.

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTICULO 1°: Nombrar al doctor **SANTIAGO SIERRA LATORRE**, identificado con cédula de ciudadanía **8.025.883**, en la plaza de empleo **DIRECTOR TÉCNICO** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **009**, Grado **03**, NUC Planta **0002**, ID Planta **1929**, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL SECRETARIO** de la **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**, nombramiento ordinario en empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

ARTÍCULO 2°. El presente decreto se hace conforme al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que dice:

“Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces antes que se efectuó el nombramiento:

- *Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la Ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.*
- *Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.”*

ARTÍCULO 3°. En caso de comprobarse que el nominado no cumple los requisitos para el ejercicio del cargo o que está incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o que la información y documentación aportada no es veraz, se procederá a la revocatoria del presente nombramiento de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y penales a que haya lugar.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró y Revisó: Cigo Lucia Girado Garcia. Profesional Especializado	Aprobó: CIGIO SOFIA ESCODERO RAMÍREZ Directora de Personal	Aprobó: CLAUDIA PARRON Secretaria de Personal y Orientación Vocacional
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Radicado: D 2020070001331

Fecha: 07/05/2020

Tipo: DECRETO
Destino:



“Por medio del cual se acepta una renuncia”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales

Considerando que:

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

El Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, modificado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, en su artículo 2.2.11.1.1 y siguientes, consagra las causales de retiro de quienes estén desempeñando funciones públicas, en el numeral 3: “Por renuncia regularmente aceptada”.

Mediante oficio radicado 2020020017017 del 05 de mayo de 2020, la doctora **LEÍDA PATRICIA QUICENO**, identificada con cédula de ciudadanía **42.794.692**, presenta renuncia para separarse del cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** (Libre Nombramiento y Remoción) Código **009**, Grado **02**, NUC Planta **5912**, ID Planta **3996**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO** de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, a partir del 07 de mayo de 2020.

Se considera procedente, de conformidad con lo anterior, aceptar la renuncia.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Aceptar la renuncia presentada por la doctora **LEÍDA PATRICIA QUICENO**, identificada con cédula de ciudadanía **42.794.692**, para separarse del cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** (Libre Nombramiento y Remoción) Código **009**, Grado **02**, NUC Planta **5912**, ID Planta **3996**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO** de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, a partir de 7 de mayo de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GARRÍA CORREA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró y Revisó: Olga Lucia Grillo García Profesional Especializado	Aprobó: CINDY SOFÍA ESCUDERO RAMÍREZ Directora de Personal	Aprobó: CLAUDIA PATRICIA... Secretaría de Gestión Humana y Recursos Organizacionales
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		



Radicado: D 2020070001332

Fecha: 07/05/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

"Por medio del cual se acepta una renuncia"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales

Considerando que:

La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

El Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, modificado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, en su artículo 2.2.11.1.1 y siguientes, consagra las causales de retiro de quienes estén desempeñando funciones públicas, en el numeral 3: *"Por renuncia regularmente aceptada"*.

Mediante oficio No. 2020020017071 del 05 de mayo de 2020, el señor **FREDY WILSON RODRÍGUEZ AGUDELO**, identificado con la cédula de ciudadanía **70.288.587**, presentó renuncia al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **219**, Grado **03**, NUC. Planta **6345**, ID Planta **4107**, asignado al Grupo de Trabajo **OFICINA PRIVADA** del **DESPACHO DEL GOBERNADOR**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 25 de mayo de 2020.

Se considera procedente, de conformidad con lo anterior, aceptar la renuncia en los términos solicitados; sin embargo, toda vez que el 25 de mayo es festivo, la renuncia se aceptará a partir del día 26 de mayo de los corrientes.

