Barranquilla, 01 de septiembre de 2025

Doctor
RACHID FARID NADER ORFALE
Secretario Jurídico Departamental
Supervisor contrato No. **202500070**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 01 de agosto al 31 de agosto de 2025, de acuerdo con el contrato No. **202500070**

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202500070**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El **valor total** del presente contrato está pactado en la suma de CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($138.000.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen en esta contratación.
PLAZO	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

I. RELACIÓN DETALLA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE.

A continuación, me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la CLAUSULA QUINTA del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
1. Asistir y participar en representación de la Secretaría Jurídica en reuniones, consejos, juntas comités de carácter oficial, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato.	**<u>Reuniones</u>** Por instrucciones del secretario jurídico asistí a las siguientes reuniones:

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

1. Reunión de seguimiento a contratos de la gobernación del departamento del Atlántico.
2. Reunión de seguimiento de procesos judiciales realizada el día 13 de agosto de Reunión de seguimiento y control con los lideres de procesos internos de la Secretaria Jurídica.
3. Reunión de seguimiento de procesos sancionatorios contractuales el día 27 de agosto de 2025

</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Asesorar en la revisión de los procesos sancionatorios contractuales que tenga a cargo la Secretaria Jurídica.</td>
<td>
Por instrucciones del secretario jurídico me permiti realizar la revisión de los procesos sancionatorios contractuales que se encuentran en curso, así mismo de lo siguiente.
<table>
<tr><td>Proceso</td><td>PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO C ONTRACTUAL ART 83 LEY 1474 DE 2011.</td></tr>
<tr><td>Referencia</td><td>CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS No 202104489. OBJETO: GERENCIA INTEGRAL PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DE CENTROS DE VIDA DE ADULTO MAYOR EN LOS MUNICIPIOS DE CAMPO DE LA CRUZ, JUAN DE ACOSTA, LURUACO, MANATÍ, REPELÓN, SOLEDAD Y SUAN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>4. Liderar la asignación de los procesos judiciales y/o administrativos a los diferentes abogados que prestan sus servicios en la Secretaría Jurídica del Departamento del Atlántico.</td>
<td>Por instrucciones del secretario jurídico se realizó la revisión de los procesos judiciales admitidos en los que es parte la entidad territorial y de la misma manera fueron asignados para la correspondiente defensa de los derechos e intereses del departamento del Atlántico.</td>
</tr>
</table>

4. Revisar la emisión de conceptos y viabilidades, según corresponda sobre los asuntos que le sean encomendados al personal interno y/o externo que presta sus servicios a la Secretaría Jurídica Departamental.	Realice la revisión de los siguientes conceptos: • Concepto jurídico con radicado dirigido a la subsecretaria de Talento Humano No. 2025300080983 • Concepto jurídico sobre acuerdo con radicado No. 20253000242411 • Concepto jurídico sobre acuerdo con radicado No. 20253000250481 • Concepto jurídico sobre acuerdo con radicado No. 20253000242401 • Traslado por competencia con radicado No. 20253000242421 • Traslado por competencia con radicado No. 20253000245131 • Comunicación ordenanza 657 de 2025 • Comunicación ordenanza 658 de 2025
8. Revisar los actos administrativos que requieran firma del Gobernador del departamento del Atlántico.	Realice la revisión de los actos administrativos para firma del señor gobernador. *“DECRETO 000245 POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGA UNA CONDECORACIÓN”.* *DECRETO 000246 POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGA UNA EXALTACIÓN”.* *“DECRETO 000258 POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0350 DE 2023 A TRAVÉS DEL CUAL SE CREÓ EL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO”* *“ DECRETO 000259 POR MEDIO DEL CUAL SE ANUNCIA EL PROYECTO "AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE*

	PIOJÓ", SE DECLARAN LOS MOTIVOS DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL PARA ADQUIRIR LOS INMUEBLES REQUERIDOS PARA EL PROYECTO" "*DECRETO 000259 DE 2025 POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL CAPÍTULO PRESUPUESTAL INDEPENDIENTE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS PARA EL BIENIO DEL 1 DE ENERO DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026"* "*DECRETO 000270 DE 2025 POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA DELEGACIÓN ANTE EL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE CULTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"* "*DECRETO 000275 DE 2025 POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA DELEGACIÓN DE LA ORDENANCIÓN DEL GASTO PARA EL PAGO DE LOS INCENTIVOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE ESTÍMULOS DEL SECTOR CULTURA - SEGUNDO SEMESTRE DE 2025 – EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"* *"DECRETO 000298 DE 2025 POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"*

9. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.	Realice la revisión de los siguientes antecedentes administrativos los cuales son indispensables para el ejercicio de la defensa de los derechos e intereses del departamento del Atlántico: JUZGADO: JUZGADO QUINCE ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA RADICADO: 08001-33-33-015-2025-00054-00 PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DEMANDANTE: CLEIR JHULIANA NÚÑEZ CARILLO DEMANDADO: DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO -SECRETARIA DE EDUCACIÓN JUZGADO: JUZGADO ONCE ADMINISTRATIVO ORAL DE BARRANQUILLA RADICADO: 08001333300420250014600 PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DEMANDANTE: ADA RUTH ARIZA ACUÑA DEMANDADO: NACIÓN- MINISTERIO DE EDUCACIÓN-FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO – DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Atentamente,



MARIA CAROLINA MERCADO FLOREZ
CC. 1102868153 de Sincelejo

Barranquilla, 12-08- 2025

Doctora
Sheyla Maria Covelli Davila
Subsecretaria De Talento Humano
Gobernación del Atlántico
E. S. D.

Referencia: Concepto jurídico sobre el descuento del 12% en salud a las mesadas adicionales de pensionados del Departamento del Atlántico.

I. OBJETO DE LA CONSULTA

Se consulta si el Departamento del Atlántico, en su calidad de entidad pagadora de pensiones a ex empleados no docentes (distintos del magisterio), está legalmente facultado para descontar el 12% de aporte a salud sobre las mesadas pensionales adicionales.

II. MARCO LEGAL Y ANTECEDENTES

2.1. Ley 100 de 1993

Mediante la Ley 100 de 1993 se creó el Sistema de Seguridad Social Integral, incluyendo el régimen general de seguridad social en salud. En cuanto a los pensionados, la Ley 100 estableció por primera vez una cotización unificada y obligatoria en salud a cargo de todos los pensionados. La norma general (hoy recogida en el artículo 204 de la Ley 100, modificado por reformas posteriores) dispone que la cotización mensual al régimen contributivo de salud de los pensionados será del 12% del ingreso de la respectiva mesada pensional, a cargo del pensionado.

2.2. Obligatoriedad del aporte

La Constitución Política, en su artículo 49, consagra el derecho fundamental a la salud y establece, como correlato, el deber de afiliación al sistema de seguridad social en salud. En desarrollo de dicho mandato constitucional, la ley ha previsto la obligatoriedad de la cotización en salud por parte de los pensionados, fundamentándose en los principios de solidaridad y universalidad que rigen el Sistema de Seguridad Social Integral.

En ese sentido, las normas vigentes ratifican el carácter obligatorio del descuento por concepto de salud sobre las mesadas pensionales, sin distinción del origen o régimen pensional del beneficiario, salvo las excepciones previstas expresamente en la ley. Entre estas disposiciones se destacan los artículos 152, 153 y 154 de la Ley 100 de 1993, así como el artículo 14 del Decreto 1703 de 2002, y disposiciones más recientes que ajustan las tasas de cotización. Es importante señalar que antes de la expedición de la Ley 100 de 1993, existían regímenes normativos que trataban de forma diferenciada ciertos componentes de la pensión, tales como las mesadas adicionales, lo que generaba un tratamiento heterogéneo frente a la cotización en salud.

2.3. Mesadas adicionales bajo la Ley 100

La Ley 100 de 1993, además de establecer el marco general del Sistema de Seguridad Social Integral, consagró expresamente el derecho de los pensionados a recibir mesadas adicionales. En el régimen de prima media con prestación definida, ha existido tradicionalmente una mesada adicional en el mes de diciembre; a esta se sumó, mediante el artículo 142 de la misma Ley 100, una segunda mesada adicional en el mes de junio, dirigida inicialmente a determinados pensionados, aunque con modificaciones posteriores.

En efecto, reformas legislativas posteriores, como la Ley 797 de 2003 y la Ley 812 de 2003, introdujeron limitaciones a la mesada adicional de junio, especialmente para los nuevos pensionados de ciertos regímenes. No obstante, **en los casos en que el pensionado tenga derecho a mesadas adicionales (una o dos al año según el régimen y la fecha de pensión)**, dichas mesadas son consideradas parte integrante de su ingreso pensional anual.

Sobre este punto, resulta relevante precisar que la legislación no ha establecido una exclusión expresa de las mesadas adicionales frente al aporte en salud. Por el contrario, al referirse el ordenamiento a la "*respectiva mesada pensional*", debe entenderse que cada pago periódico que derive de la pensión, incluyendo tanto las mesadas ordinarias como las adicionales, constituye base para la cotización al régimen contributivo de salud.

2.4. Reducciones recientes en la tarifa (Ley 2010 de 2019)

Es oportuno aclarar que la tarifa general del 12% para la cotización en salud de los pensionados ha sido objeto de ajustes legislativos en años

recientes, particularmente en beneficio de quienes perciben mesadas pensionales de menor cuantía.

En efecto, la Ley 2010 de 2019, en su artículo 142, introdujo una reducción progresiva de la tarifa de aportes en salud para los pensionados que reciben mesadas iguales o inferiores a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y posteriormente, mediante normas reglamentarias, dicha disminución se extendió, de manera parcial y gradual, a quienes devengan hasta cinco (5) salarios mínimos, en atención a criterios de equidad y sostenibilidad fiscal.

Desde el año 2022, en aplicación de lo dispuesto por la Ley 2010 de 2019 y su desarrollo reglamentario, se implementó de manera definitiva el esquema diferencial de tarifas de cotización en salud para pensionados, con base en el nivel de ingresos pensionales.

De acuerdo con este marco normativo, los pensionados que devengan una mesada equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente cotizan actualmente a una tarifa reducida del cuatro por ciento (4%). A su vez, aquellos cuyo ingreso pensional se encuentra entre más de uno (1) y hasta cinco (5) salarios mínimos están sujetos a una cotización del diez por ciento (10%). Finalmente, únicamente los pensionados que perciben mesadas superiores a cinco (5) salarios mínimos continúan realizando aportes al sistema de salud con la tarifa general del doce por ciento (12%), conforme a lo establecido originalmente en la Ley 100 de 1993.

No obstante, es importante precisar que esta modificación en las tarifas de cotización no altera el principio conforme al cual todas las mesadas pensionales —incluidas las adicionales— están gravadas con el correspondiente aporte en salud. Lo que varía, en efecto, es el porcentaje aplicable, dependiendo del monto total de la mesada que perciba el pensionado.

En la práctica, el Departamento del Atlántico, en su calidad de entidad pagadora, deberá aplicar la tasa de cotización vigente conforme al valor de la mesada en cada caso concreto, atendiendo a los rangos definidos por la normativa actual; (muchos pensionados de regímenes territoriales antiguos suelen percibir mesadas superiores a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, por lo cual, de manera histórica, se les ha venido aplicando una retención del doce por ciento (12%), salvo que sus mesadas estén en el rango de reducción vigente).

III. CONSIDERACIONES PARA RESOLVER EL PROBLEMA JURÍDICO

3.1. Línea pacífica de la Corte Constitucional con relación a la procedencia de los descuentos para salud en pensiones

Para resolver este caso es importante señalar que, la Corte Constitucional ha respaldado consistentemente la obligatoriedad de los aportes en salud sobre las pensiones, incluso en lo relativo a mesadas adicionales, enfatizando la solidaridad del sistema y descartando la existencia de un derecho adquirido a recibir las primas sin descuento bajo el nuevo orden legal.

Algunas decisiones relevantes son:

- **Sentencia T-359 de 2009:**

  En este caso varios docentes pensionados (con pensión gracia) reclamaban vía tutela la devolución de los descuentos del 12% efectuados a su pensión. La Corte negó la tutela y explicó que, históricamente, antes de 1993 los pensionados cotizaban un 5% a salud (Ley 4ª de 1966), pero que la Ley 100/93 **modificó ese esquema.**

  La Corte recalcó que a partir de la Ley 100 la cotización de salud es una obligación general *sin importar el tipo de pensión y* **sin excepción alguna**, al punto que **todos los pensionados deben cotizar salud sobre su mesada pensional.**

  Destacó además que la Ley 100 unificó el porcentaje en hasta 12% para todos, independientemente de regímenes especiales, y que por ende incluso la llamada *pensión gracia* docente quedó sujeta a dicho aporte. En esta sentencia la Corte subrayó que los descuentos están ordenados por la ley y *no vulneran per se* derechos fundamentales, salvo que amenacen el mínimo vital del pensionado, lo cual debe demostrarse en cada caso (p. ej., si la pensión es tan baja que el descuento lo deja en estado de indigencia, lo que usualmente no ocurre ya que incluso con el descuento el pensionado conserva cobertura en salud.

- **Sentencia T-546 de 2014:**

Esta reiteró la postura de la T-359/09 frente a otro grupo de pensionados docentes. La Corte nuevamente declaró improcedente devolver aportes de salud descontados de la pensión, enfatizando que incluso los beneficiarios de regímenes exceptuados (como el magisterio con pensión gracia) están llamados a contribuir al sistema de salud bajo las reglas generales, dado el principio de solidaridad. Se citó que ya *antes de la Ley 100 de 1993 los docentes pensionados aportaban un 5%, y desde la Ley 100 se elevó al 12%, aplicable también a la pensión gracia en virtud de remisiones normativas.*

En ese sentido, la Corte advirtió que ninguna norma vigente exime las mesadas adicionales de junio o diciembre de estos aportes, y que la interpretación contraria proviene de disposiciones derogadas o de regímenes anteriores que no prevalecen sobre la legislación actual.

Esta postura jurisprudencial ha sido **confirmada por el Consejo de Estado** en su función de unificación de la jurisprudencia contencioso-administrativa, en particular mediante la **sentencia de unificación No. 0632-18 del 3 de junio de 2021**, la cual fue expresamente referida en la solicitud de concepto.

3.2. Otras decisiones

La Corte Constitucional, al evaluar normas sobre pensiones, también ha reconocido la legitimidad de los aportes en salud como parte del diseño del sistema.

- **Sentencia C-227 de 2023:**

En esta decisión, al ocuparse de temas de reajuste pensional (constitucionalidad del reajuste por IPC), con relación al cuestionamiento del demandante en esta materia – quien incluso señaló que los descuentos de salud afectaban la prestación periódica, la Corte no cuestionó que los pensionados deben asumir sus aportes en salud (4%, 10% o 12% según el caso), máxime cuando no existe norma que lo prohíba.

Por su parte, la Sección Segunda del Consejo de Estado en sentencia proferida el 3 de junio de 2021 radicado 66001-33-33-000-2015-00309-01 (0632-18) CE-SUJ2-024-01 indicó como regla de unificación:

> *"86. Son procedentes los descuentos con destino a salud en el porcentaje del 12% señalado en el artículo 204 de la Ley 100 de 1993, así como las normas que lo modifiquen, de las mesadas adicionales de junio y diciembre de los docentes. Lo anterior por cuanto el artículo 8 de la Ley 91 de 1989 les impuso el deber de contribuir con el aporte del 5% al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, incluso con la deducción de las mesadas adicionales. Más adelante, la Ley 812 de 2003, en el artículo 81, incrementó el porcentaje al 12%, al hacer remisión a las disposiciones generales de la Ley 100 de 1993, particularmente a los porcentajes de los aportes señalados en el artículo 204 de la Ley 100 de 1993, los cuales se deducen de todas las mesadas pensionales, incluso de las adicionales."*

En conclusión, la jurisprudencia constitucional no ha encontrado objeción alguna respecto a la procedencia del descuento por concepto de salud sobre las mesadas adicionales, en tanto dicha obligación emana directamente de la legislación vigente y responde a fines constitucionalmente legítimos, como lo son la financiación adecuada del sistema de salud y la materialización del principio de solidaridad que rige el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

De este modo, tanto la Corte Constitucional como el Consejo de Estado han respaldado la legalidad y constitucionalidad del aporte, incluso respecto de los pagos adicionales de junio y diciembre, reafirmando que todas las mesadas que integran el ingreso pensional anual constituyen base gravable para efectos de cotización en salud, salvo disposición legal expresa en contrario, que actualmente no existe en el ordenamiento jurídico colombiano.

3.3. El mínimo vital del pensionado

Un punto que la Corte ha recalcado en la jurisprudencia previamente señalada[1], así como en otras decisiones, es que si bien el descuento de salud reduce el valor neto que recibe el pensionado, este goza a cambio de la cobertura en salud, y el descuento en sí mismo no configura una vulneración del mínimo vital excepto en situaciones extraordinarias.

La Corte presume que la falta de pago de mesadas pensionales completas sí afecta el mínimo vital cuando hay mora prolongada, pero en cuanto a los descuentos legales (como salud o retenciones obligatorias) no opera tal presunción automática. En el evento de pensiones mínimas, el legislador justamente optó por aliviar la carga bajando la tasa al 4%, lo cual la Corte ha encontrado acorde con la protección de la vida digna de los adultos mayores.

[1] Sentencia T-359 de 2009

De acuerdo con lo expuesto, y en atención a la normatividad vigente, así como a la jurisprudencia aplicable, se advierte que corresponde a esa dependencia, en el marco de sus competencias funcionales, realizar la interpretación y aplicación de la norma al caso concreto.

Este concepto se emite con fundamento en el artículo 28 del CPACA[2] y tiene carácter orientador.

Atentamente,

RACHID NADER ORFALE
Secretario Jurídico

Proyectó: LDLR
Revisó: María C. Mercado – Asesora Externa

[2] ARTÍCULO 28. Alcance de los conceptos. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Barranquilla, 04-08-2025

Doctor
Edinson Palma Jiménez
Alcalde de Baranoa
E-mail: contactenos@baranoa-atlantico.gov.co
correspondenciadespacho@baranoa-atlantico.gov.co
Baranoa – Atlántico

ASUNTO: Revisión del Acuerdo No. 011 de 2025, expedido por el Concejo Municipal de Baranoa – Atlántico.

Cordial saludo.

En cumplimiento del mecanismo de control en cabeza de los Gobernadores consagrado en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, y en particular los artículos 118 y 119 del Decreto 1333 de 1986, se efectúa la revisión del Acuerdo No. 011 de 2025 remitido por el alcalde municipal de Baranoa, previo los siguientes:

I. ANTECEDENTES

Les compete a los alcaldes municipales de sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y su posterior remisión dentro de los cinco (05) días conforme lo establece el numeral 7 del artículo 91 de Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012, que prescribe:

> "(...) *7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite".*

El Acuerdo N° 011 de 2025, fue remitido para revisión ante la entidad, procediendo a realizar el trámite en las dependencias de competencia.

Acuerdo	Objeto
Acuerdo No. 011 de Julio 12 de 2025	"Por el cual se establece la asignación básica mensual y los gastos de representación del alcalde municipal de Baranoa para la vigencia fiscal 2025 y se dictan otras disposiciones"

II. CONSIDERACIONES

La revisión de constitucionalidad y legalidad se encuentra establecida en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 118 y siguientes del Decreto 1333 de 1986 y el artículo 82 de la Ley 136 de 1994.

- **Marco Jurídico constitucional**

El artículo 305 numeral 10º, que señala:

> *"ARTÍCULO 305. Son atribuciones del gobernador: "10. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez."*

El citado numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, tiene por finalidad ejercer un control judicial para que se decida sobre la validez de los Acuerdos Municipales, cuando se consideren inconstitucionales o ilegales.

- **Marco Legal y Reglamentario**

El procedimiento de la revisión de los Actos Municipales por parte del Gobernador, esta reglado por el Decreto 1333 de 1986, el cual en sus artículos 118, 119 y 120 que preceptúan:

> *"Artículo 118º. Son atribuciones del Gobernador:*
> *...8.º Revisar los actos de los Concejos Municipales y de los alcaldes y por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez".*
> *"Artículo 119º. Si el Gobernador encontrare que el acuerdo es contrario a la Constitución, la ley o la ordenanza, lo remitirá, dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que lo haya recibido, al Tribunal de lo Contencioso Administrativo para que éste decida sobre su validez".*

NOTA: Aparte subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C- 869 de 1999 del 3 de noviembre de 1999, Magistrado Ponente Dr. Fabio Morón Díaz.

> *"Artículo 120º. El Gobernador enviará al Tribunal copia del acuerdo acompañado de un escrito que contenga los requisitos señalados en los numerales 2 a 5 del artículo 137 del Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 de 1984). El mismo día en que el Gobernador remita el Acuerdo al Tribunal, enviará copia de su escrito a los*

respectivos alcaldes, personero y presidente del Concejo para que éstos, si lo consideran necesario, intervengan en el proceso".

