Educación

NIT. 899999001 – 7

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CERTIFICA:

Que el señor **EDGAR SAUL VARGAS SOTO** identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.448.382** de Bogotá, ha desarrollado las siguientes funciones en los cargos desempeñados durante su permanencia, de tiempo completo, en el Ministerio de Educación Nacional, así:

- **Mediante Resolución No. 1528 de 19 de abril de 1996 fue nombrado en período de prueba en el cargo denominado Técnico Operativo, Código 4080, Grado 10, de la planta de personal de la Unidad Administrativa especial del Ministerio de Educación Nacional, "Instituto Electrónico de Idiomas", tomando posesión el 10 de mayo de 1996.**

- **Mediante Resolución No. 1150 de 31 de marzo de 1998 fue incorporado en el cargo denominado Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 12, de la planta globalizada del Ministerio de Educación Nacional, tomando posesión el 1 de abril de 1998, para prestar sus servicios en el Grupo de Archivo y Correspondencia. Por carecer la entidad de Manual Específico de Funciones y Requisitos, le fueron aplicables las contenidas en el Decreto 590 de 1993, así:**

  1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
  2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
  3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
  4. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
  5. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
  6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad.
  7. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
  9. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
  10. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
  11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
  12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
  13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

- **Mediante Resolución No. 1450 de 31 de mayo de 2000 fue incorporado al cargo denominado Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 13, de la planta globalizada establecida por Decreto 932 de 2000, tomando posesión el 12 de junio de 2000, para prestar sus servicios en Grupo de Archivo y Correspondencia. Por carecer el Manual Específico de Funciones y Requisitos, de funciones para este cargo, le fueron aplicables las funciones contenidas en el decreto 590 de 1993, así;**

  1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
  2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
  3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
  4. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
  5. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
  6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad.
  7. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
  9. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
  10. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
  11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
  12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
  13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

- **Mediante Resolución No. 1460 de 17 de julio de 2001 fue incorporado al cargo denominado Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 13, de la planta globalizada establecida por Decreto 1414 de 2001, tomando posesión el 17 de julio de 2001 para prestar sus servicios en la Oficina Control Interno. Para este cargo le fueron aplicables las funciones adoptadas mediante Resolución No. 1680 de 2001, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, así:**

  1. Conocer las políticas. planes y herramientas de la Oficina de Control Interno.
  2. Aplicar las técnicas que apoyen el ejercicio del control interno en el Ministerio de Educación Nacional en los trabajos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina.
  3. Implementar las actividades que en materia de control interno desarrolle la Oficina.
  4. Recopilar información y pruebas que permitan la aplicación de estudios e investigaciones para la evaluación de resultados.
  5. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.

6. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relacionados con la programación de acciones de asesoría, evaluación y acompañamiento que desarrolla la Oficina.
7. Brindar la información requerida de acuerdo con los parámetros establecidos para la Oficina de Control interno.
8. Conocer, aplicar y evaluar el uso de las herramientas del programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción en el Ministerio.

- **Mediante Resolución No. 1933 de 21 de agosto de 2003 fue incorporado al cargo denominado Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 13, de la planta globalizada establecida por Decreto 2231 de 2003, tomando posesión el 25 de agosto de 2003, para prestar sus servicios en la Oficina de Control Interno, siéndole aplicables las funciones contenidas en la Resolución No.1230 de 2004, Manual Específico de Funciones y Requisitos, así:**

1. Coordinar con el superior inmediato la planeación de las labores propias del área de desempeño.
2. Participar en la organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades de la dependencia.
3. Desarrollar actividades técnicas derivadas de la actividad de la dependencia.
4. Participar de acuerdo con sus conocimientos en la planeación programación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades propias de la dependencia.
5. Preparar materiales, equipos y ayudas necesarias para implementar trabajos propios del área que le sean asignados.
6. Alimentar los sistemas de registro y facilitar información actualizada con los respectivos controles, estudios y estadísticas institucionales del área de su competencia.
7. Elaboración los materiales de apoyo en actividades de difusión, investigación o capacitación que realice la dependencia.
8. Mantener organizados los archivos de la dependencia y utilizar los software y procesos establecidos por el Ministerio.
9. Elaborar trabajos para exposiciones, seminarios, congresos, comisiones y otros eventos que realice la dependencia.
10. Ejercer el control interno de las funciones propias del cargo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente según la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- **Mediante Resolución No. 968 de 15 de abril de 2004 fue encargado en el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 17, tomando posesión el 19 de abril de 2004 para prestar sus servicios en la Oficina de Control Interno, cargo para el que le fueron aplicables las funciones contenidas en la Resolución No. 1230 de 2004, por la cual se establece el manual de funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, así:**

1. Coordinar con el superior inmediato la planeación de las labores propias del área de desempeño.
2. Desarrollar actividades técnicas y de la dependencia, derivadas de las funciones del área.
3. Mantener organizados para la dependencia, los archivos de trabajos realizados, en el área de su competencia.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información referida a los programas de la dependencia.
5. Participar de acuerdo con sus conocimientos en la planeación, programación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades propias de la dependencia.
6. Elaborar esquemas, gráficas, organigramas, formularios, cuadros estadísticos, bases de datos y materiales audiovisuales, que realice la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Diseñar, documentar y alimentar sistemas específicos de información que racionalicen los archivos de gestión que por temas y actividades realice la dependencia.
8. Elaborar trabajos y presentaciones soporte para exposiciones, seminarios, congresos, comisiones y otros eventos que realice la dependencia.