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Aceptar la renuncia presentada por el señor **FREDY WILSON RODRÍGUEZ AGUDELO**, identificado con la cédula de ciudadanía **70.288.587**, para separarse del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **219**, Grado **03**, NUC. Planta **6345**, ID Planta **4107**, asignado al Grupo de Trabajo **OFICINA PRIVADA** del **DESPACHO DEL GOBERNADOR**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 26 de mayo de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: FERNEY ALBERTO VERGARA GARCÍA Profesional Universitario	Revisó y Aprobó: CINDY SOFÍA ESCUDERO RAMÍREZ Directora de Personal	Aprobó: AUDIA PATRICIA WILCHES MORALES Secretaría de Gestión y Planeación
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

Radicado: D 2020070001333

Fecha: 07/05/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



Por el cual se Revoca parcialmente un acto administrativo de Nombramiento en Provisionalidad de una Docente y le da continuidad laboral en la planta de cargos del Departamento de Antioquia, pagados con recursos del Sistema General de Participaciones

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001 y el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016,

CONSIDERANDO QUE:

- * Mediante el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016, se ajusta la estructura orgánica y otorga funciones a la Secretaría de Educación 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 los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.
- * Por el Decreto Departamental 2019070002244 del 3 de mayo de 2019, se Modificó la Planta de cargos de Personal Docentes, Directivos Docentes y Administrativos para la prestación del Servicio Educativo en los municipios no Certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.
- * Que el literal d) del artículo 45 del Decreto 1950 de 1973, dispone que la autoridad podrá revocar una designación cuando el nombrado no manifieste su aceptación o no se posesiona dentro del plazo legal.
- * Mediante decreto 0649 del 19 de febrero se nombró a la docente **NORMA INES BENITEZ MACHADO**, con cédula **1.077.426.900**, para la Institución Educativa Eduardo Espitia Romero del Municipio de Necoclí, sin embargo, se hace necesario revocar éste nombramiento y dar continuidad a la docente **BENITEZ MACHADO**, en la Institución Educativa Rural San Sebastián del Municipio de Necoclí, dado que la servidora, no ha interrumpido sus funciones

Por lo anteriormente expuesto, La Secretaria de Educación del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Revocar parcialmente el Decreto 649 del 19 de febrero de de 201, acto administrativo mediante el cual fue Nombrada en provisionalidad, la Señora **NORMA INES BENITEZ MACHADO**, con cédula **1.077.426.900**, Licenciada en Biología y Química, como Docente de Aula, área de Ciencias Naturales Química para la Institución Educativa Eduardo Espitia Romero del municipio de Necoclí, y darle continuidad en el cargo que viene desempeñando en la Institución Educativa Rural San Sebastián del mismo Municipio, en *Provisionalidad Vacante Definitiva*; según lo expuesto en la parte motiva.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

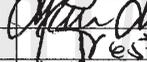
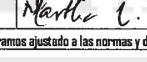
ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente acto administrativo a la Interesada, haciéndole saber que contra éste no procede recurso alguno.

ARTÍCULO TERCERO: Para los efectos legales pertinentes enviar copia del presente Acto Administrativo a la Subsecretaria Administrativa, áreas Nómina, Planta de Personal y Hojas de Vida.

ARTÍCULO CUARTO: Registrar la novedad en las bases de datos de Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


ALEXANDRA PELAEZ BOTERO
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aida Rendón Berrio, Subsecretaria Administrativa		6/05/2020
Revisó:	Maria Marcela Mejía Peláez, Directora Talento Humano		6/05/2020
Revisó:	Teresita Aguilar García, Directora Jurídica		6/05/2020
Proyectó:	Martha Lucía Cañas Jiménez		06-05-2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

Radicado: D 2020070001334

Fecha: 07/05/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



Por el cual se Traslada una Docente en la planta de cargos del departamento de Antioquia, pagado por el Sistema General de Participaciones

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001 y el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016,

CONSIDERANDO QUE:

* Mediante el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016, se ajusta la estructura orgánica y otorga funciones a la Secretaria de Educación 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 los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

* Que por el Decreto Departamental 2019070002244 del 3 de mayo de 2019, se modificó la Planta de cargos de personal docentes, directivos docentes y administrativos para la prestación del servicio educativo en los municipios no certificados del departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

* El título 5 del Decreto 1075 de 2015, artículo 2.4.5.2.2.2. Condición temporal de amenazado. Se entiende que un educador adquiere la condición temporal de amenazado cuando se presentan hechos reales que, por su sola existencia, implican la alteración del uso de sus derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad, entendiéndose razonadamente que la integridad de la persona corre peligro.

* La Secretaría de Educación en razón de que se ha presentado situación de inseguridad en el municipio de Dabeiba, hechos que puede generar riesgo o grave afectación a los derechos fundamentales como la seguridad personal e integridad, la vida y la libertad de la Servidora **GICELA FIGUEROA QUIROS**, identificada con cédula de ciudadanía N°. **43.439.864**, Licenciada en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, vinculada en provisionalidad, como docente de Básica Primaria, en la Institución Educativa Rural Urama, sede Centro Educativo Rural El Páramo, plaza 1219900-001-población mayoritaria, consideran pertinente trasladarla para otro municipio que le brinde mayor seguridad.