A su turno el artículo 82 de Ley 136 de 1994 establece:

"Artículo 82.- Revisión por parte del Gobernador. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la sanción, el alcalde enviará copia del acuerdo al gobernador del departamento para que cumpla con la atribución del numeral diez (10) del Artículo 305 de la Constitución. La revisión no suspende los efectos de los acuerdos".

También, el artículo 151 de la Ley 1437 de 2011, señala que los Tribunales Administrativos conocerán de los siguientes procesos privativamente y en única instancia:

"... 4. Las observaciones que formula el gobernador del departamento acerca de la constitucionalidad y legalidad de los acuerdos municipales, y sobre las objeciones, por los mismos motivos, a los proyectos de ordenanza.
5. De las observaciones que los gobernadores formulen a los actos de los alcaldes, por razones de inconstitucionalidad o ilegalidad".

Al tener el Gobernador dentro de sus atribuciones, la revisión de los Acuerdos Municipales sanciona- dos por parte de los alcaldes municipales se está garantizando el cumplimiento del principio de legalidad, debido a que se verifica si dichos actos se encuentran de conformidad con la Constitución y la Ley.

Realizada la revisión al acto administrativo encontramos en su formación que se surtieron los debates reglamentarios y fue sancionado por el alcalde.

Materia del acuerdo: Se establece la asignación básica mensual y los gastos de representación del alcalde municipal de Baranoa para la vigencia fiscal 2025 y se dictan otras disposiciones.

Revisión del articulado del acuerdo: Consta de tres (03) artículos mediante los cuales se establece la asignación básica mensual y los gastos de representación del alcalde municipal de Baranoa para la vigencia fiscal 2025.

Sobre esto, la Secretaría de Planeación Departamental, emite concepto técnico al contenido del acuerdo municipal, tal como lo señala mediante oficio radicado N° 20250810077653, donde consideró las siguientes observaciones:

(...)

"Para los fines pertinentes, nos permitimos señalar que de acuerdo a lo establecido en el literal 6 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 12 de la Ley 4 de 1992 y el artículo 3 del Decreto No. 620 de 2025, la Secretaría de Planeación del Departamento del Atlántico, emite concepto técnico favorable, por encontrarlo ajustado a los requisitos exigibles."

Atentamente,

RACHID NADER ORFALE
Secretario De Despacho
Secretaría Jurídica

Elaboró: Bonnie Cotes Rodríguez - Contratista
Revisó: María C. Mercado – Asesora Externa

Barranquilla, 11-08-2025

Doctor
Fabián Bonett Berdugo
Alcalde Municipal de Galapa
Email: alcalde@galapa-atlantico.gov.co
informatica@galapa-atlantico.gov.co
Galapa Atlántico

Asunto: Revisión del Acuerdo No. 007 de 2025 expedido por el Concejo Municipal de Galapa– Atlántico.

Cordial saludo.

En cumplimiento del mecanismo de control en cabeza de los Gobernadores consagrado en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, y en particular los artículos 118 y 119 del Decreto 1333 de 1986, se efectúa la revisión del Acuerdo No. 007 de 2025 remitido por el alcalde municipal de Galapa, previo los siguientes:

I. ANTECEDENTES

Les compete a los alcaldes municipales de sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y su posterior remisión dentro de los cinco (05) días conforme lo establece el numeral 7 del artículo 91 de Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012, que prescribe:

"(...) *7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite".*

El Acuerdo N° 007 de 2025, fue remitido para revisión ante la entidad, procediendo a realizar el trámite en las dependencias de competencia.

Acuerdo	Objeto del Acuerdo
No. 007 de 21 de julio de 2025	"Por el cual se fija la escala salarial y las distintas categorías de empleos públicos del municipio de Galapa para la vigencia fiscal 2025 y se dictan otras disposiciones"

II. CONSIDERACIONES

La revisión de constitucionalidad y legalidad se encuentra establecida en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 118 y siguientes del Decreto 1333 de 1986 y el artículo 82 de la Ley 136 de 1994.

- **Marco Jurídico constitucional**

El artículo 305 numeral 10º, que señala:

> *"ARTÍCULO 305. Son atribuciones del gobernador: "10. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez."*

El citado numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, tiene por finalidad ejercer un control judicial para que se decida sobre la validez de los Acuerdos Municipales, cuando se consideren inconstitucionales o ilegales.

- **Marco Legal y Reglamentario**

El procedimiento de la revisión de los Actos Municipales por parte del Gobernador, esta reglado por el Decreto 1333 de 1986, el cual en sus artículos 118, 119 y 120 que preceptúan:

> *"Artículo 118º. Son atribuciones del Gobernador:*
> *...8.º Revisar los actos de los Concejos Municipales y de los alcaldes y por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez".*
> *"Artículo 119º. Si el Gobernador encontrare que el acuerdo es contrario a la Constitución, la ley o la ordenanza, lo remitirá, dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que lo haya recibido, al Tribunal de lo Contencioso Administrativo para que éste decida sobre su validez".*

NOTA: Aparte subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C- 869 de 1999 del 3 de noviembre de 1999, Magistrado Ponente Dr. Fabio Morón Díaz.

> *"Artículo 120º. El Gobernador enviará al Tribunal copia del acuerdo acompañado de un escrito que contenga los requisitos señalados en los numerales 2 a 5 del artículo 137 del Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 de 1984). El mismo día en que el Gobernador remita el Acuerdo al Tribunal, enviará copia de*

su escrito a los respectivos alcaldes, personero y presidente del Concejo para que éstos, si lo consideran necesario, intervengan en el proceso".

A su turno el artículo 82 de Ley 136 de 1994 establece:

"Artículo 82.- Revisión por parte del Gobernador. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la sanción, el alcalde enviará copia del acuerdo al gobernador del departamento para que cumpla con la atribución del numeral diez (10) del Artículo 305 de la Constitución. La revisión no suspende los efectos de los acuerdos".

También, el artículo 151 de la Ley 1437 de 2011, señala que los Tribunales Administrativos conocerán de los siguientes procesos privativamente y en única instancia:

"... 4. Las observaciones que formula el gobernador del departamento acerca de la constitucionalidad y legalidad de los acuerdos municipales, y sobre las objeciones, por los mismos motivos, a los proyectos de ordenanza.
5. De las observaciones que los gobernadores formulen a los actos de los alcaldes, por razones de inconstitucionalidad o ilegalidad".

Al tener el Gobernador dentro de sus atribuciones, la revisión de los Acuerdos Municipales sanciona- dos por parte de los alcaldes municipales se está garantizando el cumplimiento del principio de legalidad, debido a que se verifica si dichos actos se encuentran de conformidad con la Constitución y la Ley.

Ahora bien, realizada la revisión al acto administrativo encontramos en su formación que se surtieron los debates reglamentarios y fue sancionado por el alcalde.

Materia del Acuerdo: Se fija la escala salarial y las distintas categorías de empleos públicos del municipio de Galapa para la vigencia fiscal 2025 y se dictan otras disposiciones.

Revisión del articulado del Acuerdo: Consta de seis (06) mediante los cuales se fija la escala salarial y las distintas categorías de empleos públicos del municipio de Galapa para la vigencia fiscal 2025 y se dictan otras disposiciones.

Respecto del contenido del Acuerdo, mediante oficio de radicado No. 20250810079213, la Subsecretaría de fortalecimiento institucional emitió concepto técnico, manifestando lo siguiente:

"Para los fines pertinentes, nos permitimos señalar que de acuerdo a lo establecido

en el literal 6 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 12 de la Ley 4 de 1992, los artículos 3 y 7 del Decreto Ley No. 620 de 2025 y el artículo 1 del Decreto Ley No. 613 de 2025, la Secretaría de Planeación del Departamento del Atlántico, emite concepto técnico favorable, por encontrarlo ajustado a los requisitos exigibles."

Atentamente,

RACHID NADER ORFALE
Secretario De Despacho
Secretaría Jurídica

Proyectó: Bonnie Cotes – Contratista
Revisó: María C. Mercado – Asesora externa

Barranquilla, 04-08-2025

Doctor
Edinson Palma Jiménez
Alcalde de Baranoa
E-mail: contactenos@baranoa-atlantico.gov.co
correspondenciadespacho@baranoa-atlantico.gov.co
Baranoa – Atlántico

ASUNTO: Revisión del Acuerdo No. 010 de 2025, expedido por el Concejo Municipal de Baranoa – Atlántico.

Cordial saludo.

En cumplimiento del mecanismo de control en cabeza de los Gobernadores consagrado en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, y en particular los artículos 118 y 119 del Decreto 1333 de 1986, se efectúa la revisión del Acuerdo No. 010 de 2025 remitido por el alcalde municipal de Baranoa, previo los siguientes:

I. ANTECEDENTES

Les compete a los alcaldes municipales de sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y su posterior remisión dentro de los cinco (05) días conforme lo establece el numeral 7 del artículo 91 de Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012, que prescribe:

> "(...) *7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite".*

El Acuerdo N° 010 de 2025, fue remitido para revisión ante la entidad, procediendo a realizar el trámite en las dependencias de competencia.

Acuerdo	Objeto
Acuerdo No. 010 de Julio 12 de 2025	"Por medio del cual se realizan modificaciones al presupuesto de rentas y gastos del municipio de Baranoa-atlántico y se dictan otras disposiciones".

II. CONSIDERACIONES

La revisión de constitucionalidad y legalidad se encuentra establecida en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 118 y siguientes del Decreto 1333 de 1986 y el artículo 82 de la Ley 136 de 1994.

- **Marco Jurídico constitucional**

El artículo 305 numeral 10º, que señala:

> *"ARTÍCULO 305. Son atribuciones del gobernador: "10. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez."*

El citado numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, tiene por finalidad ejercer un control judicial para que se decida sobre la validez de los Acuerdos Municipales, cuando se consideren inconstitucionales o ilegales.

- **Marco Legal y Reglamentario**

El procedimiento de la revisión de los Actos Municipales por parte del Gobernador, esta reglado por el Decreto 1333 de 1986, el cual en sus artículos 118, 119 y 120 que preceptúan:

> *"Artículo 118º. Son atribuciones del Gobernador:*
> *...8.º Revisar los actos de los Concejos Municipales y de los alcaldes y por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez".*
> *"Artículo 119º. Si el Gobernador encontrare que el acuerdo es contrario a la Constitución, la ley o la ordenanza, lo remitirá, dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que lo haya recibido, al Tribunal de lo Contencioso Administrativo para que éste decida sobre su validez".*

NOTA: Aparte subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C- 869 de 1999 del 3 de noviembre de 1999, Magistrado Ponente Dr. Fabio Morón Díaz.

> *"Artículo 120º. El Gobernador enviará al Tribunal copia del acuerdo acompañado de un escrito que contenga los requisitos señalados en los numerales 2 a 5 del artículo 137 del Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 de 1984). El mismo día en que el Gobernador remita el Acuerdo al Tribunal, enviará copia de su escrito a los*

respectivos alcaldes, personero y presidente del Concejo para que éstos, si lo consideran necesario, intervengan en el proceso".

A su turno el artículo 82 de Ley 136 de 1994 establece:

"Artículo 82.- Revisión por parte del Gobernador. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la sanción, el alcalde enviará copia del acuerdo al gobernador del departamento para que cumpla con la atribución del numeral diez (10) del Artículo 305 de la Constitución. La revisión no suspende los efectos de los acuerdos".

También, el artículo 151 de la Ley 1437 de 2011, señala que los Tribunales Administrativos conocerán de los siguientes procesos privativamente y en única instancia:

"... 4. Las observaciones que formula el gobernador del departamento acerca de la constitucionalidad y legalidad de los acuerdos municipales, y sobre las objeciones, por los mismos motivos, a los proyectos de ordenanza.
5. De las observaciones que los gobernadores formulen a los actos de los alcaldes, por razones de inconstitucionalidad o ilegalidad".

Al tener el Gobernador dentro de sus atribuciones, la revisión de los Acuerdos Municipales sanciona- dos por parte de los alcaldes municipales se está garantizando el cumplimiento del principio de legalidad, debido a que se verifica si dichos actos se encuentran de conformidad con la Constitución y la Ley.

Realizada la revisión al acto administrativo encontramos en su formación que se surtieron los debates reglamentarios y fue sancionado por el alcalde.

Materia del acuerdo: Se realizan modificaciones al presupuesto de rentas y gastos del municipio de Baranoa-Atlántico y se dictan otras disposiciones.

Revisión del articulado del acuerdo: Consta de cuarto (04) artículos mediante los cuales se realizan modificaciones al presupuesto de rentas y gastos del municipio de Baranoa-Atlántico.

Sobre esto, la Secretaría de Planeación Departamental, emite concepto técnico al contenido del acuerdo municipal, tal como lo señala mediante oficio radicado N° 20250810077653, donde consideró las siguientes observaciones:

(...)

"Sobre el particular, para los fines pertinentes, nos permitimos señalar que una vez revisado el acto administrativo municipal encontramos que los valores incorporados en los rubros señalados están correctos al detalle en los artículos 1 al 3 del acuerdo de presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia 2025, de conformidad con lo expresado en los artículos 79 al 81 del Decreto Ley No. 111 de 1996, por lo que la Secretaría de Planeación del Departamento del Atlántico, emite concepto técnico favorable, por encontrarlo ajustado a los requisitos exigibles."

Atentamente,

RACHID NADER ORFALE
Secretario De Despacho
Secretaría Jurídica

Elaboró: Bonnie Cotes Rodríguez - Contratista
Revisó: María C. Mercado – Asesora Externa

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

20253000242421

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20253000242421**
Código validación: b2cca

Barranquilla, 04 de agosto de 2025

Señores
Empresa de Desarrollo Urbano de Barranquilla
y la Región Caribe- EDUBAR S.A
Atención: Representante Legal

Doctor
Azael Antonio Charris Salas
Secretario de Infraestructura
Departamento del Atlántico

Asunto: Traslado por competencia
Referencia: OF. PDFM4C 0152 LG - Radicado: E-2025-375289 -Acción Preventiva y Control de Gestión Retrasos en la Gran Vía-

Cordial saludo,

Por medio del presente, me permito trasladar por competencia la comunicación enviada por el Dr. Luis José Gracia Bayuelo, Asesor de la Procuraduría Delegada, relacionada con la Acción Preventiva y Control de Gestión sobre los retrasos en la obra de la Gran Vía.

La Procuraduría ha manifestado su preocupación ante el malestar generado por los retrasos, considerando que, lo indicado en nota periodística que expone confirma que *"la obra total se entregará en 14 meses, pese al avance del 70 %"*

En virtud de sus competencias, se exhorta a atender lo requerido por la Procuraduría, especialmente en lo relativo a la aportación de la información y los documentos solicitados en su comunicación.

Atentamente,

RACHID NADER ORFALE
SECRETARIO JURÍDICO DEPARTAMENTAL

Proyectó: Bonnie Cotes- Contratista
Revisó: María C. Mercado.- Asesora externa

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20253000245131**
Código validación: 417b6

Barranquilla, 06-08-2025

Doctora
Cecilia Arango Rojas
Secretaria De Planeación

Doctor
Rafael Fajardo Movilla
Secretario De Control Interno

Doctora
Marisabella Romero Sanjuan
Secretaria De Desarrollo Económico

Asunto: Traslado por competencia
Referencia: Oficio con radicado No. 2025EE0159399- Comunicación y presentación Auditoria de Cumplimiento al Departamento del Atlántico II semestre 2025, de la Contraloría General de la República.

Cordial saludo.

Mediante la presente, en el ejercicio de sus atribuciones, me permito dar traslado por competencia de la comunicación remitida por el Dr. José Israel García Lloreda, Contralor Delegado Intersectorial de Regalías del Grupo Interno de Trabajo para la Vigilancia y Control Fiscal Micro de la Unidad de Seguimiento y Auditorias de Regalías de la Contraloría General de la República, mediante la cual informa el inicio de la Auditoría de Cumplimiento, en la que fue seleccionado como muestra de auditoria el proyecto identificado con BPIN 2022002080002 cuyo objeto es el "***Fortalecimiento técnico productivo y comercial de la piscicultura en el departamento del Atlántico a través de esquemas asociativos sostenible Atlántico***" financiado con recursos del Sistema General de Regalías.

En dicho marco, se evaluará y verificará la ejecución contractual, financiera y técnica de los recursos asignados al mencionado proyecto.

En consecuencia, y en atención a las competencias de esa dependencia, se solicita dar cumplimiento a lo requerido por la Contraloría, en especial lo relacionado con la entrega oportuna de la información y documentación que sean solicitadas.

Atentamente,

RACHID NADER ORFALE
Secretario De Despacho
Secretaría Jurídica

Proyectó: Bonnie Cotes – Contratista
Revisó: María C. Mercado – Asesora externa

Barranquilla, 05 de agosto de 2025.

Doctora
Nini Cantillo Estrada
Secretaria de Hacienda

Doctor
Pedro Lemus Navarro
Secretario General

ASUNTO: Comunicación Ordenanza No. 657 de 2025.

Cordial saludo.

En atención a la reciente sanción de la Ordenanza No. 657 de 2025, ***"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO – REORIENTACIÓN DE RENTAS QUE CONSTITUYEN APORTES A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO AL FONPET PARA LA VIGENCIA 2025",*** y su publicación en la página web de la entidad, me permito comunicar el alcance de la modificación realizada, en los siguientes términos:

> *(...) "**ARTÍCULO PRIMERO: REORIENTAR** el 100% de las Rentas que constituyen los aportes a cargo del Departamento del Atlántico al FONPET para la vigencia 2025, correspondientes al 10% de los Ingresos corrientes de Libre Destinación y el 20% del Impuesto de Registro, como se detalla en el anexo de la presente Ordenanza.*
>
> ***ARTÍCULO SEGUNDO: REALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES** necesarias en el Presupuesto General de Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico (Administración Central y Fondo de Salud Departamental), vigencia fiscal 2025, de acuerdo al artículo primero de la presente Ordenanza, como se detalla en el anexo de la presente Ordenanza."*

En atención a las competencias y funciones que le corresponden a esa Secretaría y/o Subsecretaría, se le recuerda que la aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza recae de manera directa y estricta bajo su responsabilidad. Para efectos de conocimiento, implementación y cumplimiento, se anexa el texto íntegro del acto administrativo en mención.

Atentamente,

RACHID NADER ORFALE
Secretario Jurídico Departamental

Proyectó: Bonnie Cotes, Asesor externo.
Revisó: María C. Mercado. Asesora externa.
Revisó: Maria Fernanda Bolaño, Asesora Externa

Barranquilla, 05 de agosto de 2025.

Doctor
Leyton Barrios
Secretario De Educación

ASUNTO: Comunicación Ordenanza No. 658 de 2025.

Cordial saludo.

En atención a la reciente sanción de la Ordenanza No. 658 de 2025, ***"POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA ADICIONAR EL CONTRATODE OBRA PÚBLICA SUSCRITO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO", AUTORIZADO POR LA ORDENANZA 607 DE 2024",*** y su publicación en la página web de la entidad, me permito comunicar el alcance de la modificación realizada, en los siguientes términos:

> *(...) "**ARTÍCULO PRIMERO:** Autorizar al Gobernador del Departamento del Atlántico, para adicionar hasta el valor de: **SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/L. ($ 7.260.718.335), el contrato de obra pública suscrito para la ejecución del proyecto denominado "CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO", autorizado por la Ordenanza 607 de 2024, de acuerdo con la programación de la ejecución presupuestal hasta por la suma indicada."***

En atención a las competencias y funciones que le corresponden a esa Secretaría y/o Subsecretaría, se le recuerda que la aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza recae de manera directa y estricta bajo su responsabilidad. Para efectos de conocimiento, implementación y cumplimiento, se anexa el texto íntegro del acto administrativo en mención.

Atentamente,

RACHID NADER ORFALE
Secretario Jurídico Departamental

Proyectó: Bonnie Cotes, Asesor externo.
Revisó: María C. Mercado. Asesora externa.
Revisó: Maria Fernanda Bolaño, Asesora Externa.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000245 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGA UNA CONDECORACIÓN"

El Gobernador del departamento del Atlántico en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 0038 del 29 de enero de 1979, se creó la condecoración **"Medalla Puerta de Oro de Colombia"** para reconocer y exaltar a las personas e instituciones que han servido a los intereses del Departamento de manera sobresaliente y han contribuido de manera notable a su desarrollo.

Que los señores Mayor General **ROYER GOMEZ HERRERA**, Coronel **OSCAR IVAN OCAMPO GIRALDO**, Coronel **ALEXANDER RODRIGUEZ BERNAL** y Teniente Coronel **OSCAR JAVIER FERNANDEZ GOMEZ**, pertenecientes a la Segunda Brigada del Ejército Nacional de Colombia se han destacado en el desempeño de su labor por su entrega bajo los principios de disciplina, liderazgo y vocación de servicio, protegiendo con valentía y honor la vida de nuestras comunidades.