9. Preparar el material, equipo y ayudas requeridas para la realización de los programas y actividades que le sean encomendados.
10. Ejercer el control interno de las funciones propias del cargo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- **Mediante Resolución No. 4781 de 18 de agosto de 2006, se adopta el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos adoptado mediante Decreto No. 2489 de 25 de julio de 2006, por lo cual el servidor se desempeña en propiedad en el cargo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13, y en encargo en el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17, ubicado en la Subdirección de Desarrollo Organizacional y del Talento Humano.**

- **Mediante Resolución No. 4666 de 2006, por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, para el cargo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17, le fueron aplicables las siguientes:**

1. Preparar respuesta a los trámites y solicitudes analizando cada una de las situaciones presentadas y el marco normativo para dar atender las necesidades de los usuarios internos y externos.
2. Preparar informes que faciliten el seguimiento a la ejecución de los rubros de gastos de personal y realizar análisis de información para garantizar a la Subdirección de Talento Humano información confiable para la toma de decisiones y presentar los reportes e indicadores que exijan los organismos de control.
3. Organizar y entregar los documentos que deben ingresarse a historias laborales, o entregarse a archivo y correspondencia o al área de atención al ciudadano para mantener actualizadas las hojas de vida y expedir las certificaciones que se requieran.
4. Apoyar actividades relacionadas con el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales para garantizar el pago oportuno a los servidores del MEN.
5. Realizar la consolidación de datos para soportar los informes requeridos por la subdirección y/o clientes externos e internos.
6. Atender los requerimientos de cesantías a cargo del MEN, de los docentes nacionales, catedráticos y administrativos que fueron causadas hasta diciembre de 1993 (Hasta que se haga entrega de este proceso a las Secretarías de Educación departamentales y distritales), cuando la necesidad del servicio así lo requiera para atender requerimientos de los usuarios y del Fondo Nacional del Ahorro.

- **Mediante Resolución No. 95 de 18 de enero de 2007, fue incorporado en el cargo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13, de la planta global establecida por Decreto 4674 de 2006, tomando posesión el 1 de febrero de 2007, para prestar sus servicios en la Subdirección de Desarrollo Organizacional y del Talento Humano. Para este cargo le son aplicables las funciones establecidas en la Resolución No. 70 de 16 de enero de 2007, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para diferentes empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional, así:**

1. Participar con el superior inmediato en la planeación organización, ejecución, seguimiento, de las actividades técnicas de la dependencia para ejercer el control de las actividades propias del área de desempeño.
2. planeación organización, ejecución, seguimiento, de las actividades técnicas de la dependencia para ejercer el control de las actividades propias del área de desempeño.

3. Participar en la preparación de materiales, sistemas de registro y facilitar información actualizada con los respectivos controles, estudios y estadísticas institucionales necesarias para permitir la implementación de trabajos Técnicos propios del área.

4. Participar en la elaboración de materiales de apoyo en actividades Técnicas de difusión, investigación o capacitación; utilizar los software y procesos establecidos por el Ministerio; organizados los archivos, para asegurar el cumplimiento de los fines de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de trabajos Técnicos para garantizar la eficiencia de exposiciones, seminarios, congresos, comisiones y otros eventos que realice la dependencia.

- **Mediante Resolución No. 253 de 30 de enero de 2007 fue encargado en el cargo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17, tomando posesión el 1 de febrero de 2007, para prestar sus servicios en la Subdirección de Desarrollo Organizacional y del Talento Humano. Para este cargo le fueron aplicables las funciones establecidas en la Resolución No. 70 de 16 de enero de 2007, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para diferentes empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional, así:**

1. Coordinar con el superior inmediato la planeación y desarrollar las actividades técnicas de la dependencia, participar de acuerdo con sus conocimientos en la programación, organización, para asegurar la ejecución, seguimiento y control de las actividades técnicas propias de la dependencia.
2. Mantener organizados los archivos de Trabajos Técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar Información Técnica referida a los programas de la dependencia.
3. Elaborar esquemas, gráficas, organigramas, formularios, cuadros estadísticos, bases de datos Técnicas y materiales audiovisuales, para diseñar, documentar y alimentar Sistemas Técnicos específicos de información que realice la dependencia.
4. Elaborar Trabajos Técnicos y presentaciones soporte a exposiciones, seminarios, congresos, comisiones y otros Eventos Técnicos que realice la dependencia, para preparar el material, equipo y ayudas requeridas en la realización de los programas y Actividades Técnicas que realiza el área.
5. Desarrollar actividades técnicas, mantener organizados los archivos de trabajos, elaborar los informes, para dar soporte a las Actividades Técnicas de la dependencia.

- **Mediante Resolución No. 2105 de 4 de mayo de 2007 fue designado Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano, de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y del Talento Humano, por el lapso de las vacaciones de su titular, del 9 de mayo al 15 de junio de 2007. Para esta designación le fueron aplicables las funciones contenidas en la Resolución No. 869 de 26 de febrero 2007, Artículo 2º, así:**

  a. Coordinar las áreas funcionales a su cargo y organizar y participar en la ejecución de las responsabilidades del grupo.
  b. Coordinar y controlar el personal del Grupo, procurando un ambiente laboral sano y estimulante y un ejercicio compartido y responsable de las funciones del grupo de Trabajo.
  c. Efectuar la programación y evaluación de la Gestión del Grupo.
  d. Presentar los informes que le sean requeridos y colaborar en la toma de decisiones al superior inmediato.
  e. Ejecutar acciones tendientes a racionalizar los recursos disponibles en el Grupo.
  f. Ser ejecutor y líder en la aplicación de estrategias y mecanismos de desarrollo institucional, control interno y mejoramiento continuo de la gestión.

- **Mediante Resolución No. 2383 de 10 de mayo de 2007 fue encargado por el término de seis (6) meses en el cargo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14, tomando posesión el 14 de mayo de 2007, para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Administración del Talento Humano.**

- **Mediante Resolución No. 6840 de 9 de noviembre de 2007 le fue prorrogado por el término de seis (6) meses, el encargo en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14, tomando posesión el 14 de noviembre de 2007 para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Administración del Talento Humano.**

- **Mediante Resolución No. 2546 de 8 de mayo de 2008 le fue prorrogado por el término de seis (6) meses, el encargo en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14, tomando posesión el 14 de mayo de 2008 para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Administración del Talento Humano.**

- **Mediante Resolución No. 7590 de 4 de noviembre de 2008 le fue prorrogado por el término de seis (6) meses el encargo en el cargo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14, tomando posesión el 14 de noviembre de 2008 para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Administración del Talento Humano.**

- **Por carecer la Resolución No. 70 de 2007, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para diferentes empleos de la Planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, de funciones para los cargos anteriores, le son aplicables las contenidas en el Decreto No. 2772 de 2005 así**:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

- **Mediante Resolución No. 45 de 14 de enero de 2009 se dio por terminado el encargo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14, de la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Administración del Talento Humano, debiendo regresar al empleo denominado de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13, para el que le fueron aplicables las funciones adoptadas mediante Resolución No. 70 de 2007, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así:**

1. Participar con el superior inmediato en la planeación organización, ejecución, seguimiento, de las actividades técnicas de la dependencia para ejercer el control de las actividades propias del área de desempeño.
2. Participar en la preparación de materiales, sistemas de registro y facilitar información actualizada con los respectivos controles, estudios y estadísticas institucionales necesarias para permitir la implementación de trabajos Técnicos propios del área.