Que de conformidad con el Decreto 1647 de 1967, existe la obligación de certificar los servicios efectivamente rendidos por los servidores públicos y trabajadores oficiales, ordenar el descuento de todo día no trabajado sin la correspondiente justificación legal.

En atención a lo anteriormente expuesto, la Secretaria de Educación del Departamento de Antioquia,



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Trasladar en la planta de cargos del departamento de Antioquia, pagada con recursos del Sistema General de Participaciones, a la servidora **GICELA FIGUEROA QUIROZ**, identificada con cédula de ciudadanía N°. **43.439.864**, Licenciada en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, vinculada en Provisionalidad como docente de Básica Primaria, para la Institución Educativa Rural Porfirio Barba Jacop, sede Centro Educativo Rural Nicolás Ruiz, del municipio de Santa Rosa de Osos, plaza, 0514500-003-población mayoritaria, en reemplazo de **William Alexander Peláez Martínez**, Identificado con cédula de ciudadanía N°. **15.274.815**, quien pasó a otro Municipio; la señora **Figueroa Quiroz**, viene como docente de Básica Primaria, de la Institución Educativa Rural Urama, sede Centro Educativo Rural El Páramo, del municipio de Dabeiba, plaza 1219900-001-población mayoritaria

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente acto administrativo a la educadora haciéndole saber que contra éste no procede recurso alguno.

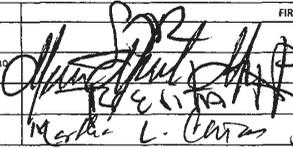
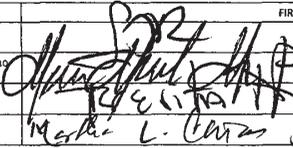
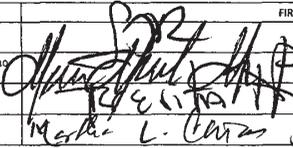
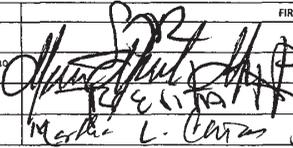
ARTÍCULO TERCERO: Para los efectos legales pertinentes enviar copia del presente Decreto a la Subsecretaria Administrativa, áreas nómina, planta de personal y hojas de vida.

ARTÍCULO CUARTO: *A los Docentes y Directivos Docentes que se trasladen o sean nombrados en temporalidad, vacancia definitiva o propiedad de acuerdo con el Estatuto Docente que les sea aplicable, dentro de los 10 días siguientes a la notificación, deberán aportar el Certificado de inicio y terminación de labores. Este certificado se debe radicar a través del Sistema de Atención Al Ciudadano – SAC- o mediante oficio radicado en las taquillas 7 y 8 del 4 piso de la Secretaría de Educación de Antioquia.*

ARTÍCULO QUINTO: Registrar la novedad en las bases de datos del Sistema de Información Humano y planta de cargos de la Secretaría de Educación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


ALEXANDRA PELAEZ BOTERO
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aida Rendón Berrio, Subsecretaria Administrativa		
Revisó:	María Marcela Mejía Peláez, Directora de Talento Humano		
Revisó:	Teresita Aguilar García, Directora Jurídica		
Proyectó:	Martha Lucía Cañas Jiménez		04-05-2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

Radicado: D 2020070001335

Fecha: 07/05/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



Por el cual se Termina una Comisión de Servicios de un Docente y Traslada un Docente en la Planta de cargos del Departamento de Antioquia, pagados con recursos del Sistema General de Participaciones

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001 y el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016,

CONSIDERANDO QUE:

* Mediante el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016, se ajusta la estructura orgánica y otorga funciones a la Secretaría de Educación 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 los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

* Que mediante el Decreto Departamental 201500001626 del 7 de mayo de 2015, se modificó la Planta de cargos de Personal Docentes y Directivos Docentes para la prestación del Servicio Educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

* El título 5 del Decreto 1075 de 2015, artículo 2.4.5.1.5, *reguló los traslados no sujetos a 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 administrativo de que trata este Decreto, Numeral 1. "Cuando se originen necesidades del servicio de carácter académico o administrativo, que deban ser resueltas discrecionalmente para garantizar la continuidad de la prestación del servicio educativo.