Que corresponde a la Administración Departamental reconocer y exaltar el desempeño de personas como los señores Mayor General **ROYER GOMEZ HERRERA**, Coronel **OSCAR IVAN OCAMPO GIRALDO**, Coronel **ALEXANDER RODRIGUEZ BERNAL** y Teniente Coronel **OSCAR JAVIER FERNANDEZ GOMEZ**, que con su entrega nos han apoyado en la construcción de un entorno seguro para los ciudadanos del departamento del Atlántico.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO: Exaltar por su buen desempeño a los señores Mayor General **ROYER GOMEZ HERRERA**, Coronel **OSCAR IVAN OCAMPO GIRALDO**, Coronel **ALEXANDER RODRIGUEZ BERNAL** y Teniente Coronel **OSCAR JAVIER FERNANDEZ GOMEZ**, otorgar la condecoración medalla "**Puerta de Oro de Colombia**" e imponer en ceremonia especial.

PARÁGRAFO: El presente decreto, en nota de estilo, será entregado a los señores miembros del Ejército Nacional de Colombia exaltados.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, al primer (1°) día del mes de agosto de 2025

EDUARDO VERANO DE LA ROSA

Gobernador del departamento del Atlántico

REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000246 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA EXALTACIÓN"

El Gobernador del departamento del Atlántico en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que el Ejército Nacional de Colombia, como parte fundamental de la Fuerza Pública, tiene la misión de defender la soberanía, la integridad territorial y el orden constitucional de la nación.

Que los Oficiales, Suboficiales, Soldados y empleados civiles de la Segunda Brigada del Ejército Nacional de Colombia han demostrado un invaluable compromiso con la seguridad y el bienestar del pueblo atlanticense.

Que el personal orgánico de esta unidad, con esfuerzo silencioso pero constante, contribuye de forma decisiva a la construcción de una sociedad más justa, pacífica y segura, al proteger con disciplina, valentía y honor la vida de nuestras comunidades.

Que es deber de la Administración Departamental exaltar la trayectoria y relevancia de los miembros de la Segunda Brigada del Ejército Nacional, en reconocimiento a su dedicación y entrega inquebrantable al servicio de Colombia.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO: Exaltar la labor y la significativa contribución de los Oficiales, Suboficiales, Soldados y empleados civiles de la Segunda Brigada del Ejército Nacional de Colombia, quienes han demostrado un alto grado de compromiso, entrega y profesionalismo en el cumplimiento de sus funciones, contribuyendo de manera significativa al mantenimiento de la seguridad, la tranquilidad y el bienestar de la ciudadanía en el departamento del Atlántico, señores Mayor **FABIO HERNAN GOMEZ AMADO**, Mayor **JUAN BERNARDO MOSCOSO MARTINEZ**, Mayor **CAMILO LOZANO FLORIAN**, Mayor **CARLOS EDUARDO MONROY GONZALEZ**, Capitán **JUAN PABLO MENDIETA CASTIBLANCO**, Capitán **GLADYS ADRIANA DURAN RIVERA**, Subteniente **SANTIAGO FORERO PULIDO**, Sargento Primero **EDUARD SNEIDER SILVA SOLANO**, Sargento Viceprimero **FRANKY LEANDRO GUZMAN RAMIREZ**, Sargento Viceprimero **MIYAMIN SIERRA VALDERRAMA**, Sargento Segundo **VICTOR HUGO TORRES VASQUEZ**, Sargento Segundo **JOSE GEOVANNY ORDOÑEZ ARBOLEDA**, Cabo Segundo **ROBINSON ARLEY HOLGUIN DURANGO**, Soldado Profesional **GERMAN LEXIS CAMACHO LEAL**, Soldado Profesional **ELI AREIZA GOEZ**, Soldado Profesional **JESUS ANTONIO SOLANO SARMIENTO**, Soldado Profesional **FABIAN EDUARDO BUSTOS RAMIREZ**, Soldado Profesional **OSCAR ARMANDO SACANAMBUY PAZ**, Soldado Profesional **JAIRO ALONSO PULGAR RICO**, SL12 **KEREN SHADAY DE LA ROSA VARGAS**, CIV **LUCIA MARGARITA DIAZ MARTINEZ** y CIV **VIVIANA ESTHER MIRANDA HERAZO.**

PARÁGRAFO: El presente decreto, en nota de estilo, será entregado a los señores miembros de la Segunda Brigada del Ejército Nacional exaltados.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, al primer (1°) día del mes de agosto de 2025

EDUARDO VERANO DE LA ROSA
Gobernador del departamento del Atlántico

GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

Barranquilla, 01 de agosto de 2025.

Doctora
ANA CRISTINA ESPINOSA DÁVILA
Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Gobernación del Atlántico.

ASUNTO: Remisión de documento firmado por el Señor Gobernador del Atlántico

Por medio de la presente me permito remitir a su despacho el documento que se relaciona a continuación debidamente suscrito por el Señor Gobernador del departamento del Atlántico.

- Decreto "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0350 DE 2023 A TRAVÉS DEL CUAL SE CREÓ EL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO"

Lo anterior para su conocimiento y trámites pertinentes.

Cordialmente,

RACHID NADER ORFALE
Secretario Jurídico Departamental

Proyectó: Heidi Alcendra, asesora externa
Revisó: María c Mercado, asesora externa
Revisó: María Fernanda Bolaño, asesora externa.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000258 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0350 DE 2023 A TRAVÉS DEL CUAL SE CREÓ EL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 305 de la Constitución Política, la Ley 2200 de 2022, el Decreto 1078 de 2015, Decreto 767 de 2022 y

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante Decreto 1078 de mayo 26 de 2015, estableció el Decreto único reglamentario del sector Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; y en el Título 9, Capítulo 1 establece la Política de Gobierno Digital del estado colombiano y los elementos que la componen, siendo la seguridad y privacidad de la información unos de sus habilitadores y el modelo de gobernanza de la seguridad digital para facilitar la participación, articulación e interacción de las múltiples partes interesadas para fortalecer las capacidades en la gestión de riesgos de seguridad digital al interior de las entidades.

Que, respecto a la seguridad de la información, el Decreto 1078 de 2015, modificado por el Decreto 1008 de 2018, en su artículo 2.2.9.1.1.3 definió la seguridad de la información como principio de la Política de Gobierno Digital. En consideración de esto, las entidades públicas deben adoptar medidas apropiadas, efectivas y verificables que den cumplimiento al modelo de seguridad emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de satisfacer los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Que, el artículo 2.2.9.1.2.1 del Decreto 1078 de 2015 señala:

> "ARTÍCULO 2.2.9.1.2.1. Estructura. La Política de Gobierno Digital se desarrollará a través de un esquema que articula los elementos que la componen, a saber: gobernanza, innovación pública digital, habilitadores, líneas de acción, e iniciativas dinamizadoras, con el fin de lograr su objetivo, entendidos así:

3.2. Seguridad y Privacidad de la Información: Este habilitador busca que los sujetos obligados desarrollen capacidades a través de la implementación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos.

Que el Decreto 767 de 2022 establece los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que mediante Decreto Departamental 0350 de 2023, se creó el Comité de Seguridad de la Información de la gobernación del Atlántico y en su artículo 1° dispuso que estará integrado así:

1. Secretario General o su delegado
2. Secretario de Planeación o su delegado
3. Secretario Jurídico o su delegado
4. Secretario de Hacienda o su delegado
5. Secretario de Control Interno o su delegado
6. Funcionario responsable de la dirección del sistema de seguridad de la información o su delegado
7. Secretario de Tecnologías de Información y Comunicaciones o su delegado
8. Funcionario responsable del sistema de gestión de calidad o su delegado.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 466 del 9 de diciembre de 2024, se adicionaron las funciones asignadas a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, contenidas inicialmente en el Decreto Ordenanzal No. 222 del 3 de junio de 2020, entre las cuales tenemos:

1. Desarrollar y ejecutar planes estratégicos para el uso eficiente y efectivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la gobernación.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000258 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0350 DE 2023 A TRAVÉS DEL CUAL SE CREÓ EL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO"

2. Gestionar la planificación, implementación y supervisión de la infraestructura tecnológica, asegurando su seguridad, escalabilidad y disponibilidad para respaldar las operaciones gubernamentales de manera eficiente (...)
3. Establecer y mantener estándares de seguridad informática, garantizando la integridad y confidencialidad de la información gubernamental, así como la protección de datos sensibles (...)
4. Dirigir la definición, planeación, adquisición, implementación, operación y supervisión de las capas de información, sistemas de información e infraestructura tecnológica dentro de la arquitectura empresarial institucional.
5. Asegurar la prestación efectiva y eficiente de servicios tecnológicos y digitales institucionales al cliente interno, siguiendo criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
6. Establecer un marco de cumplimiento de estándares de seguridad en la gestión de los activos de información, asegurando la protección integral de la información gubernamental (...)
7. Implementar las políticas de seguridad informática y de telecomunicaciones de la gobernación del Atlántico.

Que, en el marco del fortalecimiento de la arquitectura institucional y con el propósito de optimizar la articulación funcional del Comité de Seguridad de la Información de la gobernación del Atlántico, se considera necesario modificar su conformación, conforme a las competencias institucionales y los lineamientos actuales de gobernanza de la información.

Que, en mérito de lo expuesto;

DECRETA

ARTÍCULO 1. Modifíquese el artículo primero del Decreto 0350 de 2023, el cual quedará así:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000258 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0350 DE 2023 A TRAVÉS DEL CUAL SE CREÓ EL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO"

ARTÍCULO 1°. Conformación del Comité de Seguridad de la Información: Créase el Comité de Seguridad de la Información de la gobernación del Atlántico. El Comité estará integrado así:

1. El Secretario de Tecnologías de Información y Comunicaciones o su delegado
2. El Secretario de Planeación o su delegado
3. El Secretario Jurídico o su delegado
4. El Secretario de Hacienda o su delegado
5. El Secretario de Control Interno o su delegado
6. El Profesional de la Secretaría TIC responsable de los temas de seguridad de la información designado para tal fin.
7. El funcionario responsable del sistema de gestión de calidad o su delegado.

PARÁGRAFO 1°: El Comité podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto, a funcionarios, expertos representantes de otras dependencias cuya participación se considere pertinente según la naturaleza de los temas a tratar.

PARÁGRAFO 2°: El Comité de Seguridad de la Información contará con una Secretaría Técnica, la cual será ejercida por un profesional de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, designado para tal fin por el Secretario de dicha dependencia.

La Secretaría Técnica será responsable de coordinar las convocatorias por instrucción del presidente del Comité, preparar y distribuir el orden del día, levantar las actas, realizar el seguimiento a los compromisos adoptados y custodiar la documentación generada en el marco de las sesiones.

PARÁGRAFO 3°: Las decisiones y recomendaciones del Comité deberán quedar consignadas en actas y se les hará seguimiento en las sesiones siguientes. Cuando corresponda, se podrán elevar recomendaciones al despacho del Gobernador o al Comité de Desempeño y Gestión Institucional.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000258 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0350 DE 2023 A TRAVÉS DEL CUAL SE CREÓ EL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO"

ARTÍCULO 2. El Comité será presidido por el Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o por su delegado para tal fin.

ARTÍCULO 3. DIVULGACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN. La Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones será responsable de divulgar y asegurar la implementación de lo dispuesto en el presente Decreto, en coordinación con las dependencias involucradas.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA Y DEROGATORIA PARCIAL. El presente Decreto rige a partir de su expedición y modifica exclusivamente la conformación del Comité de Seguridad de la Información contenida en el artículo 1 del Decreto No. 0350 de 2023, manteniéndose vigentes sus demás disposiciones.

COMUNÍQUESE, PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Barranquilla, el 12 AGO. 2025

EDUARDO VERANO DE LA ROSA
Gobernador del departamento del Atlántico.

Proyectó: Virginia Villa Díaz Granados – Profesional Especializada TIC
Revisó: Ana Cristina Espinosa – Secretaria TIC
Revisó: Rachid Nader Orfale, Secretario Jurídico

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000259 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE ANUNCIA EL PROYECTO *"AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ"*, SE DECLARAN LOS MOTIVOS DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL PARA ADQUIRIR LOS INMUEBLES REQUERIDOS PARA EL PROYECTO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por los artículos 2, 58, 303 y 305 de la Constitución de 1991, la Ley 9 de 1989; la Ley 388 de 1997; el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015; la Ley 2200 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado: *"(...) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)"*

Que el artículo 287 ibidem establece que las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

Que el numeral 1 del artículo 305 de la Constitución Política establece que es atribución del gobernador cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y las ordenanzas departamentales.

Que el artículo 58 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo N° 1 de 1999, al referirse al derecho fundamental que garantiza la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, señala: *"Cuando de la aplicación de una ley expedida por motivos de utilidad pública o interés social, resultaren en conflicto los derechos de los particulares con la necesidad por ella reconocida, el interés privado deberá ceder al interés público o social"*. Agrega además que. *"(...) por motivos de utilidad pública o interés social definidos por el legislador,*

podrá hacer expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Esta se hará *consultando los intereses de la comunidad y del afectado (...)".*

Que mediante la Ley 9° de 1989 se dictaron normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y otras disposiciones. Dicha Ley fue modificada en gran parte por la Ley 388 de 1997, teniendo como objetivo armonizar y actualizar las disposiciones contenidas en la enunciada Ley 9° de 1989 con las nuevas normas establecidas en la Constitución Política, la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, la Ley Orgánica de Áreas Metropolitanas y la Ley por la que se crea el Sistema Nacional Ambiental.

Que el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 establece como motivo de utilidad pública, entre otros, el siguiente:

> *"**Motivos de utilidad pública**. El artículo 10 de la Ley 9 de 1989, quedará así:*
>
> *"Para efectos de decretar su expropiación y además de los motivos determinados en otras leyes vigentes se declara de utilidad pública o interés social la adquisición de inmuebles para destinarlos a los siguientes fines: (...)*
> ***c)** Ejecución de programas y proyectos de renovación urbana y provisión de espacios públicos urbanos; (...)*
> ***h)** Preservación del patrimonio cultural y natural de interés nacional, regional y local, incluidos el paisajístico, ambiental, histórico y arquitectónico. (...)".*

Que el artículo 59 de la norma ut supra, respeto a las entidades competentes señala: *"Además de lo dispuesto en otras leyes vigentes, la Nación,* ***las entidades territoriales,*** *las áreas metropolitanas y asociaciones de municipios podrán adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles para desarrollar las actividades previstas en el artículo 10 de la Ley 9 de 1989 (. . .).*

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000259 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE ANUNCIA EL PROYECTO *"AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ"*, SE DECLARAN LOS MOTIVOS DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL PARA ADQUIRIR LOS INMUEBLES REQUERIDOS PARA EL PROYECTO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Que el artículo 61 de la Ley 388 de 1997 señala el procedimiento de enajenación voluntaria indicando cómo se calcula el precio de adquisición del inmueble, su forma de pago, y la procedencia de la expropiación cuando no se llegue a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria.

Que el parágrafo 1° del artículo 61 de la Ley 388 de 1997, relacionado con el procedimiento de enajenación voluntaria, señala. *"(. . .) Al valor comercial al que se refiere el presente artículo, se le debe descontar el monto correspondiente a la plusvalía o mayor valor generado por el anuncio del proyecto u obra que constituye el motivo de utilidad pública, para la adquisición,* salvo *que el propietario hubiere pagado la participación en plusvalía o la contribución de valorización, según sea del caso."*

Que el artículo 12 de la Ley 9 de 1989, modificado por el artículo 60 de la Ley 388 de 1997, prescribe que toda adquisición o expropiación de inmuebles que se realice en desarrollo de la citada Ley se efectuará *"de conformidad con los objetivos y usos del suelo establecidos en los planes de ordenamiento territorial."*

Que el Decreto 2729 de 2012, por el cual se reglamenta el parágrafo 1° del artículo 61 de la Ley 388 de 1997 relativo al anuncio de programas, proyectos u obras de utilidad pública o interés social, compilado en el Decreto 1077 de 2015, establece:

> *"**Artículo 1°. Anuncio de proyectos, programas u obras que constituyan motivos de utilidad pública o interés social.** Las entidades competentes para adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles para la ejecución de proyectos u obras de utilidad pública o interés social, **harán el anuncio del respectivo programa, proyecto u obra, mediante acto administrativo de carácter general** que deberá publicarse en los términos del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.* (Negrilla por fuera de texto).

Que el artículo 2° del Decreto ut *supra,* compilado en el artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 1077 del 2015 establece los efectos del anuncio del proyecto, programa u

"POR MEDIO DEL CUAL SE ANUNCIA EL PROYECTO "*AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ*", SE DECLARAN LOS MOTIVOS DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL PARA ADQUIRIR LOS INMUEBLES REQUERIDOS PARA EL PROYECTO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

obra, los cuales, según lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la Ley 388 de 1997, permiten descontar del avalúo comercial de adquisición: "e*l monto correspondiente a la plusvalía o mayor valor generado por el anuncio del proyecto, programa u obra, salvo aquellos casos en que los propietarios hubieren pagado la participación en plusvalía por obra pública o la contribución de valorización, según sea del caso (...)".*

Que el artículo 2.2.5.4.3 del Decreto 1077 de 2015, determina que, en su contenido, el acto administrativo de anuncio de proyecto tendrá como mínimo:

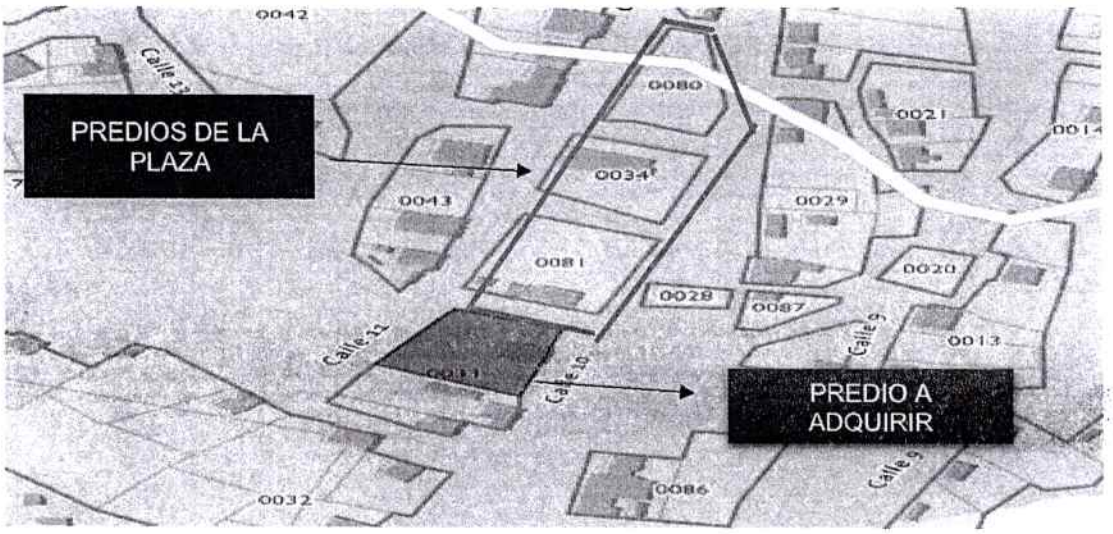
> *"(...) 1. La descripción del proyecto, programa u obra que constituye el motivo de utilidad pública o interés social y, si es del caso, el instrumento normativo que lo contempla, decreta o aprueba (Plan de Desarrollo Departamental 2024 – 2027);*
>
> *2. La delimitación preliminar mediante coordenadas IGAC en planos a nivel predial (escala 1:2.000 o 1:5.000) de la zona en la cual se adelantará el proyecto, programa u obra que se anuncia; y,*
>
> *3. Los avalúos de referencia correspondientes al área descrita en el numeral anterior que obrarán como anexo del acto administrativo de anuncio del proyecto, o indicar la condición que en el evento de no contar con los mencionados avalúos de referencia, la administración deberá ordenar y/o contratar la elaboración de los avalúos de referencia dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del acto administrativo de anuncio."*

Que en el Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico – 2024 – 2027 "*Atlántico para el Mundo*", se estableció la necesidad de generar más espacios públicos en diversas tipologías para el fomento de entornos seguros y convivencia ciudadana en el Departamento del Atlántico, por lo tanto, siguiendo esta directriz, se proyectó la realización de la "*AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE*

"POR MEDIO DEL CUAL SE ANUNCIA EL PROYECTO "*AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ*", SE DECLARAN LOS MOTIVOS DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL PARA ADQUIRIR LOS INMUEBLES REQUERIDOS PARA EL PROYECTO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

PIOJÓ', el cual hace parte del proyecto que se encuentra debidamente inscrito y viabilizado en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental bajo el código del proyecto BPID No. 240036 y BPIN: 2024000000266.