3. Participar en la elaboración de materiales de apoyo en actividades Técnicas de difusión, investigación o capacitación; utilizar los software y procesos establecidos por el Ministerio; organizados los archivos, para asegurar

el cumplimiento de los fines de la dependencia.

4. Participar en la elaboración de trabajos Técnicos para garantizar la eficiencia de exposiciones, seminarios, congresos, comisiones y otros eventos que realice la dependencia.

- **Mediante Resolución No. 668 de 17 de febrero de 2009 fue encargado por el término de seis (6) meses en el cargo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17, tomando posesión el 17 de febrero de 2009 para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Administración del Talento Humano, cargo para el que le fueron aplicables las funciones adoptadas mediante Resolución No. 70 de 2007, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así:**

1. Coordinar con el superior inmediato la planeación y desarrollar las actividades técnicas de la dependencia, participar de acuerdo con sus conocimientos en la programación, organización, para asegurar la ejecución, seguimiento y control de las actividades técnicas propias de la dependencia.
2. Mantener organizados los archivos de Trabajos Técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar Información Técnica referida a los programas de la dependencia.
3. Elaborar esquemas, gráficas, organigramas, formularios, cuadros estadísticos, bases de datos Técnicas y materiales audiovisuales, para diseñar, documentar y alimentar Sistemas Técnicos específicos de información que realice la dependencia.
4. Elaborar Trabajos Técnicos y presentaciones soporte a exposiciones, seminarios, congresos, comisiones y otros Eventos Técnicos que realice la dependencia, para preparar el material, equipo y ayudas requeridas en la realización de los programas y Actividades Técnicas que realiza el área.
5. Desarrollar actividades técnicas, mantener organizados los archivos de trabajos, elaborar los informes, para dar soporte a las Actividades Técnicas de la dependencia.

- **Mediante Resolución No. 4567 de 9 de julio de 2009 fue encargado por el término de seis (6) meses en el cargo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 18, tomando posesión el 10 de julio de 2009 para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Administración del Talento Humano.**

- **Mediante Resolución No. 9879 del 9 de diciembre de 2009 le fue prorrogado por el término de seis (6) meses el encargo en el cargo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 18, tomando posesión el 8 de enero de 2010, para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Administración del Talento Humano.**

- **Mediante Resolución No. 6011 de 2 de julio de 2010 le fue prorrogado por el término de seis (6) meses el encargo en el cargo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 18, tomando posesión el 12 de julio de 2010, para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Administración del Talento Humano.**

- **Mediante Resolución No. 008 de 4 de enero de 2011 le fue prorrogado por el término de tres (3) meses el encargo en el cargo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 18, de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, tomando posesión el 12 de enero de 2011, para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Administración del Talento Humano.**

- **Para los cargos anteriores con la misma denominación, código y grado, le fueron aplicables las funciones propias de la Resolución No. 70 de 2007, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así:**

1. Coordinar con el superior inmediato la planeación de las labores técnicas propias del área de desempeño, para dar cumplimiento a los planes operativos del área.

2. Desarrollar actividades técnicas, mantener organizados los archivos de trabajos, elaborar los informes, para dar soporte a las actividades de la dependencia.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar Sistemas Técnicos de información, clasificación, actualización para permitir el manejo y conservación de Recursos Técnicos propios de la entidad.
4. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas Técnicosde la dependencia.
5. Mantener Información Técnica actualizada que alimente los sistemas de registro, para levantar controles, estudios, estadísticas, bases de datos institucionales que requiera realizar el área de su competencia.
6. Elaborar trabajos y presentaciones Técnicas, soporte para dar apoyo a exposiciones, seminarios, congresos, comisiones y otros eventos que realice la dependencia.

- **Mediante Resolución No. 5539 de 8 de julio de 2011 le fue prorrogado el encargo en el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 18, tomando posesión el 12 de julio de 2011, para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Administración del Talento Humano, cargo para el cual le fueron aplicables las funciones establecidas en la Resolución No. 5398 de 5 de julio de 2011, así:**

1. Coordinar con el superior inmediato la planeación de las labores técnicas propias del área de desempeño, para dar cumplimiento a los planes operativos del área.
2. Desarrollar actividades técnicas, mantener organizados los archivos de trabajos, elaborar los informes, para dar soporte a las actividades de la dependencia.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar Sistemas Técnicos de información, clasificación, actualización para permitir el manejo y conservación de Recursos Técnicos propios de la entidad.
4. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas Técnicosde la dependencia.
5. Mantener Información Técnica actualizada que alimente los sistemas de registro, para levantar controles, estudios, estadísticas, bases de datos institucionales que requiera realizar el área de su competencia.
6. Elaborar trabajos y presentaciones Técnicas, soporte para dar apoyo a exposiciones, seminarios, congresos, comisiones y otros eventos que realice la dependencia.

