

Medellín, 27 de diciembre de 2022

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

NIT: 890.900.286-0

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que, revisada la historia laboral correspondiente a **ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO**, identificada con la cédula N°**30.403.009**, se encontró que prestó sus servicios en el Departamento de Antioquia, durante la vigencia 2021, así:

Del 02 de enero de 2020 al 31 de enero de 2021, laboró como Secretario de Despacho, Libre nombramiento y remoción, Código 020, Grado 04, NUC Planta 1303, adscrita al Despacho del Secretario de la Secretaría de Educación, nombrada mediante Decreto 0001 del 01 de enero de 2020. **Empleado público.**

Del 01 de febrero de 2021 al 10 de noviembre de 2021, laboró como Secretario de Despacho, Libre nombramiento y remoción, Código 02, Grado 04, NUC Planta 1303, adscrita al Despacho del Secretario de la Secretaría de Educación, incorporada mediante Decreto 0522 del 31 de enero de 2021. **Empleado público.**

Del 11 de noviembre de 2021 al 14 de agosto de 2022, laboró como Secretario de Despacho, Libre nombramiento y remoción, Código 020, Grado 04, NUC Planta 7334, adscrita al Despacho del Secretario del SERES - Secretaría Regional y Sectorial de Desarrollo Humano Integral, nombrada mediante Decreto 4307 del 10 de noviembre de 2021. **Empleado Público.**

Desvinculada a partir del 15 de agosto de 2022, renuncia aceptada mediante Decreto 4995 del 12 de agosto de 2022.

Se relaciona manual de funciones 2021:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	04
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Veintidos (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo que propendan por la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando la adecuada administración y prestación de servicio educativo en el Departamento de Antioquia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y controlar las estrategias que garanticen la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley. 2. Promover estrategias que aseguren el derecho y el acceso a un sistema educativo sostenible con calidad y pertinencia en condiciones de inclusión, así como la permanencia en el mismo en todos los niveles: preescolar, básica y media. 3. Aprobar la creación y funcionamiento de las Instituciones de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Ejercer la Inspección y Vigilancia del servicio educativo en las instituciones de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, con el fin de verificar la eficiencia de la prestación del servicio educativo. 5. Garantizar que se adelanten los procesos sancionatorios administrativos resultantes del proceso de inspección, vigilancia y control 6. Establecer los costos educativos de los Establecimientos de Educación para el 	

- trabajo y el Desarrollo Humano de los municipios no certificados del Departamento
7. Suscribir los actos administrativos que ordenan la clasificación en el régimen y autorizar las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos de los establecimientos educativos privados de la educación formal regular de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.
 8. Conocer la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra de los docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas de los municipios no certificados, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
 9. Expedir el concepto técnico requerido para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano.
 10. Liderar estrategias que permitan elevar los niveles de calidad de la Educación en el Departamento de Antioquia, fomentando la formación integral, la cualificación de los educadores y la innovación e investigación educativa.
 11. Prestar asistencia técnica y administrativa a los municipios no certificados e instituciones educativas del Departamento de Antioquia, con el fin de suministrar las herramientas administrativas para mejorar la prestación del servicio educativo.
 12. Garantizar que se preste asistencia técnica y administrativa a los municipios interesados en el proceso de certificación en los términos previstos en la ley.
 13. Administrar y distribuir entre los municipios de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones y participar con recursos propios en la financiación de este servicio y en la cofinanciación de programas y proyectos educativos e inversiones de infraestructura, calidad y dotación.
 14. Asegurar la oportunidad y calidad de la información educativa Departamental y la generación de los informes requeridos por la Nación y demás organismos, en los términos y condiciones correspondientes.
 15. Brindar directrices para Administrar los establecimientos educativos, el personal docente y administrativo de las instituciones educativas y las novedades administrativas derivadas de la planta de cargos, teniendo en cuenta el monto disponible en el Sistema General de Participaciones, y la normatividad vigente.
 16. Generar estrategias que permitan incrementar los niveles de acceso y permanencia de la población en el servicio educativo Departamental.
 17. Diseñar mecanismos para la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, generando acciones que contribuyan a la prestación eficiente del servicio educativo.
 18. Dirigir el proceso de adopción de estrategias programáticas pertinentes que



favorezcan el uso y apropiación de recursos didácticos innovadores, medios y nuevas tecnologías para la cualificación del proceso educativo en el Departamento.