Que en desarrollo del enunciado proyecto "*AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ'*, se hace necesario que el Departamento del Atlántico adelante las gestiones correspondientes a la adquisición total de un inmueble, según la ubicación estratégica que brinda continuidad a la plaza existente, como se puede observar en la siguiente imagen:



Que mediante la Ordenanza No. 000619 del 2024, se autorizó a la Administración Departamental para adquirir a cualquier título permitido por la legislación, los bienes inmuebles necesarios para la ejecución del proyecto denominado "*GENERACIÓN DE MÁS ESPACIO PÚBLICO EN DIVERSAS TIPOLOGÍAS PARA EL FOMENTO DE ENTORNOS SEGUROS Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL DEPARTAMENTO*

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000259 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE ANUNCIA EL PROYECTO *"AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ"*, SE DECLARAN LOS MOTIVOS DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL PARA ADQUIRIR LOS INMUEBLES REQUERIDOS PARA EL PROYECTO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

DEL ATLÁNTICO", entre los que se encuentra la *"AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ'.*

Que teniendo en cuenta las anteriores va consideraciones, se requiere anunciar el proyecto *'AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ'.*

Que con el fin de dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 61 de la Ley 388 de 1997 y al Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, con la expedición del decreto de anuncio del proyecto objeto de intervención, se evita la especulación del mercado inmobiliario permitiendo cuantificar el impacto de la obra en los valores de adquisición de los predios requeridos para su ejecución.
Que dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, es necesario declarar los motivos de utilidad pública e interés social para la adquisición de inmuebles requeridos para destinarlos a la *"(...) **c)** Ejecución de programas y proyectos de renovación urbana y provisión de espacios públicos urbanos; (...) y **h)** Preservación del patrimonio cultural y natural de interés nacional, regional y local, incluidos el paisajístico, ambiental, histórico y arquitectónico (...)"* en desarrollo del proyecto *"AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ'".*

Que con el cumplimiento de las normas legales que regulan la materia, a los propietarios de los inmuebles ubicados dentro de la zona de ejecución de la obra, se les garantizarán sus derechos conforme a lo dispuesto en la Constitución Política.

Que, en mérito de lo expuesto el Gobernador del departamento del Atlántico,

DECRETA:

CAPÍTULO I:
ANUNCIO DEL PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO. ANUNCIO DEL PROYECTO. Anunciar a los interesados y a la

ciudadanía en general, la puesta en marcha del proyecto denominado '*AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ'*, que se encuentra contemplado en el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027.

ARTÍCULO SEGUNDO. EFECTOS DEL ANUNCIO DEL PROYECTO: El anuncio del proyecto de que trata el presente acto administrativo generará los efectos señalados en el artículo 2.2.5.4.2 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

ARTÍCULO TERCERO. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO. El proyecto '*AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ'* tiene como objetivo principal lograr la transformación de la Plaza de Piojó, para que contribuya en la generación de más espacio para eventos tradicionales, áreas de esparcimiento y mejoramiento urbano, urbanismo que son senderos, iluminación, zonas verdes y áreas de recreación pasiva, tal como se detalla en la imagen en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. AVALÚOS DE REFERENCIA. La Gobernación del Atlántico, deberá elaborar los avalúos de referencia de los predios o inmuebles requeridos para el proyecto anunciado dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente acto administrativo. Los avalúos deberán elaborarse con estricta sujeción a lo establecido en el Decreto Nacional 1420 de 1998 y la Resolución 620 de 2008 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

Los avalúos se tendrán como '*referencia'* para los distintos instrumentos de gestión del suelo eventualmente aplicables y, particularmente, para efectos de descontar del valor comercial el monto correspondiente a la plusvalía o mayor valor generado por el anuncio del proyecto, de que trata el parágrafo 1° del artículo 61 de la Ley 388 de 1997 y los artículos 2.2.5.4.2 y 2.2.5.4.5 del Decreto 1077 de 2015.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 0000209 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE ANUNCIA EL PROYECTO *"AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ"*, SE DECLARAN LOS MOTIVOS DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL PARA ADQUIRIR LOS INMUEBLES REQUERIDOS PARA EL PROYECTO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los efectos del presente decreto se entiende por avalúo de referencia aquel destinado a definir el valor del suelo antes del anuncio del proyecto y que se realizará por zonas o subzonas geoeconómicas homogéneas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El precio de adquisición será igual al valor del avalúo comercial, de conformidad con lo previsto por el artículo 61 de la Ley 388 de 1997. Por lo tanto, los avalúos de referencia no sustituyen la obligación de elaborar los avalúos comerciales para definir el precio de adquisición del inmueble.

CAPÍTULO II:
DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL

ARTÍCULO QUINTO. MOTIVOS DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL: Se considera y se declara que existen motivos de utilidad pública e interés social, especialmente el motivo establecido en los literales c) y h) del artículo 58 de la Ley 388 de 1997, que consisten en la *"Ejecución de programas y proyectos de renovación urbana y provisión de espacios públicos urbanos"* y *"Preservación del patrimonio cultural y natural de interés nacional, regional y local, incluidos el paisajístico, ambiental, histórico y arquitectónico"*, para la adquisición de los predios e inmuebles requeridos para la ejecución del proyecto denominado *'AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ'*.

En consecuencia, el Departamento del Atlántico adelantará las gestiones correspondientes a la adquisición y/o disposición parcial o total de los inmuebles requeridos para el proyecto, según la delimitación preliminar mediante coordenadas IGAC en planos a nivel predial (escala 1:2.000 o 1:5.000), según el anexo al presente acto administrativo.

PARÁGRAFO: La declaratoria de motivos de utilidad pública e interés social de que trata el presente artículo recae sobre el predio descrito en el plano anexo N.° 1 de este Decreto, y sobre aquellos que sean requeridos para la ejecución de las obras del

proyecto *"AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ'*, sin perjuicio de los ajustes que surjan por razones técnicas o de otra índole que impliquen la inclusión de nuevos predios o el descarte de algunos preliminarmente delimitados.

ARTÍCULO SEXTO. REGISTRO DE LA DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA Y NOTIFICACIÓN A PROPIETARIOS. Por conducto de la Secretaría General, se deberá notificar al propietario del predio y realizar la inscripción ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sabanalarga de la declaratoria de utilidad pública sobre los predios descritos en el plano anexo N° 1 de este Decreto, y sobre aquellos que sean requeridos para la ejecución de las obras del proyecto *"AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ'*.

PARÁGRAFO. NOTIFICACIÓN AL PROPIETARIO. A través de la Secretaría General de la Gobernación del Atlántico, se realizarán los actos de notificación a los propietarios de los predios o inmuebles requeridos, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 388 de 1997 y siguiendo el procedimiento señalado en el artículo 66 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO SÉPTIMO. ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE. Corresponde al Departamento del Atlántico, de conformidad con las competencias constitucionales y legales, adquirir a través de enajenación voluntaria y/o expropiación, los inmuebles ubicados en el área del proyecto denominado *'AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ'*, al que hace referencia el presente Decreto.

ARTÍCULO OCTAVO. ENAJENACIÓN VOLUNTARIA. Iniciar el trámite de enajenación voluntaria según el procedimiento establecido en el artículo 61 de la Ley 388 de 1997, sobre los predios identificados en el artículo quinto del presente decreto.

ARTÍCULO NOVENO. PUBLICIDAD: Publíquese el presente acto administrativo en la Gaceta Departamental de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000259 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE ANUNCIA EL PROYECTO "*AMPLIACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE PIOJÓ*", SE DECLARAN LOS MOTIVOS DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL PARA ADQUIRIR LOS INMUEBLES REQUERIDOS PARA EL PROYECTO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO DÉCIMO. RECURSOS: Contra la declaratoria de utilidad pública y anuncio del proyecto no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2.2.5.4.3 del Decreto Nacional 1077 de 2015, en concordancia con el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. VIGENCIA: El presente Decreto rige a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, el 12 AGO. 2025

EDUARDO VERANO DE LA ROSA
Gobernador del Departamento del Atlántico.

Revisó: Rachid Nader Orfale - Secretario Jurídico del Departamento

GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

Barranquilla, agosto 25 de 2025

Doctor
CARLOS ARTURO MARTINEZ HERNANDEZ
Subsecretario de Presupuesto
Gobernación del Atlántico.

ASUNTO: Remisión de documento firmado por el Señor Gobernador del Atlántico.

Por medio de la presente me permito remitir a su despacho el documento que se relaciona a continuación debidamente suscrito por el Señor Gobernador del Departamento del Atlántico.

- **DECRETO 000268 DE 2025 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL CAPÍTULO PRESUPUESTAL INDEPENDIENTE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS PARA EL BIENIO DEL 1 DE ENERO DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026"**

Lo anterior para su conocimiento y trámite pertinente.

Cordialmente,

RACHID NADER ORFALE
Secretario Jurídico Departamental

Proyectó: Heidi Alcendra, asesora externa
Revisó: María C. Mercado, asesora externa
Revisó: María Fernanda Bolaño, asesora externa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DECRETO NÚMERO 000268 de 2025
(15 de agosto de 2025)

"Por medio del cual se modifica el Capítulo Presupuestal independiente del Sistema General de Regalías para el bienio del 1° de enero del 2025 al 31 de diciembre de 2026"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las estipuladas en la Ley 2056 de 2020, el Decreto 1821 de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que, los artículos 360 y 361 de la Constitución Política, crean el Sistema General de Regalías - SGR, y el artículo 1° del Acto Legislativo 05 de 2019, modificatorio del artículo 361 de la Constitución Política estableció que los recursos del SGR tendrán un sistema presupuestal propio.

Que, mediante el Acto Legislativo 05 de 2019 se modificó el artículo 361 de la Constitución Política y se previó que la vigencia de este nuevo régimen estaría sujeta a la expedición de una Ley que ajustara el Sistema General de Regalías a las disposiciones allí previstas.

Que en desarrollo de lo anterior, se expidió la Ley 2056 de 2020 "Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías", la cual en el Título VII versa sobre el Régimen Presupuestal del SGR.

Que, el gobierno nacional expidió el Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías - Decreto 1821 de 2020, en el cual en el Libro 2 - Parte 1 - Titulo 1 - Capítulo 8 trata sobre el manejo presupuestal de las regalías en las entidades territoriales.

Que, el gobernador del Departamento del Atlántico expidió el Decreto No. 000011 de enero 16 de 2025 "Por medio del cual se cierra el Capítulo Presupuestal Independiente del Sistema General de Regalías – bienio 2023 – 2024 y se crea el Capítulo Independiente del Presupuesto del Sistema General de Regalías bienio 2025 - 2026".

Que, en el inciso 2 del artículo 2.1.1.8.4 del Decreto 1821 de 2020 se establece:

> *"Las adiciones, modificaciones, reducciones, aplazamientos y en general las operaciones presupuestales correspondientes a partidas del Sistema General de Regalías del capítulo de regalías dentro de los presupuestos de las entidades territoriales se harán por decreto del alcalde o gobernador y se soportarán, en lo*

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

DECRETO NÚMERO 000268 de 2025
(15 de agosto de 2025)

"Por medio del cual se modifica el Capítulo Presupuestal independiente del Sistema General de Regalías para el bienio del 1° de enero del 2025 al 31 de diciembre de 2026"

pertinente, en decisiones previamente adoptadas por la entidad o instancia competente, según corresponda."

Que, por medio de la Ley 2441 de 2024 se expidió el presupuesto del Sistema General de Regalías - SGR para el bienio 2025-2026.

Que, el inciso tercero del artículo 2.1.1.3.6 del Decreto 1821 de 2020 estipula:

"Los ingresos y gastos incorporados en el capítulo independiente del presupuesto de cada órgano o entidad designada como ejecutora tendrán para todos los efectos fiscales, una vigencia igual a la del presupuesto bienal del Sistema General de Regalías. Así mismo, utilizarán la estructura del capítulo presupuestal independiente definida en el catálogo de clasificación presupuestal al que se refiere el presente Decreto".

Que, el literal a. del artículo 1.2.1.2.5 del Decreto 1821 de 2020 dispone que los proyectos de inversión a ser financiados con recursos de Asignaciones Directas, la Asignación para la Inversión Local y el 60% de la Asignación para la Inversión Regional que corresponde a los Departamentos, se presentarán ante las secretarías de planeación del respectivo departamento, municipio o corporación autónoma regional o quien haga sus veces, según corresponda, por la misma entidad territorial o corporación beneficiaria de los recursos.

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, establece:

"ARTÍCULO 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente 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 los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda"."

ADICIÓN DE RECURSOS PARA EL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES DIGITALES EN ESTUDIANTES Y DOCENTES COMO ESTRATEGÍA DE APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

DECRETO NÚMERO 000268 de 2025
(15 de agosto de 2025)

"Por medio del cual se modifica el Capítulo Presupuestal independiente del Sistema General de Regalías para el bienio del 1° de enero del 2025 al 31 de diciembre de 2026"

Que el Departamento del Atlántico expidió la Resolución No. 000046 del 14 de julio de 2025 "Por medio de la cual se viabiliza, prioriza y aprueba un proyecto de inversión a financiarse con recursos del 60% de la asignación para la inversión regional del Sistema General de Regalías – SGR del Departamento del Atlántico y se designa su ejecutor".

Que la citada Resolución en su artículo primero resuelve: VIABILIZAR el siguiente proyecto de inversión:

CÓDIGO BPIN	NOMBRE PROYECTO	SECTOR	FASE	VALOR TOTAL
2025002080008	FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES DIGITALES EN ESTUDIANTES Y DOCENTES COMO ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO	EDUCACIÓN	FASE 3 - FACTIBILIDAD	$ 3.332.804.954.00
Fuentes	**Tipo de recurso**	**Vigencia Presupuestal**		**Valor**
DEPARTAMENTO-ATLÁNTICO	60% DE LA ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL	2025-2026		$2.414.397.716.00
FUNDACIÓN CRACK THE CODE	PROPIOS	2025		$ 656.691.006.00
CTC EDTECH COLOMBIA S.A.S	PROPIOS	2025		$261.716.232.00
Entidad Pública ejecutora del proyecto sugerida en la formulación	**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**			
Valor Ejecución y Fuente de Financiación	$ 3.118.404.954 distribuidos así: $2.199.997.716 – DE LA ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL $656.691.006 de Recursos Propios – FUNDACIÓN CRACK THE CODE $ 261.716.232de Recursos Propios- CTC EDTECH COLOMBIA S.A.S			
Valor Apoyo a la Supervisión y Fuente de Financiación	$ 214.400.000 – DE LA ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL			
Plazo de ejecución Física y Financiera del Proyecto	16 MESES	**Bienio en el que se recibe el bien o servicio**		2025-2026
Cumplió los requisitos del Acuerdo 12 del 2024 expedido por la Comisión Rectora del SGR y los aplicables de las Orientaciones Transitorias para la Gestión de Proyectos de Inversión publicados por DNP, según Concepto Técnico de Viabilidad emitido por Maribel Castro.				

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

DECRETO NÚMERO 000268 de 2025
(15 de agosto de 2025)

"Por medio del cual se modifica el Capítulo Presupuestal independiente del Sistema General de Regalías para el bienio del 1° de enero del 2025 al 31 de diciembre de 2026"

Que en su artículo segundo resuelve: PRIORIZAR Y APROBAR el siguiente proyecto de inversión y designar su ejecutor:

CÓDIGO BPIN	NOMBRE PROYECTO	SECTOR	FASE	VALOR TOTAL
2025002080008	FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES DIGITALES EN ESTUDIANTES Y DOCENTES COMO ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO	EDUCACIÓN	FASE 3 - FACTIBILIDAD	$ 3.332.804.954.00
Fuentes	**Tipo de recurso**	**Vigencia Presupuestal**		**Valor**
DEPARTAMENTO-ATLÁNTICO	60% DE LA ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL	2025-2026		$2.414.397.716.00
FUNDACIÓN CRACK THE CODE	PROPIOS	2025		$ 656.691.006.00
CTC EDTECH COLOMBIA S.A.S	PROPIOS	2025		$261.716.232.00
Entidad Pública ejecutora del proyecto	**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**			
Valor Ejecución y Fuente de Financiación	$ 3.118.404.954 distribuidos así: $ 2.199.997.716 – DE LA ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL $ 656.691.006 de Recursos Propios – FUNDACIÓN CRACK THE CODE $ 261.716.232de Recursos Propios- CTC EDTECH COLOMBIA S.A.S			
Valor Apoyo a la Supervisión y Fuente de Financiación	$ 214.400.000 – DE LA ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL			
Plazo de ejecución Física y Financiera del Proyecto	16 MESES	**Bienio en el que se recibe el bien o servicio**		2025-2026
Cumplió los requisitos del Acuerdo 12 del 2024 expedido por la Comisión Rectora del SGR y los aplicables de las Orientaciones Transitorias para la Gestión de Proyectos de Inversión publicados por DNP, según Concepto Técnico de Viabilidad emitido por Maribel Castro.				

Icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DECRETO NÚMERO 000268 de 2025
(15 de agosto de 2025)

"Por medio del cual se modifica el Capítulo Presupuestal independiente del Sistema General de Regalías para el bienio del 1° de enero del 2025 al 31 de diciembre de 2026"

Que, mediante radicado No.20250500299192 del 11 de agosto de 2025 la Secretaría de Educación, solicitó la incorporación de recursos del proyecto denominado "**FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES DIGITALES EN ESTUDIANTES Y DOCENTES COMO ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"** con BPIN 2025002080008, por valor de **DOS MIL CUATROCIENTOS CATORCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIECISEIS PESOS M/L ($2.414.397.716.00),** con recursos provenientes del Sistema General de Regalías.

CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES CONTENIDO EN EL DECRETO No. 000230 DEL 2025

Que en el detalle del Artículo Segundo del Decreto 000230 del 2025 "Por medio del cual se modifica el Capítulo Presupuestal independiente del Sistema General de Regalías para el bienio del 1° de enero del 2025 al 31 de diciembre de 2026" se existe un error tipográfico al registrarse el código de la agrupación "00AR – ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL - DEPARTAMENTO" y el código correcto para esta agrupación corresponde a "00RG- ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL - REGIONES".

Que la corrección del acto administrativo mencionado cumple con las características citadas en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 y no genera modificaciones en el sentido material.

Que, el Gobernador del Departamento del Atlántico, se encuentra facultado para hacer las modificaciones en el capítulo presupuestal independiente del Sistema General de Regalías para el bienio 2025-2026.

Que, en mérito de lo expuesto, el Gobernador del Departamento del Atlántico

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR en el capítulo independiente del Presupuesto de Ingresos del Sistema General de Regalías del Departamento del Atlántico, para el bienio 2025-2026, la suma de **DOS MIL CUATROCIENTOS CATORCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIECISEIS PESOS M/L ($2.414.397.716.00),** como se detalla a continuación:

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

DECRETO NÚMERO 000268 de 2025
(15 de agosto de 2025)

"Por medio del cual se modifica el Capítulo Presupuestal independiente del Sistema General de Regalías para el bienio del 1° de enero del 2025 al 31 de diciembre de 2026"

RUBRO	NOMBRE	FUENTE	DEP	VALOR
1	CAPÍTULO INDEPENDIENTE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - PRESUPUESTO DE INGRESOS			2.414.397.716,00
1.1	INGRESOS CORRIENTES			2.414.397.716,00
1.1.02	INGRESOS NO TRIBUTARIOS			2.414.397.716,00
1.1.02.6	ASIGNACIONES Y DISTRIBUCIONES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS			2.414.397.716,00
1.1.02.6.01	ADMINISTRACIÓN, SSEC, INVERSIÓN Y AHORRO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE LA INVERSIÓN DEL SGR			2.414.397.716,00
1.1.02.6.01.03	ASIGNACIONES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS			2.414.397.716,00
1.1.02.6.01.03.03	ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL			2.414.397.716,00
1.1.02.6.01.03.03.1	Asignación para la inversión regional – Departamentos	AIR - Asignación para la inversión regional	11	2.414.397.716,00

ARTÍCULO SEGUNDO: ADICIONAR en el capítulo independiente del Presupuesto de Gastos del Sistema General de Regalías del Departamento del Atlántico, para el bienio 2025-2026, la suma de **DOS MIL CUATROCIENTOS CATORCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIECISEIS PESOS M/L ($2.414.397.716.00),** como se detalla a continuación:

RUBRO	NOMBRE	FUENTE	DEP	VALOR
2	CAPÍTULO INDEPENDIENTE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - PRESUPUESTO DE GASTOS			2.414.397.716,00
2.2	GASTOS DE INVERSIÓN			2.414.397.716,00
2.2.00AR	ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL - DEPARTAMENTOS			2.414.397.716,00
2.2.00AR.3906	FOMENTO A VOCACIONES Y FORMACIÓN, GENERACIÓN, USO Y APORPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN			2.414.397.716,00
2.2.00AR.3906.1000	SUBSECTORIAL GOBIERNO			2.414.397.716,00

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

DECRETO NÚMERO 000268 de 2025
(15 de agosto de 2025)

"Por medio del cual se modifica el Capítulo Presupuestal independiente del Sistema General de Regalías para el bienio del 1° de enero del 2025 al 31 de diciembre de 2026"

RUBRO	NOMBRE	FUENTE	DEP	VALOR
2.2.00AR. 3906.1000.20250 0280008	FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES DIGITALES EN ESTUDIANTES Y DOCENTES COMO ESTRATEGÍA DE APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.			2.414.397.716,00
2.2.00AR. 3906.1000.20250 0280008.01	Fortalecimiento de las habilidades digitales en estudiantes y docentes como estrategia de apropiación social del conocimiento en instituciones educativas de municipios no certificados del departamento del Atlántico	AIR - Asignación para la inversión regional	8	2.414.397.716,00

ARTÍCULO TERCERO: CORREGIR parcialmente el detalle del Artículo Segundo del Decreto 00011 de 2025, el cual quedará así:

RUBRO	NOMBRE	FUENTE	DEP	VALOR
2	CAPÍTULO INDEPENDIENTE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - PRESUPUESTO DE GASTOS			**76.856.703.639,00**
2.2	GASTOS DE INVERSIÓN			**76.856.703.639,00**
2.2.00RG	ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL – REGIONES			**76.856.703.639,00**
2.2.00RG.2402	INFRAESTRUCTURA RED VIAL REGIONAL			**76.856.703.639,00**
2.2.00RG.2402.0600	INTERSUBSECTORIAL TRANSPORTE			**76.856.703.639,00**
2.2.00RG. 2402.0600.20240 00020021	MEJORAMIENTO DE LA VÍA 2516AT-04-1: MANATÍ-LOS CAMPANOS-SABANALARGA, ETAPA 1, SECTOR LOS CAMPANOS – SABANALARGA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO			**76.856.703.639,00**
2.2.00RG.2402.0600.20240 00020021.01	Mejoramiento de la vía 2516AT-04-1: Manati-Los Campanos-Sabanalarga, Etapa ,1 sector Los campanos – Sabanalarga en el Departamento del Atlántico	RG - Asignación para la Inversión Regional - Regiones	14	76.856.703.639,00

Lo anterior, de conformidad con las consideraciones del presente acto.