- **Mediante Resolución No. 6598 de 11 de agosto de 2011 fue encargado por el término de seis (6) meses en el cargo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14, tomando posesión el 11 de agosto de 2011, para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano.**

- **Mediante Resolución No. 1081 de 8 de febrero de 2012 le fue prorrogado el encargo en el cargo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14, de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, tomando posesión el 8 de febrero de 2012, para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Administración del Talento Humano.**

- **Mediante Resolución No. 8853 de 2 de agosto de 2012, le fue prorrogado el encargo en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14, tomando posesión el 6 de agosto de 2012, para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Administración del Talento Humano.**

- **Para los anteriores cargos, con la misma denominación, código y grado, le fueron aplicables las funciones adoptadas mediante Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así:**

1. Participar en la planeación, diseño y ejecución de las actividades relacionadas con el plan operativo de la Subdirección de Talento Humano.
2. Administrar, realizar seguimiento y registrar en la base de datos las diferentes novedades que afecten la planta de personal, mantener actualizada la información y remitirla a los demás procesos de la Subdirección.
3. Participar en los estudios de casos frente a la normatividad vigente, la ejecución de acciones y elaboración de actos administrativos relacionados con comisiones de estudio, traslados internos, comisiones de libre nombramiento y demás situaciones administrativas que afecten la planta de personal.
4. Diseñar y ejecutar estrategias, proyectos y acciones encaminados al fortalecimiento de la cultura organizacional y el compromiso hacia la entidad en el cumplimiento del horario y la jornada laboral a través del control de acceso.
5. Elaborar los reportes de control de acceso y analizar la información para toma de decisiones relacionada con la administración de personal.
6. Hacer seguimiento a los registros en los sistemas de información con el propósito de depurar permanentemente la base y asegurar la confiablidad de los datos.
7. Participar en los estudios y la elaboración del Plan anual de provisión del Talento Humano requerido para el logro de las metas institucionales y ejecutar las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento.
8. Realizar los estudios de costos sobre los requerimientos de personal y las demás necesidades de la subdirección, elaborar el anteproyecto de los gastos por los rubros presupuestales definidos, tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y hacer seguimiento a su ejecución.
9. Efectuar seguimiento y análisis a la ejecución de los rubros presupuestales definidos en el CDP anual expedido por el grupo de presupuesto para el pago de salarios, prestaciones sociales y aportes legales y parafiscales, determinando e informando oportunamente sobre los faltantes y sobrantes.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- **Mediante Resolución No. 9343 de 10 de agosto de 2012, fue encargado por el término de seis (6) meses en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, tomando posesión el 17 de agosto de 2012, para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Administración del Talento Humano, cargo para el cual le fueron aplicables las funciones establecidas en la Resolución No.6240 de 2012, así:**

1. Elaborar y mantener actualizados los perfiles de los cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional que conforman el manual de funciones y competencias para garantizar la definición de las necesidades institucionales en el ejercicio de los empleos de la planta.
2. Adelantar y hacer seguimiento de acuerdo con los procesos establecidos, la selección para los cargos vacantes definitivos o temporales con el propósito de dotar con personal idóneo para que el Ministerio desempeñe sus funciones de manera eficiente.
3. Administrar y controlar los procesos de selección para los cargos de gerencia pública y alimentar la información ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de cumplir con el principio del mérito y de transparencia exigido en la ley.
4. Proyectar y desarrollar las etapas de los procesos meritocráticos que requiera adelantar el Ministerio de Educación Nacional para proveer los cargos de los directivos de las entidades adscritas, para garantizar los principios de la meritocracia en la administración pública.
5. Elaborar y soportar los documentos que deban presentarse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás instancias que señale la ley para tramitar el cubrimiento de las vacantes definitivas o temporales que se generen en la planta.
6. Hacer seguimiento permanente a las novedades que en materia de selección, vinculación, evaluación y demás procesos para el desarrollo del talento humano estatal, expidan tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como el Departamento Administrativo de la Función Pública, para que el Ministerio obre conforme a lo establecido.

7. Ejercer la supervisión, desde la elaboración del insumo hasta la liquidación de todos los contratos que se requieran en el desarrollo de las funciones de la Subdirección, que le sean asignados, para que los contratos se ajusten a las exigencias legales vigentes tanto técnica como presupuestalmente.
8. Ejecutar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del Ministerio y sus indicadores de resultados con el fin de garantizar su correcta y eficaz aplicación y un adecuado seguimiento.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- **Mediante Resolución No. 13012 de 12 de octubre de 2012 fue designado Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano, de la Subdirección de Talento Humano, mientras duran las vacaciones del titular; para esta designación le fueron aplicables las funciones contenidas en la Resolución No. 870 de 2010, Artículo 2º, así:**

  a) Definir, asignar y verificar las funciones o tareas asignadas a los servidores y efectuar la respectiva evaluación de desempeño del grupo de trabajo.
  b) Identificar y escalar al jefe inmediato las necesidades de capacitación, y reentrenamiento del personal a cargo.
  c) Consolidar, analizar, proyectar y hacer seguimiento a los indicadores generados por los procesos del área de su competencia.
  d) Ejercer las interventorías, el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los contratos que le sean asignados.
  e) Velar por la correcta conservación de los documentos físicos y electrónicos del grupo
  f) Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de riesgos y errores en los procesos del grupo a cargo.
  g) Atender las solicitudes de información que realicen personas naturales, dependencias del Ministerio de Educación Nacional o entes externos relacionados con los procesos a cargo del grupo que lidera.
  h) Elaborar los informes que se requieran para ejercer el seguimiento y control a la ejecución del plan de compras del grupo.
  i) Coordinar y controlar el personal del grupo, procurando un ambiente laboral sano y estimulante y un ejercicio compartido y responsable de las funciones del grupo de trabajo.
  j) Velar por el cumplimiento y seguimiento del plan de acción y operativo a desarrollar por el personal del grupo.
  k) Revisar y firmar la correspondencia interna que genere las actividades del grupo.
  l) Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean requeridos para apoyar en la toma de decisiones al superior inmediato.
  m) Ejecutar acciones tendientes a racionalizar los recursos disponibles en el grupo.
  n) Ser ejecutor y líder en la aplicación de estrategias y mecanismos de desarrollo institucional, control interno y mejoramiento continuo de la gestión.