* Mediante comunicación escrita con Radicado 2020010063336 del 20 de Febrero de 2020, la Servidora Docente **ADRIANA MARÍA CÓRDOBA ROJAS**, identificado con Cédula **43.683.748**, presentó renuncia a la Comisión de Servicios concedida para desempeñarse como docente Tutor, en la Institución Educativa Normal Superior Mariano Ospina Rodríguez del Municipio de Fredonia, código dane 205282000131.

* En tanto, la Servidora Docente **BEATRIZ ELENA CARVAJAL CAÑAS**, identificada con Cédula **21.830.800**, Licenciada en Educación Preescolar, quien fue nombrada en provisionalidad en vacante temporal, para reemplazar a Adriana María Córdoba Rojas, como Docente de Nivel de Básica Primaria, en la Institución Educativa María Auxiliadora del municipio de Caldas, plaza 1290040-008; al terminarle la Comisión de Servicios a la titular de la plaza, se hace necesario modificar el nombramiento de la educadora Carvajal Cañas, trasladándola para otro establecimiento educativo en vacante definitiva.

* *Que de conformidad con el Decreto 1647 de 1967, existe la obligación de certificar los servicios efectivamente rendidos por los servidores públicos y trabajadores oficiales, ordenar el descuento de todo día no trabajado sin la correspondiente justificación legal.*



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

Por lo anteriormente expuesto, La Secretaria de Educación del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Dar por Terminada la Comisión de Servicios, concedida para desempeñarse como Docentes Tutora a la Servidores Docente, **ADRIANA MARÍA CÓRDOBA ROJAS**, identificado con Cédula **43.683.748**, Docente Tutor en la Institución Educativa Normal Superior Mariano Ospina Rodríguez del Municipio de Fredonia, código dane 205282000131; la Educadora debe reintegrarse a su cargo en Propiedad como Docente de Básica Primaria en la Institución Educativa María Auxiliadora del municipio de Caldas, plaza 1290040-008; según lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: Trasladar a una plaza en vacante definitiva a la Servidora Docente **BEATRIZ ELENA CARVAJAL CAÑAS**, identificada con Cédula **21.830.800**, Licenciada en Educación Preescolar, como Docente de Nivel Preescolar, para la Institución Educativa Jorge Alberto Gómez Gómez del municipio de Granada, plaza 3130000-094, en reemplazo de Dulfary Alzate González, identificada con Cédula 21.627.565, quien pasa a otro establecimiento; la educadora Carvajal Cañas viene como Docente de Básica Primaria, de la Institución Educativa María Auxiliadora del municipio de Caldas, plaza 1290040-008; según lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar a las interesadas el presente acto administrativo, haciéndoles saber que contra éste no procede recurso alguno.

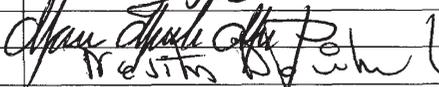
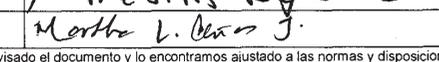
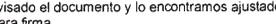
ARTÍCULO CUARTO: Para los efectos legales pertinentes enviar copia del presente acto administrativo a la Subsecretaria Administrativa, áreas Nómina, Planta de Personal y Hojas de Vida.

ARTÍCULO QUINTO: A los Docentes y Directivos Docentes que se trasladen o sean nombrados en temporalidad, vacancia definitiva o propiedad de acuerdo con el Estatuto Docente que les sea aplicable, **dentro de los 10 días siguientes a la notificación, deberán aportar el Certificado de inicio y terminación de labores.** Este certificado se debe radicar a través del Sistema de Atención Al Ciudadano – SAC- o mediante oficio radicado en las taquillas 7 y 8 del 4 piso de la Secretaria de Educación de Antioquia.