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DECRETO NÚMERO 000268 de 2025
(15 de agosto de 2025)

"Por medio del cual se modifica el Capítulo Presupuestal independiente del Sistema General de Regalías para el bienio del 1° de enero del 2025 al 31 de diciembre de 2026"

ARTÍCULO CUARTO: Este Decreto rige a partir de la fecha de su sanción y publicación en la Gaceta Departamental

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los Quince (15) días del mes de agosto de 2025.

EDUARDO VERANO DE LA ROSA
Gobernador del departamento del Atlántico

Elaboró: Luz Esther Tejeda, Técnico Administrativo
Revisó: Carlos Martínez Hernández-Subsecretario de Presupuesto
Revisó: Rachid Nader Orfale - Secretario Jurídico
Aprobó: Nini Yohana Cantillo Estrada – Secretaria de Hacienda

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

Barranquilla, 15 de agosto de 2025.

Doctor
JOSÉ ANTONIO LUQUE GEROSA
Secretario del Interior
Gobernación del Atlántico

ASUNTO: Remisión de documento firmado por el Sr. Gobernador.

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito remitir a su despacho el documento que se relaciona a continuación debidamente suscrito por el Sr. Gobernador:

- Decreto "Por medio del cual se realiza una delegación ante el Comité Departamental de Asuntos Religiosos y de Cultos del departamento del Atlántico".

Lo anterior para su conocimiento y trámite pertinente.

Cordialmente,

RACHID NADER ORFALE
Secretario Jurídico Departamental

Proyectó: Heidi Alcendra, asesora externa.
Revisó: María C. Mercado, asesora externa
Revisó: María Fernanda Bolaño, asesora externa.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000270 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA DELEGACIÓN ANTE EL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE CULTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 303 y 305, artículos 119, 120 de la Ley 2200 de 2022 y

CONSIDERANDO

Que los artículos 303 y 305 de la Constitución Política establecen que el Gobernador es el jefe de la administración seccional y representante legal del Departamento, y está dentro de sus atribuciones *"Dirigir* y *coordinar la acción administrativa* del *departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor* del *desarrollo integral de su territorio,* de *conformidad con la Constitución y las leyes*".

Que, en concordancia con las disposiciones constitucionales antes señaladas, el artículo 119 de la Ley 2200 de 2022 establece que, además de las funciones constitucionales y legales previstas, los gobernadores tienen como función, entre otras: (...) "*Velar por el cumplimiento de las funciones de* los *servidores públicos departamentales que ejerzan sus funciones en el departamento y* ***dictar los actos necesarios para su administración***" *(...)*. (negrilla fuera del texto)

Que, a su vez, el artículo 120 de la Ley 2200 de 2022 dispone: *"Delegación de funciones. El gobernador podrá delegar en los secretarios del departamento y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal" (...)*

Que mediante el Decreto No. 000061 de 2025 se reglamentó la Política Pública Integral de Libertad Religiosa y de Cultos en el Departamento del Atlántico y en su artículo cuarto determinó los miembros del Comité Departamental de Asuntos Religiosos y de Cultos, así:

"MIEMBROS PERMANENTES:

Icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000270 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA DELEGACIÓN ANTE EL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE CULTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. *El Gobernador del Atlántico o su delegado, quien presidirá el Comité y orientará las acciones estratégicas para el desarrollo de la política pública".*

Que, se estima necesario delegar en uno de los funcionarios la participación del gobernador ante el Comité Departamental de Asuntos Religiosos y de Cultos.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en el cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02, de la **SECRETARÍA DE INTERIOR**, la competencia del señor gobernador del Atlántico ante el Comité Departamental de Asuntos Religiosos y de Cultos.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, el 9 AGO. 2025

EDUARDO VERANO DE LA ROSA
Gobernador del departamento del Atlántico.

Proyectó: Heidi Alcendra Vilardy, Asesora externa.
Revisó: Rachid Nader Orfale, Secretario Jurídico Departamental

icontec ISO 9001 SC CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

Barranquilla, 25 de agosto de 2025.

Doctora
VERONICA CANTILLO RAMIREZ
Secretaria de Cultura
Gobernación del Atlántico

ASUNTO: Remisión de documentos firmados por el Sr. Gobernador.

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito remitir a su despacho el documento que se relaciona a continuación, debidamente firmado por el Señor Gobernador del departamento del Atlántico:

- Decreto 000275 de 2025 "Por medio del cual se realiza una delegación de la ordenación del gasto para el pago de los incentivos de la Convocatoria Pública de Estímulos del Sector Cultura - Segundo Semestre de 2025 - en el departamento del Atlántico"

Lo anterior para su conocimiento y trámite pertinente.

Cordialmente,

RACHID NADER ORFALE
Secretario Jurídico Departamental

Proyectó: Heidi Alcendra, asesora externa
Revisó: María C. Mercado, asesora externa
Revisó: María Fernanda Bolaño, asesora externa.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000275 DE 2025
(25 de agosto de 2025)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO PARA EL PAGO DE LOS INCENTIVOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE ESTÍMULOS DEL SECTOR CULTURA - SEGUNDO SEMESTRE DE 2025 - EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 303 y el numeral 7° del artículo 305 de la Constitución Política, artículos 119, 120 de la Ley 2200 de 2022 y

CONSIDERANDO

Que los artículos 303 y 305 de la Constitución Política establecen que el Gobernador es el jefe de la administración seccional y representante legal del Departamento, y está dentro de sus atribuciones "Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes".

Que, en concordancia con las disposiciones constitucionales antes señaladas, el artículo 119 de la Ley 2200 de 2022 establece que, además de las funciones constitucionales y legales previstas, los gobernadores tienen como función, entre otras: (...) *"15. Velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos departamentales que ejerzan sus funciones en el departamento y dictar los actos necesarios para su administración" (...).*

Que, a su vez, el artículo 120 de la Ley 2200 de 2022 dispone: *"Delegación de funciones. El gobernador podrá delegar en los secretarios del departamento y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal" (...).*

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000275 DE 2025
(25 de agosto de 2025)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO PARA EL PAGO DE LOS INCENTIVOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE ESTÍMULOS DEL SECTOR CULTURA - SEGUNDO SEMESTRE DE 2025 - EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Que, el Plan de Desarrollo "Atlántico para el Mundo" provee a la Secretaría de Cultura y Patrimonio los elementos indispensables para la construcción de una agenda en la que se contempla el trabajo mancomunado para que los Hacedores, Portadores, Artistas, Gestores Culturales y la comunidad en general encuentren un apoyo para el desarrollo y fortalecimiento de su quehacer cultural, como lo es el Portafolio de Estímulos.

Que, la Convocatoria Pública del Portafolio de Estímulos es una vía transparente de asignación de recursos basada en el reconocimiento y valoración de los Hacedores, Portadores, Artistas y Gestores Culturales, pero al mismo tiempo, es una forma efectiva de transferir recursos que fortalece la democratización de la cultura y protege los recursos públicos.

Que la convocatoria mencionada busca incentivar las manifestaciones culturales como un eje del Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 "ATLANTICO PARA EL MUNDO", el cual señala que la cultura en todas sus manifestaciones es fundamental para el desarrollo del carácter, se busca entonces identificar, reconocer y potencializar todas estas habilidades y talentos para visibilizarlos y llevarlos al mundo; que, en ese sentido, los objetivos específicos apuntan a:

- Impulsar el uso de internet en los espacios públicos
- Optimizar y fortalecer la oferta de la infraestructura de uso cultural
- Fomentar la conservación y salvaguarda del patrimonio departamental
- Promover las manifestaciones artísticas y culturales en el Departamento
- Impulsar la lectura, la escritura y la oralidad y facilitar la circulación y acceso a la información y el conocimiento.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000275 DE 2025
(25 de agosto de 2025)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO PARA EL PAGO DE LOS INCENTIVOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE ESTÍMULOS DEL SECTOR CULTURA - SEGUNDO SEMESTRE DE 2025 - EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Que la Gobernación del Atlántico a través de su Secretaría de Cultura y Patrimonio mediante la resolución 015 del 1 de julio de 2025 dio apertura a la convocatoria Pública de Estímulos del Sector Cultura - Segundo Semestre de 2025, la cual cual va dirigida a las Áreas Artísticas, a la gestión del Patrimonio y a las Fiestas y Festivales que conforman el acervo cultural de nuestro departamento, con la meta de otorgar apoyos económicos para el fortalecimiento de las actividades de creación, investigación, formación y circulación artística y cultural de los atlanticenses y ofrece una bolsa de mil cien millones de pesos ($1.100.000.000) distribuidos en tres líneas.

Que en desarrollo de los principios que rigen la función administrativa, y con el fin de cumplir los cometidos de la administración y optimizar los procesos administrativos, se considera conveniente delegar la función de ordenación del gasto para el pago de los incentivos de la Convocatoria Pública de Estímulos del Sector Cultura – Segundo Semestre de 2025 - en el Departamento del Atlántico, en quien desempeñe el cargo de Secretario de Cultura Departamental.

Que, en mérito de lo expuesto, el gobernador del departamento del Atlántico,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO**, Código 020, Grado 02, de la **SECRETARÍA DE CULTURA DEL DEPARTAMENTO**, la función de ordenación del gasto para el pago de los incentivos de la Convocatoria Pública de Estímulos del Sector Cultura – Segundo Semestre de 2025 - en el Departamento del Atlántico.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000275 DE 2025
(25 de agosto de 2025)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO PARA EL PAGO DE LOS INCENTIVOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE ESTÍMULOS DEL SECTOR CULTURA - SEGUNDO SEMESTRE DE 2025 - EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

PARÁGRAFO: La presente delegación incluye, además, las facultades para adelantar los actos, procedimientos y trámites necesarios para la entrega a los ganadores de la convocatoria de los incentivos establecidos en la misma.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de 2025.

EDUARDO IGNACIO VERÁNO DE LA ROSA
Gobernador del departamento del Atlántico

Proyectó: Heidi Alcendra Vilardy, asesora externa
Revisó: Rachid Nader Orfale, Secretario Jurídico

GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

Barranquilla, 26 de agosto de 2025.

Doctor
JOSE ALFONSO TERNERA BONETH
Subsecretario Administrativo y Financiero
Secretaría de Educación
Gobernación del Atlántico

ASUNTO: Remisión de documento firmado por el Señor Gobernador del Atlántico.

Por medio de la presente me permito remitir a su despacho el documento que se relaciona a continuación debidamente suscrito por el Señor Gobernador del departamento del Atlántico.

- Decreto "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO".

Lo anterior para su conocimiento y trámite pertinente.

Cordialmente,

RACHID NADER ORFALE
Secretario Jurídico Departamental

Proyectó: Heidi Alcendra, asesora externa.
Revisó: María C. Mercado, asesora externa.
Revisó: María Fernanda Bolaño, asesora externa.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Ley 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 de 2004 establece el concepto de competencias laborales en la administración pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, los cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del mismo.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece en su numeral 2 que el diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.
b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

Que el artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015, define las Competencias Laborales como *"la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público".*

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Que el Decreto No 815 de 2018 modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, regidos por los Decretos Ley 770 de 2005 y 785 de 2005.

Que el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 identifica las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los núcleos básicos del conocimiento – NBC - definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que mediante el Decreto Departamental No. 000304 del 3 de agosto de 2018 se modificó el Decreto No 000431 del 26 de diciembre de 2017, que actualiza y ajusta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de administrativos adscrita a la Secretaría de Educación del Departamento.

Que mediante el Decreto No 000382 de 2019 se acoge el Decreto No. 000815 de 2018 y se incorpora al manual específico de funciones y competencias laborales de la planta administrativa pagada con recursos del sistema general de participaciones, adscrita a la Secretaría de Educación del departamento del Atlántico, reglamentado mediante decreto número 000304 del 03 de agosto de 2018.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y lo pertinente a los Decretos 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018, la Secretaría de Educación del departamento del Atlántico ha realizado ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de su planta de personal global, de acuerdo con los lineamientos impartidos sobre competencias laborales y requisitos exigidos para el ejercicio de los empleos, contenidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en su versión vigente, mediante el Decreto No. 000304 de 2018 y Decreto No 000382 de 2019.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Que, en virtud de lo anterior se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de Administrativos adscritos a la Secretaría de Educación del Departamento, de acuerdo con las necesidades actuales de la entidad.

Que, en consecuencia, el gobernador del departamento del Atlántico,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante Decreto No. 000304 de 2018 y Decreto No 000382 de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Departamento del Atlántico, así:

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

2. NIVEL PROFESIONAL

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	07
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. AREA FUNCIONAL
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación. Área Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asumir la orientación jurídica de la Secretaría de Educación en el trámite de acciones judiciales, provenientes de juzgados, tribunales y de la Secretaría Jurídica del Departamento de Atlántico, así como a las distintas dependencias y oficinas que componen la Secretaría de Educación Departamental en relación con las respuestas a los requerimientos, peticiones, recursos y actos administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el funcionamiento de la Oficina Jurídica de la Secretaría de Educación del Departamento. 2. Realizar las asignaciones de tutelas, peticiones, reclamaciones, solicitudes que elevan los diferentes despachos judiciales, Secretaría Jurídica de la Gobernación y demás áreas internas del ente territorial entre el equipo de trabajo asignado al área jurídica. 3. Realizar las gestiones y procedimientos necesarios para atender dentro del término señalado las acciones, peticiones, quejas y reclamaciones que sean asignadas al área jurídica. 4. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental, en lo que respecta a la tramitación y respuesta a derechos de petición y elaboración de actos administrativos, con el propósito de que los mismos cumplan con los requerimientos legales. 5. Hacer seguimiento para que el personal adscrito al área cumpla con los términos y procedimientos que deben surtirse en el desarrollo de la gestión que se les ha encomendado y que se encuentra baja la responsabilidad del asignado. 6. Participar en los diferentes comités y mesas de trabajo conformados en la Secretaría de Educación, donde se requiere asesoría jurídica. 7. Organizar la información soporte que sea requerida por la Secretaría Jurídica de la Gobernación para ejercer la defensa judicial y/o administrativa, así como elaborar los informes que sean requeridos.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Representar a la Oficina Jurídica de la Secretaría de Educación en el proceso de implementación, puesta en marcha y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y/o demás sistemas que se implementen. 9. Elaborar informe estadístico trimestral y/o como se establezca o solicite sobre las gestiones adelantadas por el área jurídica de la Secretaría de Educación. 10. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Normas legales vigentes del sector educación. • Normas y procedimientos de investigaciones administrativas. • Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo. • Técnicas de redacción y elaboración de conceptos jurídicos. • Manejo de indicadores de gestión. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho o áreas afines. Título de Post grado en área relacionadas con el núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	07

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental – Establecimientos Educativos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas, procesos y actividades, tendientes a la prevención y recuperación de la salud oral de los estudiantes de una forma integral, contribuyendo a la mejora de su condición general y su calidad de vida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores especializadas en actividades de promoción, prevención y protección de la salud oral de los estudiantes. 2. Diagnosticar y prescribir el tratamiento a seguir y elaborar la historia clínica de los pacientes. 3. Realizar intervenciones y tratamientos odontológicos básicos y controlarlos oportunamente. 4. Atender urgencias odontológicas. 5. Realizar actividades de prevención de enfermedades odontológicas. 6. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. 7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de tecnología. • Manejo de indicadores de gestión. • Promoción y prevención en enfermedades odontológicas. • Normas de bioseguridad.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte Técnico profesional • Comunicación efectiva • Instrumentación de decisiones • Gestión de procedimientos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica en Odontología y afines, del Núcleo Básico del conocimiento en Odontología y afines. Título de Post grado en área relacionadas con el núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Dos (2)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación, al área de Planeación Educativa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación e implementación de la planeación institucional, gestión presupuestal, gestión de programas y proyectos y la consolidación de los resultados de gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación institucional, manteniendo actualizada y consolidada la información (variables y datos) suministrada por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación con el fin de atender las demandas normativas y demás que se requieran para la toma de decisiones.
2. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación en la formulación, inscripción y seguimiento de los planes, programas y proyectos acorde a la planeación institucional.
3. Acompañar a las auditorías internas y externas con los lineamientos institucionales definidos.
4. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GESTIÓN ESTRATÉGICA

5. Elaboración del boletín estadístico y diagnóstico estratégico de la Secretaría de

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación Departamental

6. Participar en la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, plan indicativo, plan de acción y plan plurianual de inversiones.
7. Apoyar en la ejecución y seguimiento del proceso de rendición de cuentas de los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento del Atlántico.
8. Apoyar los procesos relacionados con el seguimiento a planes de mejoramiento institucional, derivados como resultados de las auditorías, realizadas por los diferentes entes de control a la Secretaría de Educación.
9. Elaborar los informes de gestión de la Secretaría de Educación de acuerdo a los lineamientos institucionales definidos.

GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

10. Apoyar, formular y desarrollar los procesos relacionados con el análisis, la formulación, inscripción, seguimiento y avance de programas y proyectos identificando las diferentes fuentes de financiación.
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar que los proyectos en los que interviene en razón de las funciones del cargo se encuentren correctamente ajustados y actualizados en las diferentes plataformas establecidas y avalados por la Secretaría de Planeación Departamental.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Planeación y Administración Pública.
- Administración de Programas y Proyectos.
- Normatividad y Administración del Sector Educativo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Finanzas Territoriales. • Metodología MGA. • Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional. • Manejo de indicadores de gestión. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Estadísticas, Matemáticas, y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

X. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2.Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación. Área Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte jurídico a la Secretaría de Educación del Departamento, en el trámite de acciones judiciales, provenientes de juzgados, tribunales y de la Secretaría Jurídica del Departamento, así como a las distintas dependencias y áreas de la Secretaría de Educación, referente a las respuestas de los requerimientos, peticiones recursos y actos administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder dentro del término legal, las acciones de tutela e incidentes de desacato que sean interpuestos contra la Secretaría de Educación. 2. Realizar las gestiones y procedimientos necesarios para atender dentro del término señalado las acciones, peticiones quejas y reclamaciones que sean asignadas al área Jurídica. 3. Hacer seguimiento a los cumplimientos de fallo de las acciones judiciales a su cargo. 4. Proyectar los actos administrativos que reconocen o niegan la personería jurídica y reformas que se introduzcan a los estatutos a las Fundaciones, Corporaciones o Asociaciones sin Ánimo de Lucro, que según su objeto social y su domicilio sean de competencia de la Secretaría de Educación.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Registrar la inscripción de representantes legales y demás dignatarios o miembros de los órganos directivos y de fiscalización según los estatutos de las ESAL, que tengan domicilio en el Departamento del Atlántico.
6. Expedir los Certificados de No Investigación, de cumplimiento normativo y de existencia y representación legal de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro con fines educativos.
7. Atender consultas y brindar orientación jurídica a Docentes, Directivos Docentes, servidores públicos, Abogados Externos y ciudadanos que requieran información relacionada con la Secretaría de Educación del Departamento.
8. Proyectar actos administrativos de trámite o que resuelvan situaciones administrativas.
9. Proyectar informes requeridos por el superior inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas legales vigentes del sector educación.
- Normas y procedimientos de investigaciones administrativas.
- Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo.
- Técnicas de redacción y elaboración de conceptos jurídicos.
- Manejo de indicadores de gestión.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Herramientas ofimáticas
- Código Único Disciplinario

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho o áreas afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
X. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2.Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación, al área de Servicios Informáticos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por el buen manejo de los recursos, que se encuentran en la Secretaría de Educación como en los Establecimientos Educativos. Recibir, verificar y consolidar la información de los Establecimientos Educativos del Departamento y recibir la información de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación para enviarla al Ministerio de Educación, Entidad o Ente de control que la solicite.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender todos los requerimientos, programas y proyectos de tecnología de la información del MEN, Mintic, de entes de control a los establecimientos Educativos y a las diferentes áreas de la SED. 2. Monitorear los errores de validación de los sistemas de Información y distribuir a las respectivas áreas de la SED para su corrección y correcta oficialización ante el MEN. 3. Responder por los procesos de modernización tecnológica que implemente el MEN o Mintic, en las Secretarías de Educación. 4. Recepcionar, verificar, priorizar y ajustar las necesidades de las áreas de la SED en SW, HW, componentes de red y demás contemplados en el plan tecnológico, para mantener siempre operantes los SW y HW. 5. Adelantar los estudios, proponer y elaborar los proyectos tendientes a determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y emisión de la información, de manera integrada con los sistemas de información. 6. Ejecutar las inversiones del plan tecnológico y formar a los implicados en el manejo y uso de tecnología informática, con el fin de darle cumplimiento al plan de tecnología e informática. 7. Participar en la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos de inversión en pro de los objetivos trazados para la ampliación y el sostenimiento de la plataforma tecnológica del nivel central de la SED 8. Recibir y analizar los requerimientos de definiciones de HW y SW, para priorizar las necesidades y establecer los cronogramas correspondientes

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Asesorar a los Establecimientos Educativos en los requerimientos de HW y SW, para conseguir una homologación tecnológica en todos los establecimientos educativos del departamento 10. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de tecnologías adelantados en el nivel central de la SED y apoyo a los establecimientos educativos, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma decisiones. 11. Asignar a los técnicos a su cargo la atención de soporte técnico y/o asesorías a los establecimientos educativos, de acuerdo con la especialidad que cada uno tenga y con criterios de equidad. 12. Fomentar el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y herramientas de tecnología disponibles en el nivel central de la SED 13. Asistir a los establecimientos Educativos en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Secretaría de Educación, relacionadas con el desarrollo informático y organizacional de la secretaria. 14. Realizar la medición de indicadores de proceso, relacionados con Tics, establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en su cumplimiento. 15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000298

DECRETO NÚMERO _____ DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

<table>
<tr><td colspan="2">

- Administración y operación de redes.
- Administración y configuración de sistemas de información.
- Configuración de hardware y software.
- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de tecnología.
- Manejo de indicadores de gestión.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Código Único Disciplinario

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>DEL NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio
- Compromiso con la Organización

</td><td>

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

</td></tr>
<tr><td colspan="2">IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN</td></tr>
<tr><td>ESTUDIOS</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">X. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td>ESTUDIOS</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2.Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental área de Bienestar Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y ejecutar los planes Institucional de Capacitación, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo e Incentivo basado en el seguimiento de la evaluación del desempeño para docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Institucional de Capacitaciones de acuerdo con los resultados de la evaluación de desempeño tanto de docentes y directivos docentes adscritos a la Secretaría de Educación Departamental. 2. Realizar un informe de las necesidades de Bienestar del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación que contribuyan a mejorar el cumplimiento de la misión de la secretaría y calidad de vida de los funcionarios. 3. Elaborar, socializar, implementar y hacer seguimiento al Plan de Acción del Programa de Bienestar Social docente y administrativo de la S.E.D y coordinar su ejecución. 4. Elaborar, programar y desarrollar las actividades de inducción y reinducción al personal docente y administrativo vinculado a la planta de personal de la Secretaría de Educación, así como el cumplimiento y seguimiento de la	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Inducción realizada por parte del Rector a los docentes vinculados en los Establecimientos Educativos.

5. Diseñar y hacer seguimiento al Plan de Salud y Seguridad en el trabajo del personal docente de la Secretaría de Educación Departamental.
6. Brindar apoyar a las actividades de Seguridad y Seguridad en el trabajo del personal administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.
7. Realizar seguimiento a docentes y directivos docentes con incapacidad superior a noventa (90) días ininterrumpidos y personal administrativo con incapacidad superior a 120 días ininterrumpido, a fin de solicitar la correspondiente valoración por medicina laboral.
8. Recibir de las entidades prestadoras de salud los conceptos médicos laborales de docentes y administrativos, así como las calificaciones de Invalidez, para su correspondiente trámite.
9. Realizar las afiliaciones a la seguridad social del personal administrativo y las afiliaciones a la caja de compensación del personal docente.
10. Realizar el trámite para otorgar Estímulos y Beneficios de Bienestar aprobados según los acuerdos sindicales, para el personal administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.
11. Programar, socializar, implementar y desarrollar los juegos Nacionales Recreativos del Magisterio y el Encuentro Cultural y Folclórico del personal docente.
12. Implementar y desarrollar el programa de pre-pensionados a docentes y administrativos.
13. Apoyar en el desarrollo de la conmemoración de fechas institucionales.
14. Coordinar con la entidad prestadora de salud docentes las actividades de salud y salud ocupacional del personal docente de la Secretaría de Educación Departamental.
15. Coordinar con las E.P.S y A.R.L actividades de promoción y prevención en salud.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

16. Realizar el cargue en el software de recursos humano las actividades realizadas en el área de Bienestar, para ser evidenciadas por el Ministerio de Educación Nacional.
17. Gestionar las actividades relacionadas con el programa de salud mental del personal administrativo y docente de la secretaría de Educación.
18. Elaborar los informes de las actividades ejecutadas en el área de bienestar.
19. Diligenciar matriz de cobertura de la participación de las actividades del personal administrativo y docente de la secretaría de Educación.
20. Elaborar el informe anual del análisis de los resultados de la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo de la secretaria de Educación.
21. Apoyar en la divulgación del contenido de estudio de hojas de vida en el proceso de encargo.
22. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas
2. Normas legales vigentes en materia de bienestar social y talento humano sector público.
3. Normas en materia de Seguridad y Salud en el trabajo
4. Normas legales vigentes del sector educación.
5. Formulación y seguimiento a proyectos.
6. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
7. Gestión documental
8. Código Único Disciplinario

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Normas que rigen la materia.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración Pública y Afines; Administración de Empresas y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental, Área de Cobertura Educativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo Oficial, a través del diseño de estrategias que se apliquen desde la Secretaría de Educación Departamental, así como desde los Establecimientos Educativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a la inscripción de alumnos nuevos en el sistema. 2. Realizar seguimiento al proceso de pre matrícula de los estudiantes antiguos y verificar la matrícula de los estudiantes prematriculados. 3. Preparar informes sobre la movilidad académica, teniendo en cuenta el número de estudiantes que solicitaron traslado, los estudiantes procedentes de hogares del bienestar familiar, de CDI, así como de los estudiantes nuevos en el sistema. 4. Preparar informes sobre niveles de deserción escolar, a fin de diseñar estrategias de permanencia. 5. Realizar seguimiento a estrategia Jornadas Escolares Complementarias según estudiantes atendidos en los Establecimientos educativos. 6. Conformar el Comité Jornada Escolar Complementaria, y hacer seguimiento a las solicitudes de los Establecimientos Educativos para ingresar a la estrategia de permanencia. 7. Apoyar en la implementación de estrategia de permanencia, así como apoyar la implementación de los programas de alimentación escolar. 8. Preparar los estudios de insuficiencia educativa para el Departamento del Atlántico, acorde con la capacidad instalada.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Realizar visitas de seguimiento y control de las estrategias de permanencia adoptadas por la Secretaría de Educación a los diferentes establecimientos educativos. 10. Actualizar las novedades en el Directorio Único de Establecimientos Educativos. 11. Apoyar las estrategias de fortalecimiento de educación Media. 12. Apoyar el proyecto censal anual del DANE sobre educación formal para la presentación de información estadística del total de sedes oficiales y Establecimientos educativos No oficiales 13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de tecnología. • Manejo de indicadores de gestión. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario • Normas que rigen la materia.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2.Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental, Área de Cobertura Educativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar la calidad, integridad y completitud de la información registrada en el Sistema Integrado de Matrículas, a través del seguimiento y control del proceso de matrícula de estudiantes, ingresada desde los establecimientos educativos del Departamento del Atlántico.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Monitorear los errores registrados en el Sistema Información de Matrículas. 2. Configurar cada una de las etapas del proceso de Gestión de la cobertura acorde con la Resolución del proceso que se expide cada año, en el sistema de información de matrículas. 3. Parametrizar todos los datos asociados a cada uno de los procesos de gestión de la cobertura. 4. Hacer seguimiento a cada una de las etapas del proceso de Gestión de la cobertura educativa 5. Capacitar a los funcionarios asignados al área de Cobertura Educativa, de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos en el uso del sistema de información de matrícula. 6. Brindar soporte a los usuarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con relación al manejo del sistema de información de matrícula. 7. Preparar reportes del sistema de información de matrículas, que sean insumo a otras dependencias de la Secretaría de Educación Departamental. 8. Realizar seguimiento y control al proceso de registro de información de matrícula de los establecimientos educativos del Atlántico. 9. Realizar el seguimiento a la proyección de cupos educativos y entregar los reportes correspondientes a las áreas de la Secretaría de Educación a fin de que se realice la correspondiente planeación para el año lectivo siguiente.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

10. Realizar los reportes que solicite el Ministerio de Educación y los entes de control con respecto a la matrícula registrada en el Departamento del Atlántico. 11. Realizar visitas de verificación de matrícula a los establecimientos educativos. 12. Organizar en conjunto con los funcionarios administrativos de los establecimientos educativos, revisión de documentación soporte para el registro de matrícula y verificación en el sistema de información. 13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Administración y configuración de sistemas de información. • Configuración de hardware y software • Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de tecnología. • Manejo de indicadores de gestión. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario • Normas que rigen la materia.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2.Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Dos (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Calidad Educativa- Evaluación Educativa	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, acompañar y hacer seguimiento al desarrollo políticas, planes, programas, procesos del Sistema de Evaluación para la Calidad Educativa y los que le sean conexos o complementarios y proponer mecanismos para su uso pedagógico, garantizando la calidad educativa, de acuerdo con las políticas, los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación departamental, bajo estándares de oportunidad, racionalidad y eficiencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para los Establecimientos Educativos, de acuerdo con el área de desempeño, cumpliendo con la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a la comunidad educativa sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos realizados en los establecimientos educativos. 3. Realizar Seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión definidos para el área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Analizar datos y elaborar informes sobre temas a cargo, según solicitud del jefe inmediato. 5. Apoyar la difusión de los resultados de los planes, programas y proyectos asignados al área de desempeño 6. Adelantar las acciones requeridas para trabajar de forma articulada con los demás funcionarios y/o dependencias, a fin de asegurar la implementación de las asistencias técnicas a los Establecimientos Educativos. 7. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean requeridas en el marco de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico. 8. Ejercer la supervisión de contratos o convenios que celebre la Secretaría de Educación del Atlántico y que sean relacionados con el área de su competencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Resolver los requerimientos o solicitudes de información que se realicen los ciudadanos con respecto a la gestión y trámite de los servicios a cargo de la dependencia.
10. Prestar apoyo técnico, metodológico y logístico al proceso de evaluación de calidad educativa, y al proceso de aplicación de las pruebas nacionales de evaluación.
11. Realizar seguimiento a los resultados de las evaluaciones nacionales con fines de mejoramiento de la calidad educativa en las Instituciones a cargo del Departamento.
12. Formular políticas y diseñar programas para la evaluación integral de la calidad educativa en los establecimientos educativos a cargo del Departamento.
13. Analizar los reportes de resultados de la evaluación integral de la calidad de la educación a fin de formular proyectos encaminados al mejoramiento de la calidad, a fin de formular recomendaciones.
14. Evaluar el impacto de los proyectos ejecutados por la Secretaría de Educación y/o aquellos propuestos desde las Instituciones Educativas y su aporte en las evaluaciones complementarias de calidad, considerando su influencia en los procesos y resultados en términos de calidad educativa.
15. Diseñar estrategias para fomentar el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en las Instituciones Educativas por parte de las dependencias de la Secretaría de Educación a fin de desarrollar acciones de mejoramiento de la calidad.
16. Elaborar estudios, planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el fortalecimiento de las estrategias de formación e innovación pedagógica dirigidas a docentes y directivos docentes.
17. Proponer estrategias que fortalezcan el proceso de evaluación de aprendizajes que realizan los colegios en el marco de los Sistemas Institucionales de Evaluación de Estudiantes - SIEE.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

18. Orientar y realizar actividades de acompañamiento y asistencia técnica a los establecimientos educativos en el proceso de evaluación institucional y en la formulación, diseño y seguimiento a los planes de mejoramiento institucional

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Políticas públicas de educación. • Normas legales vigentes del sector educación. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título Profesional en las disciplinas académicas o núcleo básico de conocimiento: Administración y Afines; Licenciatura en áreas de la Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencias Sociales y Humanas y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
X. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2.Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Dos (2)
III. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Calidad Educativa – Mejoramiento de Establecimientos Educativos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, Acompañar y hacer seguimiento al desarrollo políticas, planes, programas y proyectos de mejoramiento que garanticen la calidad educativa en los establecimientos educativos, de acuerdo con las políticas, los lineamientos del	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación, bajo estándares de oportunidad, racionalidad y eficiencia.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para los Establecimientos Educativos, de acuerdo con el área de desempeño, cumpliendo con la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría a la comunidad educativa sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos realizados en los establecimientos educativos. 3. Realizar Seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión definidos para el área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Analizar datos y elaborar informes sobre temas a cargo, según solicitud del jefe inmediato. 5. Apoyar la difusión de los resultados de los planes, programas y proyectos asignados al área de desempeño 6. Adelantar las acciones requeridas para trabajar de forma articulada con los demás funcionarios y/o dependencias, a fin de asegurar la implementación de las asistencias técnicas a los Establecimientos Educativos. 7. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean requeridas en el marco de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico. 8. Ejercer la supervisión de contratos o convenios que celebre la Secretaría de Educación del Atlántico y que sean relacionados con el área de su competencia. 9. Resolver los requerimientos o solicitudes de información que se realicen los ciudadanos con respecto a la gestión y trámite de los servicios a cargo de la dependencia. 10. Coordinar, brindar apoyo y asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación, diseño, implementación y ejecución de los planes, políticas, programas y proyectos educativos nacionales y/o regionales en los establecimientos educativos departamentales, de conformidad con la normatividad vigente.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

11. Diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de docentes y directivos docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad.
12. Proponer estrategias que estimulen la actualización, innovación pedagógica y el mejoramiento de la gestión institucional, con el fin de elevar la calidad integral de la educación en los niveles de preescolar, básica y media y la satisfacción de la comunidad educativa.
13. Formular y realizar estudios y/o programas para identificar las experiencias significativas e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, difundirlas y promover su práctica cuando se ajusten a la realidad local.
14. Formular lineamientos para la elaboración, actualización y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, que contribuyan al mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos del Departamento.
15. Diseñar estrategias que permitan a los establecimientos educativos actualizar su currículo y su plan operativo anual.
16. Prestar asistencia técnica a los Establecimientos Educativos en la organización y gestión administrativa y pedagógica de la educación preescolar, básica y media.
17. Formular estrategias para el aprovechamiento y mejoramiento de los espacios escolares y el tiempo extraescolar, enfocadas al mejoramiento de la calidad de la educación, de acuerdo con las políticas educativas.
18. Diseñar, ejecutar, hacer seguimiento y actualización a los planes territoriales de formación docente y apoyar la realización de los comités de formación docente.
19. Proponer estrategias que involucren el uso y apropiación de TICS, la integración y articulación de los programas y proyectos de contenidos transversales en el currículo diseñado para los Establecimientos Educativos, de acuerdo con los planes y proyectos de la entidad.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

20. Acompañar a través de asistencia técnica la implementación de las políticas, lineamientos pedagógicos y curriculares de educación en el nivel preescolar, básica y media orientados a atender las necesidades especiales de aprendizaje a los sujetos de derecho que enmarcan las diferentes dimensiones del ser. 21. Acompañar, gestionar y realizar seguimiento a las acciones estratégicas, planes y proyectos de la Subsecretaría, los cuales están orientados al fortalecimiento y mejoramiento de la calidad del servicio educativo, al fomento de ambientes convivenciales, formativos y de aprendizaje para los niños, niñas y jóvenes del Departamento.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Políticas públicas de educación. • Normas legales vigentes del sector educación. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o núcleo básico de conocimiento: Administración y Afines; Licenciatura en áreas de la Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencias Social y Humanas y Afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
XI. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2.Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental. Área de Carrera Docente.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Gestionar y hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los docentes que se encuentran en carrera administrativa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar, organizar y controlar los procesos de evaluación de desempeño y evaluación en período de prueba de docente y directivo docentes de la Secretaría de Educación Departamental 2. Organizar y Programar el cronograma de evaluación docente según la normatividad vigente 3. Acompañar y realizar asistencias técnicas para la gestión de la información en el sistema de talento humano en lo concerniente al proceso de evaluación de desempeño y en periodo de prueba de los docentes y directivos docentes. 4. Proyectar las respuestas a las reclamaciones de docentes y directivos docentes sobre el proceso de evaluación docente. 5. Hacer seguimiento al registro en el sistema de gestión del talento humano de las evaluaciones de desempeño y de período de prueba de docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación. 6. Proyectar y elaborar los oficios dirigidos a organismos judiciales y personas relacionadas con el proceso de homologación y nivelación salarial del personal administrativo adscrito a la Secretaría de Educación.
7. Apoyar en proyección de respuestas a las solicitudes de organismos judiciales sobre los procesos relacionados con homologación y nivelación salarial. 8. Entregar información esencial requerida para la proyección de actos administrativos relacionados con la carrera docente de inscripción, actualización de registro en el escalafón docente.
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Manejo de herramientas informáticas
2. Normas legales vigentes del sector educación.
3. Formulación y seguimiento a proyectos.
4. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
5. Gestión documental
6. Código Único Disciplinario
7. Normas que rigen la materia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Un (1)
I. ÁREA FUNCIONAL	
El corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - Área de Talento Humano	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento al ausentismo y a la provisión de cargos en carrera administrativa, provisionales de docentes y administrativos que ingresen a la Planta de Cargos de la Secretaría de Educación Departamental como resultado de situaciones administrativas y/o por ausencias de la jornada laboral justificadas o no justificadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar Seguimiento a los reportes de ausencias justificadas y no justificadas en los Establecimientos Educativos tanto de directivos docentes, docentes y/o administrativos. 2. Remitir informes al profesional que lleva el control de la Planta Docente y Administrativa, a fin de que se analice la necesidad de docentes temporales en los diferentes Establecimientos Educativos del Departamento, para la adecuada prestación del servicio educativo. 3. Proyectar Actos Administrativos de vinculaciones de cargos provisionales y temporales a fin de realizar la provisión de vacantes necesarias para prestación del servicio educativo.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Controlar y hacer seguimiento de las vinculaciones que sean cargadas y descargadas del sistema de gestión de recursos humanos.
5. Realizar y hacer control al cargue de las incapacidades del personal adscritos a la Planta del Cargos de la Secretaría de Educación departamental.
6. Verificar la información reportada en el sistema de información gestión de recursos humanos, en los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento del Atlántico, que se encuentre conforme a las vinculaciones realizadas.
7. Remitir al área encargada la información necesaria para realizar el recobro de las incapacidades, que han sido provistas con cargos temporales, para la prestación del servicio educativo.
8. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio de atención al ciudadano en la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas legales vigentes de Carrera Docente.
- Normas legales vigentes en Carrera Administrativa.
- Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo.
- Técnicas de redacción y elaboración de conceptos jurídicos.
- Manejo de indicadores de gestión.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Administración y Afines; Contaduría; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2.Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - Área de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer la necesidad de la planta adscrita a la Secretaría de Educación tanto del personal docente, directivo docente y administrativo y realizar seguimiento a las novedades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la Planta de Personal, en cuanto a su definición, redistribución y/o modificación de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 2. Consultar marco legal vigente y revisar la información reportada por los EE para definir y/o realizar la distribución de planta de cargos. 3. Recolectar y revisar la información requerida para el control, el seguimiento, y organización de la planta de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal, según los parámetros normativos para la designación de Rectores, Directores Rurales y Coordinadores. 4. Realizar seguimiento a las novedades de la planta de cargos de la Secretaría de Educación, en cuanto a la necesidad de traslados, la provisión de vacantes temporales y definitivas.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Realizar el seguimiento a la provisión de cargos de docentes y administrativos en carrera administrativa, según lo estipulado en las normas vigentes de carrera. 6. Realizar los informes periódicos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, sobre los cargos que someterán a concurso público de docentes y de administrativos, en colaboración con el profesional de control de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental. 7. Verificar la información reportada en el sistema de información Gestión de Recursos Humano o aquel que haga sus veces, en los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento del Atlántico. 8. Realizar Seguimiento a los reportes generados por el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en cuanto a la estructura organizacional, personal de planta, ocupación de personal de planta. 9. Verificar la información para la distribución de planta de cargos y de personal. 10. Elaborar estudio financiero de proyección de planta de personal. 11. Elaborar estudio técnico de necesidad de planta de personal Directivo Docente, Docente y Administrativa de la Secretaría de Educación Departamental, enviarlo al MEN y realizar los ajustes necesarios. 12. Recibir concepto del MEN, realizar el correspondiente acto administrativo de adopción de Planta de Cargos. 13. Elaborar y emitir acto administrativo de distribución de la planta de cargos por E.E. 14. Generar informes correspondientes del área de Talento Humano y remitir los resultados correspondientes al Ministerio de Educación. 15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES
FUNCIONES TRANSVERSALES | ACTIVIDADES CLAVES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Normas legales vigentes de Carrera Docente. • Normas legales vigentes en Carrera Administrativa. • Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo. • Técnicas de redacción y elaboración de conceptos jurídicos. • Manejo de indicadores de gestión. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración de Empresas y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2.Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación, área de Inspección y Vigilancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la Inspección y vigilancia a las políticas públicas de educación ejecutadas a través de la Secretaría de Educación del Departamento en cuanto al servicio educativo prestado en los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales, así como la legalización de los mismos, al igual que a las Instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Realizar el seguimiento al proceso de autoevaluación de los Establecimientos Educativos No Oficiales. 2. Efectuar la revisión y aprobación de costos educativos de instituciones no oficiales en los veinte municipios no certificados del departamento del Atlántico. 3. Elaborar resoluciones de costos de establecimientos educativos no oficiales y escuelas normales superiores. 4. Verificar los requisitos estipulados en la norma vigente para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos educativos no oficiales y ETDH. 5. Elaborar los actos administrativos para conceder, modificar, negar, cerrar y/o cancelar licencias de funcionamiento de establecimientos educativos no oficiales y de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - ETDH. 6. Legalizar establecimientos educativos no oficiales, Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - ETDH y Centros de Enseñanza Automovilística. 7. Recibir solicitudes, elaborar plan de visitas, recibir informes y verificar cumplimiento de requisitos de las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. 8. Proyectar respuesta a requerimientos, así como hacer seguimiento a las quejas y reclamos de la comunidad en lo concerniente a la prestación del servicio educativo. 9. Actualizar datos de contacto de los establecimientos educativos no oficiales y ETDH. 10. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos. 11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Políticas públicas de educación. • Normas legales vigentes del sector educación. • Normas y procedimientos de investigaciones administrativas. • Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo. • Conocimientos de Contabilidad, Contaduría, Admón. de Empresas. • Técnicas de redacción • Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de tecnología. • Manejo de indicadores de gestión. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Afines, Contaduría, Economía, Administración. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2.Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Dos (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación; Gestión Financiera y Gestión de Fondos de Servicios Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar, procesar, controlar y generar informes sobre las operaciones presupuestales y contables de la Secretaría de Educación Departamental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Resolver los requerimientos o solicitudes de información que se realicen los ciudadanos con respecto a la gestión y trámite de los servicios a cargo de la dependencia. 2. Entregar para la firma los reportes de la información de la dependencia, al titular	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000298