- **Mediante Resolución No. 1520 de 14 de febrero de 2013, fue prorrogado el encargo en el cargo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano.**

- **Mediante Resolución No. 3518 de 14 de marzo de 2014, fue nombrado en ascenso en periodo de prueba en el cargo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, tomando posesión el 7 de abril de 2014, para prestar sus servicios en la Subdirección de Talento Humano.**

Para los anteriores cargos con la misma denominación, código y grado, le fueron aplicables las funciones establecidas mediante Resolución No. 6240 de 7 de junio de 2012, por la cual se adiciona y modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así:

1. Elaborar y mantener actualizados los perfiles de los cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional que conforman el manual de funciones y competencias para garantizar la definición de las necesidades institucionales en el ejercicio de los empleos de la planta.
2. Adelantar y hacer seguimiento de acuerdo con los procesos establecidos, la selección para los cargos vacantes definitivos o temporales con el propósito de dotar con personal idóneo para que el Ministerio desempeñe sus funciones de manera eficiente.
3. Administrar y controlar los procesos de selección para los cargos de gerencia pública y alimentar la información ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de cumplir con el principio del mérito y de transparencia exigido en la ley.
4. Proyectar y desarrollar las etapas de los procesos meritocráticos que requiera adelantar el Ministerio de Educación Nacional para proveer los cargos de los directivos de las entidades adscritas, para garantizar los principios de la meritocracia en la administración pública.
5. Elaborar y soportar los documentos que deban presentarse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás instancias que señale la ley para tramitar el cubrimiento de las vacantes definitivas o temporales que se generen en la planta.
6. Hacer seguimiento permanente a las novedades que en materia de selección, vinculación, evaluación y demás procesos para el desarrollo del talento humano estatal, expidan tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como el Departamento Administrativo de la Función Pública, para que el Ministerio obre conforme a lo establecido.
7. Ejercer la supervisión, desde la elaboración del insumo hasta la liquidación de todos los contratos que se requieran en el desarrollo de las funciones de la Subdirección, que le sean asignados, para que los contratos se ajusten a las exigencias legales vigentes tanto técnica como presupuestalmente.
8. Ejecutar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del Ministerio y sus indicadores de resultados con el fin de garantizar su correcta y eficaz aplicación y un adecuado seguimiento.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- **Mediante Resolución No. 12381 de 31 de julio de 2014 fue designado Coordinador del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano, de la Subdirección de Talento Humano, a partir del 1 de agosto; para esta designación le fueron aplicables las funciones establecidas en la Resolución No. 870 de 2010, Artículo 2º, modificada por la Resolución 3155 del 4 de abril de 2013, así:**

  a. Definir, asignar y verificar las funciones o tareas asignadas a los servidores y efectuar la respectiva evaluación de desempeño del grupo de trabajo.
  b. Identificar y escalar al jefe inmediato las necesidades de capacitación, y reentrenamiento del personal a cargo.
  c. Consolidar, analizar, proyectar y hacer seguimiento a los indicadores generados por los procesos del área de su competencia.
  d. Ejercer las interventorías, el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los contratos que le sean asignados.
  e. Velar por la correcta conservación de los documentos físicos y electrónicos del grupo
  f. Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de riesgos y errores en los procesos del grupo a cargo.
  g. Atender las solicitudes de información que realicen personas naturales, dependencias del Ministerio de Educación Nacional o entes externos relacionados con los procesos a cargo del grupo que lidera.
  h. Elaborar los informes que se requieran para ejercer el seguimiento y control a la ejecución del plan de compras del grupo.
  i. Coordinar y controlar el personal del grupo, procurando un ambiente laboral sano y estimulante y un ejercicio compartido y responsable de las funciones del grupo de trabajo.

j. Velar por el cumplimiento y seguimiento del plan de acción y operativo a desarrollar por el personal del grupo.
k. Revisar y firmar la correspondencia interna que genere las actividades del grupo.
l. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean requeridos para apoyar en la toma de decisiones al superior inmediato.
m. Ejecutar acciones tendientes a racionalizar los recursos disponibles en el grupo.
n. Ser ejecutor y líder en la aplicación de estrategias y mecanismos de desarrollo institucional, control interno y mejoramiento continuo de la gestión.

- **Mediante Resolución No. 03335 de 16 de marzo de 2015, se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional; para el cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, de la Subdirección de Talento Humano le son aplicables las siguientes:**

1. Participar en la planeación, diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y planes del área interna de su competencia.
2. Gestionar la provisión transitoria o definitiva de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional y del personal supernumerario que se requiera.
3. Asegurar el registro y validación de la información requerida por la Ley de los servidores que ingresan al Ministerio de Educación Nacional, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — SIGEP- según lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Garantizar la disponibilidad de información actualizada, relacionada con selección, vinculación y desvinculación de los servidores del Ministerio de Educación Nacional, en el Sistema que soporta los procesos de talento humano.
5. Hacer seguimiento a la provisión de las vacantes de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional y al cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio –ANS- de conformidad con los procesos establecidos.
6. Atender los requerimientos de traslados entre dependencias, solicitados por los servidores o por los jefes de las dependencias de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
7. Coordinar y hacer seguimiento al desarrollo de actividades inherentes a la provisión transitoria o definitiva de los directores de entidades adscritas y vinculadas del Ministerio de Educación Nacional, así como las relacionadas con su desvinculación.
8. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades inherentes a la desvinculación de los servidores públicos del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con las diferentes causales establecidas por la Ley.
9. Elaborar y mantener actualizados en articulación con la Subdirección de Desarrollo Organizacional los perfiles de los cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional que conforman el manual de funciones y competencias.
10. Estudiar, evaluar, informar y conceptuar sobre las materias de su competencia y absolver consultas de acuerdo con los criterios establecidos en el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
11. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

- **Mediante Resolución No. 17353 de 22 de octubre de 2015, se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional, establecido mediante Resolución No. 03335 de 2015; para el cargo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, ubicado en la Subdirección de Talento Humano,le son aplicables las siguientes:**

1. Participar en la planeación, diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y planes del área interna de su competencia.
2. Gestionar la provisión transitoria o definitiva de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional y del personal supernumerario que se requiera.