ARTÍCULO SEXTO: Registrar la novedad en las bases de datos de Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aida Rendón Bermo, Subsecretaria Administrativo		6/05/2020
Revisó:	María Marcela Mejía Peláez, Directora Talento Humano		6/05/2020
Revisó:	Teresita Aguilar Garcia, Directora Jurídica		7/05/2020
Proyectó:	Martha Lucía Cañas Jiménez		06/05/2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO

Radicado: D 2020070001336

Fecha: 07/05/2020

Tipo: DECRETO
Destino:



“Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos docente, directivo docente y administrativo, y se Traslada un Docente pagado con recursos del Sistema General de Participaciones”

La Secretaria 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 2.4.6.1.3.4. del Decreto 1075 de 2015 y el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016.

CONSIDERANDO QUE:

Mediante el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016, se ajusta la estructura orgánica y otorga funciones a la Secretaria de Educación 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 los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

Por el Decreto 2019070002244 del 3 de mayo de 2019, se modificó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativo para la prestación del servicio educativo en los Establecimientos adscritos a los Municipios no certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

El anterior Decreto permite la asignación de nuevas plazas docentes y directivos docentes en algunos establecimientos educativos, de acuerdo al estudio técnico presentado para la viabilización de la nueva planta de cargos docentes y directivos docentes.

De conformidad con el artículo 6°, de la ley 715 del año 2001, corresponde al Departamento, frente a los municipios no certificados: Distribuir entre los municipios los docentes, directivos y empleados administrativos, de acuerdo con las necesidades del servicio; distribuir las plantas departamentales, 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.

El artículo 2.4.6.1.1.3., del Decreto 1075 de 2015, establece que la organización de la planta de personal se hará con el fin de lograr la ampliación de la cobertura con criterio de equidad, el mejoramiento de la calidad y el incremento de la eficiencia.

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

Que el artículo 2.4.6.1.3.4. del Decreto 1075 de 2015, en su capítulo 1, establece que 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, de conformidad con el presente Capítulo.

Cada departamento distribuirá entre sus municipios no certificados la planta de personal por municipio y por establecimiento educativo, de acuerdo con los criterios y parámetros establecidos en el presente Capítulo.

El título 5 del Decreto 1075 de 2015, artículo 2.4.5.1.5, reguló los traslados no sujetos a proceso ordinario, estando dentro de éstos los traslados por necesidad del servicio de carácter académico o administrativo, necesario para garantizar la continuidad en la prestación del servicio por el proceso de reorganización y en aras de atender situaciones administrativas.

De conformidad con el Decreto 1075 del 2015, en el Artículo 2.4.6.1.1.6, “Conversión de cargos: La conversión de cargos consiste en el cambio de un cargo por otro o la unión de dos o más cargos vacantes, para dar origen a uno nuevo de igual o menor o superior de categoría, en razón de la naturaleza y complejidad de sus funciones”.

Por el Decreto 2105 del 14 de diciembre del 2017, que modifica parcialmente el Decreto 1075 de 2015, único Reglamentario del Sector Educación, en relación con la jornada única escolar, los tipos de cargos del sistema especial de carrera docente, ...*en el “Artículo 2.4.6.3.4. Reubicación de cargo docente. Un docente de aula, que ocupa con derechos de carrera uno de los tipos de cargo de que trata el numeral 1 del artículo 2.4.6.3.3. del presente Decreto, puede solicitar por escrito, ante la respectiva autoridad nominadora, su reubicación a otro cargo diferente de docente de aula o como docente orientador, sin perder sus derechos de carrera. Esta reubicación, cuando fuere procedente y necesaria, se realizará mediante acto administrativo debidamente motivado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo al cual aspira, definidos en el Manual de que trata el artículo 2.4.6.3.8 del presente decreto. En el mismo sentido, procede la reubicación de un docente orientador a uno de los cargos de docente de aula.*

Mediante escrito dirigido a la Secretaria de Educación Departamental, del 13 de febrero de 2020, el Señor **NEIRON TAPIAS RAMIREZ**, autoriza se le traslade del nivel básica primaria al nivel de Básica Secundaria en el Área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental en la Institución educativa Rural Caribia sede Principal del Municipio de Necoclí, petición que una vez se analiza por la oficina de escalafón, verifica que el educador cumple con la idoneidad.

Por necesidad del servicio educativo en el Municipio de Necoclí se identificó que en la Institución Educativa Rural Caribia sede principal, falta una (1) plaza docente en el nivel de Básica Secundaria Área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental, la cual debe cubrirse con plaza docente oficial.