DECRETO NÚMERO _____ DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

del área financiera de la Secretaría de Educación del Departamento.

GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE

1. Llevar de acuerdo con las normas vigentes en la materia, el archivo físico de las cuentas y demás soportes de los registros contables de la dependencia.
2. Responder por la adecuada contabilización de los registros presupuestales y contables que soportan las operaciones realizadas por la Secretaría de Educación del Departamento, en la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones asignados por la Nación, de acuerdo con el Plan de Cuentas establecidos por la Contaduría General de la República y demás normas en la materia.
3. Preparar, para la revisión por parte de la División Financiera antes de su remisión, los Estados Financieros y demás informes correspondientes al manejo de los Recursos del Sector asignados a la Secretaría de Educación del Departamento.
4. Supervisión y seguimiento de la contabilización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sector educativo del Departamento a cargo de las instituciones educativas, adquiridos con recursos de cualquiera de las fuentes establecidas por las normas legales vigentes, igualmente deben reflejarse estos costos en los Estados Financieros.
5. Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría de Educación del Departamento.
6. Remitir posterior a la contabilización, a las áreas relacionadas con las operaciones presupuestales y contables de la Secretaría de Educación del Departamento, la información y soporte de egresos y gastos, según el caso.
7. Remitir a las áreas relacionadas con las operaciones de la Secretaría de Educación del Departamento, la parte presupuestal y contable de las cuentas "sin

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

situación de fondo" y demás registros transferidos por la Nación, cuyo trámite presupuestal de contabilización difiere del proceso ordinario o requiere de un procedimiento especial ordenado por el Ministerio de Educación Nacional.

8. Velar que los recursos económicos del Sistema General de Participación o Ingresos Corrientes de la Libre Destinación, asignados a la Secretaría de Educación, se ejecuten óptimamente en materia presupuestal y contable, lo anterior significa que se ejecuten el cien por ciento (100%) de los recursos asignados.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GESTIÓN DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Recibir, revisar y reportar al área correspondiente la ejecución de los Fondos de Servicios Educativos, de los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento del Atlántico.
2. Organizar cronograma de visitas de seguimiento y control a las instituciones educativas del departamento.
3. Elaborar todo tipo de comunicaciones, oficios que apoyen el proceso de seguimiento y control de los fondos de servicios educativos en las instituciones educativas del departamento.
4. Elaborar informes trimestrales y anuales sobre las notificaciones de observaciones señaladas en actas de visitas y otro tipo de requerimientos relacionados a los fondos de servicios educativos.
5. Realizar seguimiento a las respuestas de las actas de visitas realizadas a los fondos de los servicios educativos de las instituciones educativas.
6. Preparar informe mensualizado y/ o periódico de seguimiento y control de fondos

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

de servicios educativos teniendo en cuenta el cumplimiento de cronograma de visitas.

7. Archivar, organizar archivo de informes trimestrales y anuales recibidos por parte de los fondos de servicio educativos tanto físico como digitalmente.
8. Organizar el expediente de cada establecimiento de visitas de seguimiento, control y empalme de los fondos de servicios educativos, manejando un control periódico actualizado electrónicamente con el fin de establecer plazos exactos de respuestas por parte de las instituciones educativas.
9. Acompañar y realizar asistencia técnica a los Directivos Docentes, sobre el buen manejo del Plan Único de Cuentas y todo lo relacionado con el manejo de los fondos de servicios educativos y el flujo correcto de la Información.
10. Divulgar, capacitar y asesorar a los Directivos Docentes, sobre el buen manejo del Plan Único de Cuentas y financiero que se debe manejar para garantizar el flujo correcto de la Información en lo Concerniente a los Fondos Educativos girados por la Nación a los diferentes establecimientos educativos.
11. Remitir posterior a la consolidación de las operaciones contables de las instituciones educativas al Departamento del Atlántico la información de forma trimestral.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Decreto Ley 1075 de 2015
• Ley 111 de 1996

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Sistema Contable Público • Software Financiero dispuesto por la Gobernación • Normatividad sobre el registro contable de las operaciones financieras de las entidades públicas • Manejo de indicadores de gestión. • Alto Nivel en el manejo de herramientas informáticas. • Normas legales vigentes del sector educación. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Código Único Disciplinario • Normas que rigen la materia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Económicas y Afines, Contaduría Pública y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación, Fondo Prestacional del Magisterio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar y proyectar los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas de los docentes oficiales del Departamento del Atlántico afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Disponer los mecanismos requeridos para acatar las directrices que imparta el Ministerio de Educación Nacional sobre el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas de los docentes oficiales. 2. Sustanciar y proyectar actos administrativos como respuesta a las solicitudes de prestaciones económicas de docentes y directivos docentes. 3. Reportar las inconsistencias encontradas en la sustanciación, vigilando que las mismas sean corregidas. 4. Responder los recursos de reposición interpuestos por los docentes relacionados con las prestaciones económicas.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad sobre prestaciones sociales del magisterio
- Manejo de indicadores de gestión.
- Alto Nivel en el manejo de herramientas informáticas.
- Normas legales vigentes del sector educación.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Código Único Disciplinario
- Normas que rigen la materia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.NIVEL TÉCNICO

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	3. Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	13
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental Área de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos. 2. Brindar Asistencia Técnica y soporte a las solicitudes de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación Departamental. 3. Realizar visitas de campo a los Establecimientos Educativos, para verificación de necesidades de planta de la Secretaría de Educación. 4. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia. 5. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones. 6. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios encargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de estos. 7. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia. 8. Acompañar a los funcionarios administrativos en el proceso de evaluación de desempeño y periodo de prueba. 9. Registrar y controlar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para las Evaluaciones de Desempeño Laboral de los funcionarios de carrera administrativa y periodo de prueba, adscritos a la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo con los aplicativos diseñados para ello. 10. Acompañar a Evaluados y Evaluadores, sobre el registro de Evaluaciones de Desempeño Laboral en los aplicativos diseñados para ello. 11. Organizar y remitir los soportes para el trámite de Inscripciones, Actualizaciones o Cancelaciones del Registro Público de Carrera Administrativa– RPCA, de los funcionarios administrativos vinculados a la Secretaría de Educación. 12. Elaborar actos administrativos que sean asignados por el superior inmediato o requeridos para trámites asignados.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

13. Apoyar en la gestión de los trámites del acuerdo sindical asignados a la dependencia. 14. Elaborar respuestas de peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes asignadas en el Sistema de Atención al Ciudadano. 15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Conocimiento a nivel técnico o tecnológico de sistemas de información. • Conocimientos propios del área de desempeño. • Técnicas de archivo y gestión documental. • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo Equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimiento • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título de formación tecnológica o técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas del núcleo básico de conocimientos en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines, Contaduría, Economía, Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	3.Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	13
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	DOS (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental – Talento Humano	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos. 2. Validar evidencias de satisfacción a los usuarios internos como externos de la dependencia. 3. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos dentro del proceso de nómina. 4. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos y a través de reportes generados en el sistema, a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones. 5. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios encargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión dentro del proceso de nómina. 6. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia. 7. Registrar las novedades a cargo en la plataforma de gestión del talento humano, de acuerdo con los reportes recibidos. 8. Revisar la consistencia de la información frente a lo liquidado en la nómina y las novedades reportadas. 9. Actualizar el Sistema de Información de acuerdo con el trámite de las novedades asignadas. 10. Liquidar cesantías de docentes de acuerdo con el requerimiento del profesional a cargo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

11. Elaborar certificaciones solicitadas a través del sistema de atención al ciudadano o por el superior inmediato. 12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Conocimiento a nivel técnico o tecnológico de sistemas de información. • Conocimientos propios del área de desempeño • Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título de formación tecnológica o técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas del núcleo básico de conocimientos en contaduría y a fines, derecho y a fines, administración o economía y afines.	Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	3. Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	13
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Cinco (5)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - Área de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos. 2. Brindar Asistencia Técnica y soporte a las solicitudes a los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación. 3. Realizar visitas de campo a los establecimientos Educativos, para verificación de necesidades de planta de personal. 4. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que estén a cargo de la dependencia. 5. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones. 6. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios encargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos. 7. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia. 8. Dar respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos a través del sistema de atención al ciudadano. 9. Gestionar las novedades de planta de personal asignadas a su cargo. 10. Registrar en el sistema de información de talento humano las novedades a cargo 11. Elaborar actos administrativos de acuerdo a las solicitudes radicadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación. 12. Apoyar al profesional a cargo en el proceso de actualización y ajuste de manuales de funciones. 13. Apoyar al profesional a cargo en el proceso de planeación y ejecución de concurso de méritos. 14. Apoyar al profesional a cargo en el proceso de administración de la planta de personal. 15. Registrar información requerida en sistema de información externos.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

16. Realizar reportes del sistema de información, que sirvan de base para la toma decisiones.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Políticas públicas de educación. • Normas legales vigentes del sector educación. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas del núcleo básico de conocimientos en Ingeniería de Sistemas, Telemática y	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines, Contaduría, Economía y Derecho.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	3. Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	13
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Área Servicios Informáticos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos. 2. Brindar asistencia técnica y soporte a las solicitudes de los usuarios de Establecimientos educativos en cuanto a sus necesidades tecnológicas. 3. Validar evidencias de satisfacción a los usuarios internos como externos de la dependencia. 4. Realizar visitas de campo a los Establecimientos educativos, para verificar las necesidades y los comportamientos de los sistemas de información. 5. Verificar inventario de Hardware en la Secretaría de Educación del Departamento. 6. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en la Secretaría de Educación Departamental, para soportar la asistencia técnica a los Establecimientos Educativos. 7. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones. 8. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos. 9. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia. 10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Conocimiento a nivel técnico o tecnológico de sistemas de información. • Conocimientos propios del área de desempeño • Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas del núcleo básico de conocimientos en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	3. Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	13
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - Gestión Financiera y Gestión de Fondos de Servicios Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos. 2. Realizar visitas de campo a los Establecimientos educativos, para verificación de necesidades 3. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en la Secretaría de Educación Departamental, para soportar la asistencia técnica a los Establecimientos Educativos. 4. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de estos.
6. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia, donde sea asignado.
7. Apoyar en el proceso de auditorías de los Fondos de Servicios Educativos.
8. Apoyar en la evaluación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos mensualizados de las diferentes Establecimientos Educativos.
9. Revisar el plan de compras de las IE.
10. Apoyar en las revisiones del plan de compra de los Establecimientos Educativos.
11. Verificar el cumplimiento de requisitos de las normas legales de los FSE.
12. Verificar que los establecimientos educativos cumplan con los requisitos de los pagos de impuestos, estampillas, y retención en la fuente.
13. Acompañar a rectores, contadores y pagadores de los establecimientos educativos y resolver solicitudes y dudas que se generen frente en el manejo de los Fondos de Servicios Educativos.
14. Recopilar información de establecimientos educativos, y remitirla al Ministerio de Educación Nacional cuando sea requerida.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Conocimiento a nivel técnico o tecnológico de sistemas de información. • Conocimientos propios del área de desempeño • Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas del núcleo básico de conocimientos de Contaduría Pública, Administración o Ciencias Económicas Afines.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	3. Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	13
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Diez (10)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos. 2. Validar evidencias de satisfacción a los usuarios internos como externos de la dependencia. 3. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten con los Establecimientos Educativos.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones.
5. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos.
6. Realizar funciones de apoyo en lo referente a la Gestión Administrativa y Académica en los Establecimientos Educativos.
7. Organizar, gestionar y controlar el archivo de la dependencia.
8. Llevar el control de ingresos, gastos e inversiones del Establecimiento Educativo.
9. Apoyar en el diligenciamiento de diversos formatos que se requieran para las funciones del cargo.
10. Mantener actualizado los sistemas de información a cargo.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimiento a nivel técnico o tecnológico de sistemas de información.
- Conocimientos propios del área de desempeño
- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas del núcleo básico de conocimientos en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines y afines; Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4.NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	16
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental - Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo del proceso de notificación de actos administrativos en la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público 2. Elaborar oficios y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia. 3. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos generados en la dependencia. 4. Realizar consultas y generar reportes en el sistema de información requeridos para hacer seguimiento a las actividades a cargo. 5. Elaborar Certificaciones de salario y demás requeridas por los docentes y funcionarios administrativos adscritos a la Secretaría de Educación. 6. Realizar el proceso de notificación de los Actos Administrativos generados en la Secretaría de Educación.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Hacer seguimiento a los tiempos de notificación de los actos administrativos y remitir las notificaciones por aviso a la dependencia encargada de su publicación. 8. Remitir al área de Hoja de Vida, y a los funcionarios los actos administrativos a cargo de la dependencia, debidamente notificados. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	16
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Seis (6)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental - Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo del proceso de la Gestión del Talento Humano de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Brindar la atención y la información necesaria al público
2. Elaborar oficios y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia.
3. Realizar consultas y generar reportes en el sistema de información requeridos para hacer seguimiento a las actividades a cargo.
4. Elaborar Certificaciones de salario y demás requeridas por los docentes y funcionarios administrativos adscritos a la Secretaría de Educación.

GESTIÓN DE INGRESO DE NOVEDADES

5. Mantener actualizada las novedades en el Sistema para la Administración de Recursos Humanos, de acuerdo con las situaciones administrativas del personal adscrito a la Secretaría de Educación.
6. Reportar las inconsistencias que se puedan generar en el cargue de la información y hacer seguimiento hasta la solución del caso.
7. Cargar la información proveniente de los actos administrativos guardando la fidelidad, completitud e integridad del dato en todos los módulos activos en el sistema de información que corresponda a la dependencia.
8. Realizar revisiones periódicas sobre el uso de las variables del sistema de información, que guarden concordancia con la planta viabilizada por el Ministerio de Educación.
9. Realizar reportes sobre vinculaciones, retiros y demás situaciones administrativas que deban ser remitidas a la Fiduprevisora para las gestiones de afiliaciones.
10. Reportar las novedades a nómina según el cronograma establecido y realizar reportes parciales según los lineamientos de la dependencia.

GESTIÓN DE NOVEDADES ADMINISTRATIVAS

11. Organizar y sistematizar la información de la dependencia, que sirva de soporte al nivel profesional y directivo para la toma de decisiones.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

12. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
13. Elaborar actos administrativos de acuerdo con la proyección solicitada por el jefe inmediato.
14. Remitir las novedades administrativas de docentes y funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación para ser ingresadas al sistema de información.
15. Apoyar las actividades complementarias para la gestión y administración de la planta de personal del profesional a cargo.
16. Hacer seguimiento a los actos administrativos a cargo, hasta ser remitidos a su debida notificación y cargue en el sistema de información.
17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	16
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Dos (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental - Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo del proceso del proceso de la gestión de horas extras y gestión de recobros de incapacidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público 2. Elaborar oficios y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia. 3. Realizar consultas y generar reportes en el sistema de información requeridos para hacer seguimiento a las actividades a cargo. GESTIÓN DE HORAS EXTRAS 4. Recopilar, sistematizar y verificar la información remitida por los establecimientos educativos para la autorización y pago de horas extras por complemento de planta, jornada única, jornada nocturna y novedades administrativas y de recargos nocturnos según el caso. 5. Elaborar los actos administrativos donde se reconoce el pago a los docentes que prestan sus servicios en los establecimientos educativos con horas extras asignadas por el Rector o Director Rural. 6. Elaborar reportes y hacer seguimiento en el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación sobre las novedades de horas extras reportadas por los establecimientos educativos. GESTIÓN DE RECOBROS DE INCAPACIDADES E HISTORIAS LABORALES	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Reportar en el sistema de información de recobros por incapacidades de docentes y administrativos ante los prestadores de servicios de salud.
8. Liquidar los gastos y elaborar resoluciones de viáticos de docentes y administrativos comisionados por la Secretaría de Educación.
9. Gestionar la corrección de historia laboral del personal administrativos ante los Fondos de Pensiones
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	16
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Carrera Docente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Apoyar en la gestión y seguimiento al proceso de Inscripción, Reubicación y Actualización en carrera docente de los educadores oficiales y no oficiales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en el seguimiento al proceso de Inscripción, Ascenso, Reubicación, mejoramiento salarial y Actualización en carrera docente de los educadores oficiales y no oficiales, en cada una de las etapas. 2. Recibir y revisar la documentación aportada por el usuario, para la inscripción, ascenso, reubicación en el escalafón docente y mejoramiento salarial, de los educadores oficiales y no oficiales, consultando la información que reposa en los expedientes de hoja de vida de los docentes. 3. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos de inscripción, ascenso, reubicaciones y mejoramientos salariales de los docentes. 4. Elaborar actos administrativos que se gestionan en la dependencia, según solicitud de los usuarios o por orden judicial, así como los que se deriven de ellos y remitirlos para su notificación. 5. Brindar información a los usuarios, respecto del proceso de carrera docente. 6. Apoyar en la reconstrucción de expedientes de escalafón docente 7. Mantener actualizado el registro público de carrera docente y reportar ante las entidades competentes. 8. Registrar en el Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos, las novedades de las novedades que se gestionan en la dependencia. 9. Generar reporte de nómina, sobre las novedades gestionadas en el sistema de información 10. Apoyar en todas sus etapas el proceso de evaluación de competencias de los docentes y directivos docentes regidos por el Decreto 1278 de 2002, para ascenso, reubicación en el escalafón docente. 11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

acredite diploma de bachiller para ambos casos.	cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4. Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	16
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - Área de Hoja de Vida	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público. 2. Elaborar oficios y otras comunicaciones 3. Recibir y enviar correspondencia (SAC) 4. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de respuestas a requerimientos y brindar apoyo a las demás dependencias de la secretaria de Educación. 5. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta. 6. Realizar la apertura, actualización y archivo de la hoja de vida del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental 7. Elaborar certificaciones de tiempo de servicio para funcionarios activos y retirados del personal docente, directivo docente y administrativos.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Elaborar certificaciones de tiempo de servicio para Cesantías y Pensión por el Sistema de Humano en línea para Docentes y su respectiva aprobación. 9. Elaborar certificaciones de CETIL, para funcionarios próximos a pensionarse. 10. Recibir correspondencia de diferentes Áreas de la dependencia para custodia de la oficina de Hoja de vida. 11. Realizar la digitalización de la información allegada al área de hoja de vida. 12. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta 13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Manejo de Herramientas de ofimática