3. Validar la completitud y el cumplimiento de los requisitos legales de la documentación aportada para la vinculación de los servidores al Ministerio.
4. Garantizar la disponibilidad de información actualizada en el sistema de información o herramientas de talento humano sobre la selección, vinculación y desvinculación de los servidores, asegurando la aplicación de las normas de empleo público del Ministerio de Educación Nacional.
5. Atender los requerimientos de traslados entre dependencias, solicitados por los servidores o por los jefes de las mismas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
6. Realizar las actividades inherentes a la provisión transitoria o definitiva de los cargos directivos de entidades adscritas y vinculadas del Ministerio de Educación Nacional, así como las relacionadas con su desvinculación.
7. Realizar las actividades inherentes a la desvinculación de los servidores públicos del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con las diferentes causales establecidas por la Ley.
8. Elaborar y mantener actualizados en articulación con la Subdirección de Desarrollo Organizacional los perfiles de los cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional que conforman el manual de funciones y competencias.
9. Estudiar, evaluar, informar y conceptuar sobre las materias de su competencia y absolver consultas de acuerdo con los criterios establecidos en el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
10. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Vacantes de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

- **Mediante Resolución No. 05270 de 21 de marzo de 2017, fue encargado en el empleo denominado Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 19, ubicado en la Subdirección de Talento Humano, sin separarse de las funciones propias de su cargo, hasta que se provea la vacante de manera definitiva, tomando posesión del cargo el 17 de abril de 2017.**

- **Mediante Resolución No. 12407 de 27 de junio de 2017, fue nombrado con carácter ordinario en el empleo de Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 19, ubicado en la Subdirección de Talento Humano del Ministerio de Educación, tomando posesión del cargo el 10 de julio de 2017.**

- **Mediante Resolución No. 13161 de 10 de julio de 2017, le fue otorgada la comisión para desempeñar el cargo de libre nombramiento y remoción denominando Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 19.**

- **Para los anteriores cargos de igual nominación, código y grado le son aplicables las funciones establecidas en la Resolución No. 03335 de 2015, por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta del personal del Ministerio de Educación Nacional, así:**

1. Coordinar la administración del modelo de Gestión del talento Humano por Competencias en el Ministerio, para asegurar mejor productividad laboral a través del diseño e implantación de los programas de formación y capacitan de acuerdo con lo precisito en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
2. Dirigir la elaboración del plan estratégico de Talento Humano del Ministerio, para asegurar la calidad de los proyectos que se realicen.
3. Dirigir la planeación, coordinación y ejecución de los programas que desarrollan los componentes de Calidad de Vida Laboral, Protección y Servicios Sociales, de los servidores del Ministerio, durante la vinculación y permanencia de acuerdo con la normatividad vigente, para asegurar el fortalecimiento de las competencias.
4. Planear y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con los subprocesos asignados al área para generar estrategias que fortalezcan la capacidad administrativa y del talento humano del Ministerio.
5. Orientar la administración de la planta de personal del Ministerio para garantizar el oportuno cubrimiento de vacantes y los requerimientos de las dependencias.

6. Liderar la aplicación de mediciones del clima laboral en marco del plan operativo de acuerdo con las normas vigentes y dirigir el diseño e implementación de los planes de intervención respectivos.
7. Coordinar de acuerdo con la normatividad vigente los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los servidores y equipos de trabajo que alcancen el nivel de excelencia esperado por el Ministerio en cada vigencia, para mejorar, mediante el estímulo, la productividad laboral.
8. Asegurar la aplicación de las normas vigentes para la liquidación de salarios, prestaciones sociales aportes legales s y parafiscales, producto del vinculo laboral entre el Ministerio y sus servidores y garantizar la información a entidades externas, dependencias y servidores del Ministerio, contando con un sistema de información adecuado a los requerimientos, par a dar cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Validar los requerimientos de información y de trámite de novedades generadas por el vínculo laboral establecido entre el Ministerio y sus Servidores, a través de las etapas de vinculación, permanencia y retiro, para soportar la toma de decisiones.
10. Orientar la administración del archivo de historias laborales y el registro sistematizado del Talento humano del Ministerio para soportar la toma de decisiones y reportes establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
11. Participar y apoyar la provisión de los cargos de Director General de las entidades descentralizadas adscritas al Ministerio de acuerdo con los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional y Ministerio, para permitir el funcionamiento de estas Instituciones.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

- **Mediante Resolución No.014357 de 18 de agosto de 2018, le fue aceptada la renuncia al empleo de carácter ordinario de libre nombramiento y remoción denominando Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 19, ubicado en la Subdirección de Talento Humano, de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional a partir del 27 de agosto de 2018.**

- **Mediante Resolución No.03518 de 26 de agosto de 2018, retorna empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, del cual ostenta derechos de carrera administrativa, ubicado en la Subdirección de Talento Humano de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, a partir del 27 de agosto de 2018.**

- **Mediante Resolución No.014967 de 27 de agosto de 2018, fue encargado en el empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 08, ubicado en el Despacho del Ministro, de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, tomando posesión el 27 de agosto de 2018, cargo para el cual le fueron aplicables las funciones establecidas en la Resolución No. 014084 de 2018, así:**

  1. Asesorar al Ministerio en la ejecución y seguimiento de los procesos que le sean asignados.
  2. Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio la ejecución y desarrollo de los procesos que le sean asignados.
  3. Intervenir en la estructuración de las iniciativas de ley, que sobre el tema educativo y del Sector, deban ser puestas a consideración del Congreso de la República, así como en los proyectos de Decreto, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran.
  4. Asesorar al Ministerio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la Entidad para el cumplimiento e implementación de las normas pertinentes, en concordancia con la política del Gobierno Nacional en gerencia pública.
  5. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.
  6. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Educación Nacional, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

7. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

- **Mediante Resolución No.012635 de 3 de septiembre de 2018, se da por interrumpido el encargado en el empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 08, ubicado en el Despacho del Ministro, de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, a partir del 3 de septiembre de 2018.**

- **Mediante Resolución No.015152 de 3 de septiembre de 2018 fue encargado por el término de tres (3) meses en el cargo denominado Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 19, ubicado en la Subdirección de Gestion Administrativa de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, tomando posesión el 3 de septiembre de 2018, hasta que se provea la vacante en forma definitiva, cargo para el cual le fueron aplicables las funciones establecidas en la Resolución No. 014084 de 2018, así:**

1. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a su dependencia, investigando las variaciones que sucedan, con el fin de tomar las medidas pertinentes, evitar su repetición y/o reducir su impacto.
2. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
3. Planear las necesidades de recursos físicos del Ministerio, llevar el control de los activos y coordinar el uso de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, con el fin de asegurar su correcto uso y preservación.
4. Programar y coordinar la ejecución de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar las condiciones de funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, propendiendo por la optimización de los costos de mantenimiento.
5. Coordinar la gestión y trámites necesarios para la adquisición de seguros de los bienes del Ministerio de Educación Nacional y tramitar las reclamaciones de los siniestros a que haya lugar.
6. Proponer, ejecutar acciones y hacer seguimiento a los inventarios de muebles e inmuebles, bienes de consumo y devolutivos de la entidad con el fin de mantenerlos actualizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como presentar los reportes que sean requeridos.
7. Coordinar el proceso de verificación física de los bienes devolutivos asignados a los diferentes usuarios, con el fin de tramitar los registros contables, los reportes y tomar los correctivos correspondientes.
8. Recibir y tramitar los requerimientos administrativos presentados por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, a efectos de verificar que las actividades se realicen de acuerdo con los objetivos establecidos, en forma oportuna y eficiente.
9. Gestionar el proceso de comisiones al interior y exterior del país de los servidores del Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Gestionar la logística para la realización de eventos y reuniones que deban llevar a cabo las dependencias del Ministerio de Educación Nacional en cumplimiento de su misión.
11. Coordinar las actividades propias de la operación de servicios generales, vigilancia, inventarios, logística y comisiones de servicio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para dar cumplimiento a los objetivos y funciones del área.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

- **Mediante Resolución No.015162 de 3 de septiembre de 2018 le fue otorgada comisión para desempeñar el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Asesor, Código 1020, Grado 08, ubicado en el Despacho del Ministro de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional, desde la fecha de su posesión en tal empleo por el término de tres (3) años, contados a partir de 3 de septiembre de 2018, fecha de posesión, funciones descritas anteriormente.**

- **Mediante Resolución No. 016215 de 30 de agosto de 2021, le fue prorrogada Comisión que mediante Resolución No. 015162 de 3 de septiembre de 2018, le fue otorgada para desempeñar el empleo de libre nombramiento y remoción, denominado Asesor, Código 1020, Grado 8, ubicado en el Despacho del Ministro de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, hasta por el término de un (1) año, diez (10) meses, doce (12) días, contados a partir del 3 de septiembre de 2021, cargo para el cual le son aplicables las funciones establecidas en la Resolución No. No. 23408 de 18 de diciembre de 2020, así:**

1. Asesorar al Ministerio en la ejecución y seguimiento de los procesos que le sean asignados.
2. Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio la ejecución y desarrollo de los procesos que le sean asignados.
3. Intervenir en la estructuración de las iniciativas de ley, que sobre el tema educativo y del Sector, deban ser puestas a consideración del Congreso de la República, así como en los proyectos de Decreto, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran.
4. Asesorar al Ministerio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la Entidad para el cumplimiento e implementación de las normas pertinentes, en concordancia con la política del Gobierno Nacional en gerencia pública.
5. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.
6. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Educación Nacional, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

- **Mediante Resolución No.17115 de 25 de agosto de 2022, fue encargado de las funciones del empleo denominado Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 19, ubicado en la Subdirección de Talento Humano de la Planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, sin separarse de las funciones propias de su cargo y hasta que se hasta que se provea la vacante en forma definitiva, cargo para el cual le son aplicables las funciones establecidas en la Resolución No. Resolución No. 23408 de 18 de diciembre de 2020, así:**

1. Coordinar la administración del modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias en el Ministerio, para asegurar mejor productividad laboral a través del diseño e implementación de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
2. Dirigir la elaboración de plan estratégico de Talento Humano del Ministerio, para asegurar la calidad de los proyectos que se realicen.
3. Dirigir la planeación. coordinación y ejecución de los programas que desarrollan los componentes de Calidad de vida Laboral, Protección y Servicios Sociales, de los servidores del Ministerio, durante la vinculación y permanencia de acuerdo con la normatividad vigente, para asegurar el fortalecimiento de las competencias.
4. Planear y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con los subprocesos asignados al área para generar estrategias que fortalezcan la capacidad administrativa y del talento humano del Ministerio.
5. Orientar la administración de la planta de personal del Ministerio para garantizar el oportuno cubrimiento de

vacantes y los requerimientos de las dependencias.

6. Liderar la aplicación de mediciones del clima laboral en marco del plan operativo de acuerdo con las normas vigentes y dirigir el diseño e implementación de los planes de intervención respectivos.
7. Coordinar de acuerdo con la normatividad vigente los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los servidores y equipos de trabajo que alcancen el nivel de excelencia esperado por el Ministerio en cada vi ende. para mejorar, mediante el estímulo, la productividad laboral.
8. Asegurar la aplicación de las normas vigentes para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales. producto del vínculo laboral entre el Ministerio y sus servidores y garantizar la información a entidades externas, dependencias y servidores del Ministerio, contando con un sistema de información adecuado a los requerimientos. para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Validar los requerimientos de información y de trámite de novedades generadas por el vínculo laboral establecido entre el Ministerio y sus servidores, a troves de las etapas de vinculación, permanencia y retiro, para soportar la toma de decisiones.
10. Orientar la administración del archivo de historias laborales y el registro sistematizado del Talento Humano del Ministerio, para soportar la toma de decisiones y los reportes establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
11. Participar y apoyar la provisión de los cargos de Director General de las entidades descentralizadas adscritas al Ministerio de acuerdo con los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional y Ministerio, para permitir el funcionamiento de estas instituciones. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

- **Mediante Resolución No.009869 de 20 de junio de 2023 fue encargado a partir de 20 de junio de 2023, y hasta que se provea el cargo de manera definitiva, del empleo denominado Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 19, ubicado en la Subdirección de Desarrollo Organizacional de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, sin separarse de las funciones propias de su cargo, para este encargo le son aplicables las funciones establecidas en la Resolución No. 23408 de 18 de diciembre de 2020, así:**

1. Liderar el diagnóstico integral a nivel institucional, funcional o focalizado pararecomendar planes, programas y proyectos que se puedan implementar desde el desarrollo organizacional, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos y a la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo.
2. Orientar los lineamientos técnicos para la mejora del modelo operacional, el diseño y la cultura organizacional del Ministerio de Educación para impulsar el desempeño institucional y del sector administrativo, con base en el direccionamiento estratégico.
3. Liderar la recopilación y análisis de datos estructurados y semi estructurados que le permitan a la alta dirección tomar decisiones que apoyen la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo.
4. Dirigir la elaboración documentos técnicos que soportan los modelos, herramientas y metodologías para la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo.
5. Garantizar la atención oportuna y efectiva de los requerimientos de las dependencias y del sector administrativo relacionadas con el modelo de operación, el diseño y la cultura organizacional y la mejora de la gestión y el desempeño.
6. Presentar informes sobre desempeño institucional y del sector administrativo, desde la perspectiva del desarrollo organizacional.
7. Impartir lineamientos para la implementación, documentación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión con todos los modelos referenciales implementados en el Ministerio.
8. Formular y liderar acciones que involucren entidades adscritas y vinculadas, con el fin de dar cumplimiento a las políticas de modernización de la Administración Pública.