En la Institución Educativa Rural Caribia sede Guacamaya del municipio de Necoclí, existe una plaza sobrante en el nivel de Básica Primaria, la cual debe ser convertida y trasladada para la Institución Educativa Rural Caribia Sede Principal del mismo municipio.

Que de conformidad con el Decreto 1647 de 1967, existe la obligación de certificar los servicios efectivamente rendidos por los servidores públicos y trabajadores oficiales, ordenar el descuento de todo día no trabajado sin la correspondiente justificación legal.

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

En tal caso por necesidad del servicio, es procedente modificar el acto administrativo que nombra en Propiedad al docente **NEIRON TAPIAS RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° **11.800.652**, vinculado en propiedad, Licenciado en Educación con énfasis Ciencias Naturales y Educación Ambiental, quien viene cubriendo la plaza en la Institución Educativa Rural Caribia sede Centro Educativo Rural Guacamaya, del municipio de Necoclí en el nivel de Básica Primaria y que posee la idoneidad para cubrir la plaza convertida y trasladada, a la Institución Educativa Rural Caribia sede Principal del mismo municipio.

Por lo expuesto anteriormente, la Secretaria de Educación del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Convertir la plaza docente oficial en el Municipio de Necoclí, que se describe a continuación

MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	PLAZA MAYORITARIA NIVEL – ÁREA	PLAZA MAYORITARIA NIVEL – ÁREA
Necoclí	Institución Educativa Rural Caribia sede Guacamaya	Básica Primaria-todas - plaza 1416000-010	Docente de Aula – área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental

ARTICULO SEGUNDO: La plaza Convertida en el artículo anterior, quedará asignada en el siguiente Establecimiento Educativo del Municipio de Necoclí:

MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	PLAZA MAYORITARIA NIVEL – ÁREA
Necoclí	Institución Educativa Rural Caribia sede Principal	Docente de Aula – área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el Decreto N°. 2775 del 13 de septiembre de 2011, por el cual se nombra en propiedad al docente **NEIRON TAPIAS RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° **11.800.652**, vinculado en Propiedad, Licenciado en Básica con énfasis Ciencias Naturales y Educación Ambiental, como docente de Aula - Área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental, para la Institución Educativa Rural Caribia sede principal del municipio de Necoclí, Viene como docente de Básica Primaria de la Institución Educativa Rural Caribia sede Centro Educativo Rural Guacamaya del mismo municipio.

ARTÍCULO CUARTO: A los docentes y directivos docentes que se nombren, trasladen en temporalidad, vacancia definitiva o propiedad de acuerdo con el Estatuto Docente que les sea aplicable, dentro de los 10 días siguientes a la notificación, deberán aportar el Certificado de inicio y terminación de labores. Este certificado se debe radicar a través del Sistema de Atención Al Ciudadano – SAC- o mediante oficio radicado en las taquillas 7 y 8 del 4 piso de la Secretaria de Educación de Antioquia.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar al educador el presente acto administrativo, haciéndole saber que contra éste no procede recurso alguno.

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

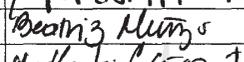
ARTÍCULO SEXTO: Registrar la novedad en las bases de datos del Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación y archívese copia del presente Decreto en la hoja de vida del Servidor Docente.

ARTÍCULO SEPTIMO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ALEXANDRA PELAEZ BOTERO
Secretaria de Educación de Antioquia

Revisó:	Luz Aida Rendón Berrio, Subsecretaria Administrativo	 Luz Aida Rendón Berrio	6/05/2020
Revisó:	María Marcela Mejía Peláez, Directora de Talento Humano Docente		6/05/2020
Revisó:	Teresita Aguilar García - Directora Jurídica		6/05/2020
Revisó:	Beatriz Elena Muñoz Álvarez, Abogada Subsecretaria	 Beatriz Elena Muñoz Álvarez	6/05/2020
Revisó:	Martha Lucia Cañas Jiménez	 Martha L. Cañas J.	
Proyectó:	Magdalena Cuervo Martínez	Magdalena Cuervo	06-05-2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Gaceta
DEPARTAMENTAL

INGaceta
DEPARTAMENTAL





UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de mayo del año 2020.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(57+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Martha Doris Rúa Ríos
Auxiliar Administrativa.



***“Cada hoja de papel es un árbol...
PROTEJAMOS la naturaleza
y racionalicemos su uso”.***