19. Planear estrategias y mecanismos para el fomento de la Educación para el Trabajo y la oferta de programas de calidad en las subregiones, propendiendo por la continuidad del proceso formativo en la educación terciaria y su articulación con la educación secundaria.
20. Coordinar la implementación de estrategias comunicacionales de la Secretaría de Educación relacionadas con la prestación del servicio educativo, con el fin de difundir la información a los diferentes grupos de interés, de manera clara y oportuna.
21. Suscribir todos los actos administrativos, contratos y convenios requeridos para garantizar la prestación del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad vigente.
22. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
23. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
24. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
25. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogidos a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.
26. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
27. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.
28. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.
29. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.



30. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
31. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
32. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público
- Presupuesto público
- Control fiscal
- Finanzas públicas

Área de Sistemas

- Sistemas de información
- Normatividad para el manejo de sitios web
- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Manejo y conservación de información

Área de la Educación

- Administración del sector educativo
- Normatividad vigente para la primera infancia
- Estatuto docente

- Normatividad vigente en educación
- Servicio público educativo
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes
- Talento humano docente
- Plan de mejoramiento de calidad de la educación
- Calidad de la educación
- Asesoría y asistencia técnica
- Sistema General de Participaciones
- Cobertura educativa
- Innovación educativa
- Estrategias de innovación

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Planeación estratégica
- Plan de desarrollo departamental
- Direccionamiento estratégico
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Metodología para la formulación de planes
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Administración del talento humano
- Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Administración de personal
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gerencia de proyectos
- Gestión de proyectos



- Gestión de procesos
- Evaluación del desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Legislación pública
- Legislación de personerías jurídicas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Reglas de juego limpio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	04
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Veintidos (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar las acciones entre el nivel central, el descentralizado del sector administrativo a su cargo y articular con las subregiones asignadas la oferta institucional, con el fin de lograr las metas planteadas desde el Gobierno Departamental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la articulación y despliegue de políticas públicas relacionadas con el sector administrativo respectivo, de acuerdo a las políticas organizacionales y la normatividad vigente. 2. Coordinar y articular la gestión del Departamento en las subregiones que le sean asignadas por el gobernador. 3. Convocar a reuniones semanales ordinarias y extraordinarias cuando haya lugar, a los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que participan en el sector. 4. Facilitar el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador de Antioquia a las dependencias de nivel central y entidades descentralizadas que conforman el respectivo sector administrativo. 5. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los 	

planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

6. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
7. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
8. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
9. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
10. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
11. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
13. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento de contratación estatal
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

Esta certificación contempla los extremos de la relación laboral sin las probables interrupciones que se hubieren presentado.

Respecto a los demás puntos de la solicitud le informo lo siguiente:

- ✓ Salario devengado en el año 2021: \$13.046.607,00
- ✓ Datos de contacto registrados en la Hoja de vida de la Función pública del 02 de marzo de 2021.
 - Dirección: Carrera 44 # 10 sur -15 – Municipio de Medellín
 - Teléfono: 6043838402 - 3045596669
 - Correo: alepelaebotero@yahoo.es

Anexos:

- ✓ Cédula
- ✓ Posesión
- ✓ Decreto
- ✓ Hoja de vida de la función pública
- ✓ Declaración de bienes y rentas

Atentamente,



SANDRA MARGARITA SÁNCHEZ TRUJILLO

Profesional Universitario

Elaboró: Irma Castro Botero