9. Priorizar las estrategias intervención que fortalezcan los procesos de aprendizaje organizacional a partir de

la gestión del cambio y de la gestión del conocimiento para el Ministerio y para el sector administrativo.
10. Las demás que las sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

- **Mediante Resolución No.011185 de 11 de julio de 2023 le fue aceptada la renuncia al empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, ubicado en la Subdirección de Talento Humano de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, a partir de 12 de julio de 2023.**

- **Mediante Resolución No.012889 de 28 de julio de 2023 fue encargado de las funciones del empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 10, ubicado en el Despacho de la Ministra de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, durante los días del 8 al 29 de agosto de 2023, mientras la vacaciones del titular, sin separarse de las funciones propias de su cargo, para este encargo le son aplicables las funciones establecidas en la Resolución No. 23408 de 18 de diciembre de 2020, así:**

1. Asesorar al Ministerio en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que le sean asignados.
2. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio en el desarrollo de las actividades y programas que le sean asignados.
3. Intervenir en la estructuración de las iniciativas de ley, que sobre el tema educativo y del Sector, deban ser puestas a consideración del Congreso de la República, así como en los proyectos de Decreto, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran.
4. Asesorar al Ministerio en los asuntos relacionados con el manejo de la planta de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Ministerio.
5. Asesorar al Ministerio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la Entidad para el cumplimiento e implementación de las normas pertinentes, en concordancia con la política del Gobierno Nacional en gerencia pública.
6. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Educación Nacional, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.
8. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

- **Mediante Resolución No.018701 de 5 de octubre de 2023, fue encargado de las funciones del empleo denominado Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 19, ubicado en la Subdirección de Talento Humano de la Planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, sin separarse de las funciones propias de su cargo, durante los días del 6 al 10 de octubre de 2023, inclusive.**

- **Mediante Resolución No.025620 de 29 de diciembre de 2023, fue encargado de las funciones del empleo denominado Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 19, ubicado en la Subdirección de Talento Humano de la Planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, sin separarse de las funciones propias de su cargo, durante los días del 2 al 5 de enero de 2024, inclusive.**

- **Mediante Resolución No. 010790 de 27 junio de 2024 fue encargado de las funciones del empleo denominado Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 19, ubicado en la Subdirección de Talento**

Humano de la Planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, sin separarse de las funciones propias de su cargo, durante los días del 2 al 22 de julio de 2024, inclusive.

- **Mediante Resolución No. 012727 de 31 de julio de 2024 fue encargado de las funciones del empleo denominado Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 19, ubicado en la Subdirección de Talento Humano de la Planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, sin separarse de las funciones propias de su cargo, a partir de 1 al 11 de agosto de 2024, inclusive.**

- **Para los anteriores cargos de igual denominación, código y grado le fueron aplicables las funciones establecidas en la Resolución No. 23408 de 18 de diciembre de 2020, así:**

1. Coordinar la administración del modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias en el Ministerio, para asegurar mejor productividad laboral a través del diseño e implementación de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
2. Dirigir la elaboración de plan estratégico de Talento Humano del Ministerio, para asegurar la calidad de los proyectos que se realicen.
3. Dirigir la planeación. coordinación y ejecución de los programas que desarrollan los componentes de Calidad de vida Laboral, Protección y Servicios Sociales, de los servidores del Ministerio, durante la vinculación y permanencia de acuerdo con la normatividad vigente, para asegurar el fortalecimiento de las competencias.
4. Planear y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con los subprocesos asignados al área para generar estrategias que fortalezcan la capacidad administrativa y del talento humano del Ministerio.
5. Orientar la administración de la planta de personal del Ministerio para garantizar el oportuno cubrimiento de vacantes y los requerimientos de las dependencias.
6. Liderar la aplicación de mediciones del clima laboral en marco del plan operativo de acuerdo con las normas vigentes y dirigir el diseño e implementación de los planes de intervención respectivos.
7. Coordinar de acuerdo con la normatividad vigente los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los servidores y equipos de trabajo que alcancen el nivel de excelencia esperado por el Ministerio en cada vi ende. para mejorar, mediante el estímulo, la productividad laboral.
8. Asegurar la aplicación de las normas vigentes para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales. producto del vínculo laboral entre el Ministerio y sus servidores y garantizar la información a entidades externas, dependencias y servidores del Ministerio, contando con un sistema de información adecuado a los requerimientos. para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Validar los requerimientos de información y de trámite de novedades generadas por el vínculo laboral establecido entre el Ministerio y sus servidores, a troves de las etapas de vinculación, permanencia y retiro, para soportar la toma de decisiones.
10. Orientar la administración del archivo de historias laborales y el registro sistematizado del Talento Humano del Ministerio, para soportar la toma de decisiones y los reportes establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
11. Participar y apoyar la provisión de los cargos de Director General de las entidades descentralizadas adscritas al Ministerio de acuerdo con los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional y Ministerio, para permitir el funcionamiento de estas instituciones. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

- **Mediante Resolución No. 017395 de 09 de octubre de 2024 le fue aceptada la renuncia al empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 08, ubicado en el Despacho del Ministro de la Planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, a partir del 16 de octubre de 2024.**

OTROS DATOS:

Tiempo de vinculación: 28 Años – 5 Meses

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado para tramites personales, en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

CARMEN NATALIA NIÑO JIMENEZ
Subdirectora de Talento Humano

Código 0003

Elaboró:	**Aprobó:**
Juan Esteban Rodriguez Gomez	Carmen Natalia Niño Jiménez
Técnico Administrativo	Subdirectora de Talento Humano
Subdirección de Talento Humano	