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Relaciones interpersonales • Manejo de la Información • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	16
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Dos (2)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental Área Fondo Prestacional del Magisterio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Brindar la atención y la información necesaria al público.
2. Realizar, recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por correo electrónico, informarlas oportunamente.
3. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia.
4. Recibir y enviar correspondencia.
5. Verificar que la documentación entregada por los docentes se encuentre acorde con lo solicitado para el trámite de sus prestaciones sociales.
6. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
7. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
8. Mantener actualizada las novedades en el Sistema.
9. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos generados en la dependencia.
10. Realizar las notificaciones correspondientes de los actos administrativos generados en la dependencia, así como los recibidos del FOMAG.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

GRADO	16
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Ochenta y Siete (87)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación - Establecimientos Educativos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público. 2. Elaborar oficios, comunicaciones, circulares, certificaciones, actas, cartas y demás documentos que sean necesarios para la institución educativa. 3. Recibir y remitir la correspondencia. 4. Mantener actualizada la información del archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta. 5. Registrar la información requerida en los formatos del Departamento Nacional de Estadística - DANE. 6. Registrar la inscripción de los estudiantes a las pruebas ICFES en el aplicativo establecido. 7. Registrar la información correspondiente a evaluaciones de desempeño para docentes y personal administrativo que se encuentran asignados al establecimiento educativo. 8. Mantener actualizada la información de matrículas de estudiantes en el establecimiento educativo y registrarla en el Sistema Integrado de Matrículas. 9. Registrar y mantener actualizado el sistema de información para la deserción escolar. 10. Registrar información en los libros reglamentarios de matrículas, registro académico de notas, actas de grados, registro de diplomas, etc. 11. Elaborar la documentación necesaria que sirva de apoyo en la gestión escolar,	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

12. Apoyar los procesos financieros en el Establecimiento educativo como: elaboración de certificaciones de disponibilidad y registro presupuestal, órdenes de pago, a través del uso del software contable, realizar gestiones en la plataforma de las entidades bancarias cuando fuere el caso y por orden del superior inmediato. 13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar área Salud
CODIGO	412
GRADO	16
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Tres (3)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a Secretaría de Educación del departamento- Establecimientos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar Labores Asistenciales, en la promoción y prevención de enfermedades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Realizar funciones administrativas 2. Apoyar actividades preventivas y curativas de salud y salud oral. 3. Colaborar en la ejecución de programas de prevención en salud. 4. Diligenciar fichas médicas y odontológicas de estudiantes. 5. Elaborar periódicamente inventarios de equipos y materiales. 6. Archivar y controlar las historias clínicas de estudiantes. 7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturales y desempeño del cargo.
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso de cuarenta (40) horas de duración en Salud o afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	17
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Tres (3)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Hoja de Vida	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al publico 2. Elaborar oficios y otras comunicaciones como respuesta a las solicitudes de los ciudadanos a través del Sistema de Atención al Ciudadano. 3. Elaborar certificaciones de funciones y tiempo de servicio de asunto personal, de Humano en línea para funcionarios activo y retirados docentes, directivos docentes y Administrativos. 4. Elaborar certificaciones de tiempo de servicio para Cesantías y Pensión por el Sistema de Humano en línea para Docentes y su respectiva aprobación. 5. Recibir documentación de diferentes Áreas de la Secretaría de Educación, para ingresar a la hoja de vida de los funcionarios y custodia de la dependencia. 6. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de respuestas a requerimientos y brindar apoyo a las demás dependencias de la secretaria de Educación. 7. Brindar apoyo para mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental y archivo • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	17
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Carrera Docente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión y seguimiento al proceso de Inscripción, Reubicación y Actualización en carrera docente de los educadores oficiales y no oficiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el seguimiento al proceso de Inscripción, Ascenso, Reubicación, mejoramiento salarial y actualización en carrera docente de los educadores oficiales y no oficiales, en cada una de las etapas. 2. Recibir y revisar la documentación aportada por el usuario, para la inscripción, ascenso, reubicación en el escalafón docente y mejoramiento salarial, de los educadores oficiales y no oficiales, consultando la información que reposa en los expedientes de hoja de vida de los docentes. 3. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos de inscripción, ascenso, reubicaciones y mejoramientos salariales de los docentes. 4. Elaborar actos administrativos que se gestionan en la dependencia, según solicitud de los usuarios o por orden judicial, así como los que se deriven de ellos y remitirlos para su notificación. 5. Brindar información a los usuarios, respecto del proceso de carrera docente. 6. Apoyar en la reconstrucción de expedientes de escalafón docente 7. Mantener actualizado el registro público de carrera docente y reportar ante las entidades competentes.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Registrar en el Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos, las novedades de las novedades que se gestionan en la dependencia. 9. Generar reporte de nómina, sobre las novedades gestionadas en el sistema de información 10. Apoyar en todas sus etapas el proceso de evaluación de competencias de los docentes y directivos docentes regidos por el Decreto 1278 de 2002, para ascenso, reubicación en el escalafón docente. 11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	17
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

No DE CARGOS	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Inspección y Vigilancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público y a los funcionarios de otras dependencias de la Secretaría de Educación. 2. Realizar, recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por correo electrónico, informarlas oportunamente. 3. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia. 4. Recibir y enviar correspondencia. 5. Elaborar Certificados de Registro de Diplomas. 6. Revisión y verificación de documentos para refrendación de estudios. 7. Recepción de formularios de inscripción y actualización de datos de los establecimientos educativos oficiales y privados. 8. Elaborar actos administrativos de reconocimiento licencias de funcionamiento de establecimientos educativos oficiales y no oficiales. 9. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta. 10. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área. 11. Mantener actualizada las novedades en el Sistema. 12. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos generados en la dependencia.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	17
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Dos (2)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Fondo Prestacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público. 2. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia. 3. Verificar que la documentación entregada por los docentes se encuentre acorde con lo solicitado para el trámite de sus prestaciones sociales.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Elaborar actos administrativos que reconozcan prestaciones sociales y económicas para docentes y directivos docentes.
5. Elaborar actos administrativos que se deriven de la negación al reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas para docentes y directivos docentes.
6. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
7. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
8. Mantener actualizada las novedades en el Sistema.
9. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos generados en la dependencia.
10. Realizar las notificaciones correspondientes de los actos administrativos generados en la dependencia, así como los recibidos del FOMAG.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Herramientas ofimáticas
- Código Único Disciplinario

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4. Asistencial
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	17
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental – Área de Talento Humano.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar la atención y la información necesaria al público. 2. Resolver las peticiones asignados por el sistema de atención al ciudadano SAC. 3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta 4. Remitir la documentación solicitada para el cumplimiento de los requisitos de nombramiento y posesión de los ciudadanos que serán vinculados a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo Secretaría de Educación Departamental. 5. Mantener comunicación con el personal que se encuentra en proceso de ingreso a la planta de la Secretaría de Educación Departamental. 6. Verificar que la documentación remitida por los docentes y administrativos que se encuentre en proceso de posesión cumplan con los requisitos de ley. 7. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo. 8. Elaborar certificaciones de liquidación de impuesto para el proceso de posesión. 9. Diligenciar el formato de posesión del personal que cumpla con los requisitos de vinculación. 10. Mantener actualizada la base de datos del personal posesionado en la secretaria de educación departamental. 11. Remitir las actas de posesión y demás documentos soporte a la dependencia de archivos de hojas de vida de la Secretaría de Educación Departamental. 12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Manejo de Herramientas de ofimática • Normas legales vigentes del sector educación. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	17
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Cincuenta y Seis (56)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación área Establecimientos Educativos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público. 2. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en el Establecimiento Educativo. 3. Recibir y enviar correspondencia. 4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta. 5. Apoyar al Rector en el diligenciamiento de los formatos solicitados por entidades gubernamentales 6. Apoyar en el proceso de actualización del Sistema Integrado de Matrícula. 7. Registrar información en los libros reglamentarios y no reglamentarios del establecimiento educativo. 8. Realizar controles de seguimiento a las actividades asignadas por el rector o director rural del establecimiento educativo. 9. Apoyar en las gestiones contables del establecimiento educativo. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

<table>
<tr><td>FUNCIONES TRANSVERSALES</td><td>ACTIVIDADES CLAVES</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Técnicas de archivo y gestión documental
• Servicio al cliente.
• Manejo de Herramientas de ofimática</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>DEL NIVEL JERARQUICO</td></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a Resultados
• Orientación al Usuario
• Trabajo en Equipo
• Adaptación al Cambio
• Compromiso con la Organización</td><td>• Manejo de la información
• Relaciones interpersonales
• Colaboración</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN</td></tr>
<tr><td>ESTUDIOS</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</td><td>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral</td></tr>
<tr><td colspan="2">IX. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td>ESTUDIOS</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</td><td>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</td></tr>
</table>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Operario
CODIGO	487
GRADO	20
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Nueve (9)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación área Establecimientos Educativos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público. 2. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en el Establecimiento Educativo. 3. Recibir y enviar correspondencia. 4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta. 5. Elaborar documentos y registrar información requerida que sirva de apoyo a la gestión escolar. 6. Registrar información en los aplicativos de gestión del establecimiento educativo o de entidades externas según el caso. 7. Apoyar en el proceso de matrícula de estudiantes y su debido registro en los sistemas de información. 8. Apoyar en los procesos de actualización de información de docentes y estudiantes en el establecimiento educativo. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

<table>
<tr><td colspan="2">V. COMPETENCIAS FUNCIONALES</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES TRANSVERSALES</td><td>ACTIVIDADES CLAVES</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Técnicas de archivo y gestión documental
• Servicio al cliente.
• Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.
• Liderazgo de procesos, proyectos y personal.
• Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
• Gestión documental
• Herramientas ofimáticas
• Código Único Disciplinario</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>DEL NIVEL JERARQUICO</td></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a Resultados
• Orientación al Usuario
• Trabajo en Equipo
• Adaptación al Cambio
• Compromiso con la Organización</td><td>• Manejo de la información
• Relaciones interpersonales
• Colaboración</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN</td></tr>
<tr><td>ESTUDIOS</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</td><td>Doce (12) meses de experiencia laboral</td></tr>
<tr><td colspan="2">IX. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td>ESTUDIOS</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60)</td><td>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60)</td></tr>
</table>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Conductor
CODIGO	482
GRADO	20
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Ocho (8)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar personas y bienes, según las necesidades institucionales, garantizando la prestación del servicio de forma segura y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado atendiendo a las normas viables establecidas 2. Hacer las revisiones preventivas del vehículo asignado antes de cada viaje a realizar y velar por su mantenimiento según el caso y limpieza diaria. 3. Mantener la documentación reglamentaria en cumplimiento de los requisitos exigidos por la autoridad de tránsito, así como los elementos de seguridad del vehículo. 4. Transportar funcionarios de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, previa autorización del jefe inmediato. 5. Realizar el cargue y descargue de elementos que vayan a ser transportados según el caso. 6. Realizar operaciones sencillas de mecánica al automotor, según la necesidad.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Programar previa autorización del jefe inmediato las revisiones preventivas y las reparaciones del vehículo. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Conocimiento en Técnicas de Conducción de Vehículos • Mecánica Básica • Normatividad vigente de Tránsito y Transporte • Servicio al cliente. • Código de transito • Código único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción, Categoría B1, para automóvil, motocarro, cuatrimoto, campero y microbús.	Doce (12) meses de experiencia laboral

IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN	Celador
CODIGO	477
GRADO	20
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Ciento Cuarenta (140)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación área Establecimientos Educativos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de Conserjería, Vigilancia y Control de los Bienes y Equipos en los Establecimientos Educativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado. 2. Brindar apoyo asistencial de acuerdo con los requerimientos de la Institución educativa. 3. Controlar la entrada y salida de personas, objetos y vehículos de los Establecimientos Educativos 4. Velar por el buen estado y conservación de los implementos seguridad e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Consignar en los registros de control las anomalías encontradas durante el turno 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos 7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Atención y servicio al cliente. • Normas Básicas de Seguridad. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar de Servicios Generales
CODIGO	470
GRADO	22
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Noventa y Tres (93)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a Secretaría de Educación del departamento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar trabajos de mantenimiento locativo y aseo de la planta física, cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas y responder por equipos de trabajo que le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar trabajos al interior de la institución educativa, de acuerdo con la programación establecida y las necesidades presentadas. 2. Responder por los elementos o equipos a su cargo para la ejecución de sus funciones, garantizando su mantenimiento oportuno y buen funcionamiento. 3. Velar por la buena presentación y orden de las aulas, oficinas y zonas comunes del establecimiento educativo.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. Atender las emergencias locativas que se presenten en la institución educativa, e informar de manera inmediata anomalías e irregularidades.
6. Realizar actividades de apoyo propias del cargo para el mantenimiento de un ambiente escolar sano.
7. Realizar la distribución de los materiales de desecho de acuerdo con las normas ambientales.
8. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida, de acuerdo con el reglamento establecido en la institución educativa.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Mantenimiento y/o reparaciones en diversas áreas • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

ARTICULO SEGUNDO: El Subsecretario Administrativo y Financiero de la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico, entregará a cada servidor público copia de las funciones determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

ARTICULO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

ARTICULO CUARTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y para todos los efectos reglamentarios, deroga tácitamente las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÌQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, D.E.I.P., a los 29 AGO. 2025

EDUARDO VERANO DE LA ROSA
Gobernador del Departamento del Atlántico

Elaboró: Sofia Herrera Moreno, Coordinadora de Planta Docente y Administrativa
Aprobó: Leyton Daniel Barrios Torres, Secretario de Educación Departamental
Aprobó: José Alfonso Temera Boneth, Subsecretario Administrativo y Financiero
Revisó: Sheyla Covelli Davila, Subsecretaria de Talento Humano
Revisó: Rachid Nader Orfale, Secretario Jurídico Departamental

Barranquilla, 01-08-2025

DOCTOR
LEYTON BARRIOS TORRES
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
E.S.D.

ASUNTO: SOLICITUD ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

JUZGADO:	JUZGADO QUINCE ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA
RADICADO:	08001-33-33-015-2025-00054-00
PROCESO:	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
DEMANDANTE:	CLEIR JHULIANA NÚÑEZ CARILLO C.C No. 1.065.128.290
DEMANDADO:	DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO -SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Cordial saludo,

Por medio de la presente, con el fin de ejercer la defensa de los intereses del DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO dentro del proceso de la referencia, solicito su colaboración en la gestión de envío de antecedentes administrativos de CLEIR JHULIANA NÚÑEZ CARILLO**,** identificado(a) con C. C. No 1.065.128.290, para lo cual se requiere lo siguiente:

1. Todos los antecedentes administrativos relacionados directa o indirectamente con la señora CLEIR JHULIANA NÚÑEZ CARILLO**,** identificado(a) con C. C. No. 1.065.128.290**.**

2. Copia de la hoja de vida de la CLEIR JHULIANA NÚÑEZ CARILLO**,** identificado(a) con C. C. No1.065.128.290**.**

3. Copia de la **Resolución Reglamentaria No. 03853 del 26-06-2009** emitida por la Secretaria de educación, donde se estableció el sistema de código, grado y salario mensual para el personal administrativo de la Secretaria y los Establecimientos Educativos del Departamento del Atlántico.

4. Copia de petición realizada la señora CLEIR JHULIANA NÚÑEZ CARILLO**,** identificado(a) con C. C. No 1.065.128.290 realizada bajo el radicado número ATL2024ER022571**.**

5. Copia de la respuesta a la petición bajo el radicado número ATL2024EE021543 del 09 de octubre de 2024 por medio de la cual se le resolvió la petición realizada por la señora CLEIR JHULIANA NÚÑEZ CARILLO**,** identificado(a) con C. C. No 1.065.128.290 realizada bajo el radicado número ATL2024ER022353.

6. Copia del manual de funciones correspondiente al empleo del **SECRETARIO, código 440, grado 17.**

7. Copia de la hoja de vida con todos los anexos de la señora **JOSEFA OSORIO SANJUANELO** identificada con la **C.C. No. 22568.046.**

8. Copia de certificado laboral de la señora **JOSEFA OSORIO SANJUANELO** identificada con la **C.C. No. 22568.046** que, contenga fechas de ingreso, el cargo y su clasificación y asignación básica mensual.

9. Copia de la hoja de vida del señor **SAUL ANTONIO CHARRIS PEREZ** identificado con la **C.C. No. 3.763.501.**

10. Copia del certificado laboral del señor **SAUL ANTONIO CHARRIS PEREZ** identificado con la **C.C. No. 3.763.501** que, contenga fechas de ingreso, el cargo y su clasificación y asignación básica mensual.

11. Copia de la hoja de vida del señor **RUBÉN DARÍO ARAGÓN REALES identificado** con la **C.C. No. 72'161.937.**

12. Copia del certificado laboral del señor **RUBÉN DARÍO ARAGÓN REALES** identificado con la **C.C. No. 72.161.937** que, contenga fechas de ingreso, el cargo y su clasificación y asignación básica mensual.

Lo anterior, a fin de ejercer la defensa de la Gobernación de Atlántico y darle contestación a la demanda de la referencia. Se envía copia del auto Admisorio de la demanda y traslado correspondiente para mayor ilustración.

Atentamente

RACHID NADER ORFALE
Secretario De Despacho
Secretaría Jurídica

Elaboró: Asesorías y Litigios Lawyers SAS- Firma contrista
Revisó: Indira Marquez-Asesora externa
Aprobó: M. Carolina Mercado- Asesora externa

Barranquilla, 01-08-2025

DOCTOR
LEYTON BARRIOS TORRES
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
E.S.D.

ASUNTO: SOLICITUD ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

JUZGADO:	JUZGADO ONCE ADMINISTRATIVO ORAL DE BARRANQUILLA
RADICADO:	08001333300420250014600
PROCESO:	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
DEMANDANTE:	ADA RUTH ARIZA ACUÑA C.C. No. 22.637.850
DEMANDADO:	NACIÓN- MINISTERIO DE EDUCACIÓN-FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO – DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Cordial saludo,

Por medio de la presente, con el fin de ejercer la defensa de los intereses del DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO dentro del proceso de la referencia, solicito su colaboración en la gestión de envío de antecedentes administrativos de ADA RUTH ARIZA ACUÑA, identificado(a) con C. C. No. 22.637.850, para lo cual se requiere lo siguiente:

1. Todos los antecedentes administrativos y hoja de vida relacionados directa o indirectamente con la señora ADA RUTH ARIZA ACUÑA, identificado(a) con C. C. No. 22.637.850.

2. Copia de la petición presentada por la señora ADA RUTH ARIZA ACUÑA, el día 24 de junio de 2021, donde solicita el reconocimiento y pago de sus cesantías.

3. Copia de la Resolución No 649 DEL 30 DE JUNIO DE 2021, expedida por la Secretaría de Educación Departamental, donde le reconocen las cesantías solicitadas.

4. Copia de la petición radicada por la señora ADA RUTH ARIZA ACUÑA, identificado(a) con C. C. No. 22.637.850, solicitando el reconocimiento de Sanción por Mora, la cual fue presentada el día 30 de junio de 2022.

5. Informe detallado del trámite completo de reconocimiento y pago de las cesantías parciales solicitadas, indicando claramente el cumplimiento de los términos legales por parte de la Secretaría de Educación.

icontec ISO 9001 SC-CER627381 · icontec ISO 14001 SA-2000744 · icontec ISO 45001 ST-2000743

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
Calle 40 Carreras 45 - 46 Barranquilla, Atlántico
NIT: 890.102.006-1 • Código Postal: 080003 • Código DANE: 08-000
Tel. (605) 330 7103 Línea Gratuita **01 8000 915 307**
atencionalciudadano@atlantico.gov.co

Lo anterior, a fin de ejercer la defensa de la Gobernación de Atlántico y darle contestación a la demanda de la referencia. Se envía copia del auto Admisorio de la demanda y traslado correspondiente para mayor ilustración.

Atentamente

RACHID NADER ORFALE
Secretario De Despacho
Secretaría Jurídica

Elaboró: Asesorías y Litigios Lawyers SAS- Firma contrista
Revisó: Indira Marquez-Asesora externa
Aprobó: M. Carolina Mercado- Asesora externa