



GACETA

ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

(Secretario: Dr. Julián Mauricio Jara Morales)

Proyectó y Elaboró: Jorge Andrés Montoya Gómez
Jefe de Información Contractual

Calle 20 No. 13-22 Piso Primero Armenia Q.– Teléfono 7417700
e- mail: secretariajuridica@gobnacionquindio.gov.co

GACETA No. 0001

Armenia, 04 de Enero de 2023

Página No. 01

CONTENIDO

Página No.

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

001. DECRETO No. 00010 DEL 02 DE ENERO DE 2023 “POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y MODIFICA EL DECRETO 00712 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2022 POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGO LA RESOLUCION No. 0568 DE MARZO DEL 2006 Y LA RESOLUCION No. 792 DE JULIO DEL 2012 Y SE ADOPTO Y UNIFICO EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP”

DECRETO No. 00010 DEL 02 DE ENERO DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y MODIFICA EL DECRETO 00712 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2022 POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGO LA RESOLUCION No. 0568 DE MARZO DEL 2006 Y LA RESOLUCION No. 792 DE JULIO DEL 2012 Y SE ADOPTO Y UNIFICO EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP”

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren, los artículos 209 y el artículo 305 de Constitución Política de Colombia, en concordancia con el artículo 119 de la Ley 2200 de 2022, Ley 715 de 2001, Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, los Decretos 1083 de 2015, 815 de 2018, 498 de 2020, y

CONSIDERANDO:

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

DECRETO NUMERO 00010 DE 2 de Enero de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y MODIFICA EL DECRETO 00712 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2022 “POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGÓ LA RESOLUCION No. 0568 DE MARZO DEL 2006 Y LA RESOLUCION No. 792 DE JULIO DEL 2012 Y SE ADOPTÓ Y UNIFICÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren, los artículos 209 y el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el artículo 119 de la Ley 2200 de 2022, Ley 715 de 2001, Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, los Decretos 1083 de 2015, 815 de 2018, 498 de 2020 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, consagra los principios que rige la función administrativa, entre ellos: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales deben ser cumplidos por todas las entidades estatales.

Que el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia establece como atribuciones del Gobernador las siguientes:

...

2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.

7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.

Que el artículo 119 de la Ley 2200 de 2022 en el numeral 15 establece que son atribuciones de los Gobernadores, además de las funciones constitucionales y legales previstas, la de:

15. Velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos departamentales que ejerzan sus funciones en el departamento y dictar los actos necesarios para su administración.

Que mediante el Decreto Departamental 00712 del 26 de septiembre del 2022 “Por medio del cual se deroga la Resolución No. 0568 de marzo del 2006 y la Resolución No. 792 de julio del 2012 y se adoptó y unificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría de Educación Departamental del Quindío financiada con recursos del Sistema General de Participaciones SGP”, se estableció los siguiente: **ARTICULO PRIMERO:** Derogar la Resolución Nro. 0568 de marzo del 2006 y la Resolución Nro. 792 de julio del 2012 Por el cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos administrativos de la planta central y de las Instituciones Educativas de la

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de
2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Secretaría de Educación Departamental del Quindío, ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar y unificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta central y de las Instituciones Educativas adscritas a la Secretaría de Educación Departamental del Quindío, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Secretaría de Educación Departamental del Quindío.

Que una vez publicado el Decreto 00712 del 26 de septiembre del 2022, funcionarios que ocupan los cargos de planta de la Secretaría de Educación Departamental, presentaron diversas reclamaciones, en virtud a no atender estrictamente a la realidad de la planta, encontrando yerros en cuanto a las funciones allí establecidas y omisión de algunos cargos, lo que llevo a que se hiciera una revisión, ajustes y valoración de las fichas de identificación de los empleos del Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de los funcionarios adscritos a la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental y de las Instituciones Educativas adscritas a la Secretaría de Educación Departamental del Quindío

Que la Secretaría de Educación Departamental, mediante la Resolución No 7788 del 1º de noviembre de 2022, conformó un equipo para adelantar la revisión, ajustes y modificaciones pertinentes al Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de los funcionarios adscritos a la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental y de las Instituciones Educativas adscritas a la Secretaría de Educación Departamental del Quindío

Que la revisión, ajustes y modificaciones realizadas al Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de los funcionarios adscritos a la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental y de las Instituciones Educativas adscritas a la Secretaría de Educación Departamental del Quindío, consistió tal y como se dejó plasmado en el acta No.0001 del 18 de noviembre del 2022 en: I. actualización de los Núcleos Básicos del Conocimiento, de acuerdo con las funciones de cada uno de los cargos; II. Experiencia requerida, de acuerdo a los niveles: Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Que el Decreto 498 del 30 de marzo de 2020 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública" señala:

ARTICULO 2.2.2.6.1 Expedición. *Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

(...)

PARÁGRAFO 3. *La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."*

Que dando aplicación a lo consagrado en el párrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 del 30 de marzo de 2020, el día 15 de diciembre del 2022, se concertaron los cambios planteados con los representantes del Sindicato SINTRADEPARTAMENTAL, estando de acuerdo con los ajustes y modificaciones realizadas.

Que la modificación al Decreto Departamental 00712 del 26 de septiembre del 2022 "Por medio del cual se deroga la Resolución No. 0568 de marzo del 2006 y la Resolución No. 792 de julio del 2012 y se adoptó y unificó el manual específico de funciones y de competencias laborales

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

para los empleos de la planta de personal de la Secretaría de Educación Departamental del Quindío financiada con recursos del Sistema General de Participaciones SGP”, se realizó dando aplicación a la normatividad que regula la materia y de conformidad con los lineamientos establecidos por las “Guías para establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencia Laborales”, expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, en abril y julio del 2018.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: AJUSTAR Y MODIFICAR, fichas de identificación de los empleos del Manual Especifico de Funciones y competencias Laborales de los funcionarios adscritos a la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental y de las Instituciones Educativas adscritas a la Secretaría de Educación Departamental del Quindío, adoptado y unificado por el Decreto Departamental 00712 del 26 de septiembre del 2022, las cuales harán parte integral del presente Decreto

ARTÍCULO SEGUNDO: ADÓPTESE E INCORPÓRENSE, los ajustes y modificaciones realizadas a fichas de identificación de los empleos del Manual Especifico de Funciones y competencias Laborales de los funcionarios adscritos a la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental y de las Instituciones Educativas adscritas a la Secretaría de Educación Departamental del Quindío, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría de Educación Departamental del Quindío.

ARTÍCULO TERCERO: La identificación del empleo, los propósitos principales, las funciones específicas como los conocimientos básicos esenciales y los requisitos de Educación y experiencia como las equivalencias, así como las competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Secretaría de Educación Departamental del Quindío, es la que se describe en las siguientes fichas de cargo:

Parágrafo: El presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales se tiene en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos, lo establecido en el artículo segundo del decreto ley 785 del 2005 y la ley 1064 del 2006, la educación formal, la educación para el trabajo, el desarrollo humano y la experiencia.

EMPLEOS VIABILIZADOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO Y PAGADOS POR EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES S.G.P

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	470
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	98
DEPENDENCIA	Instituciones Educativas Oficiales de Buenavista, Calarcá, Circasia, Córdoba, Filandia, Génova, La Tebaida, Montenegro, Pijao, Quimbaya, Salento; donde exista la necesidad.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector (a)
II. SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL - INSTITUCIÓN EDUCATIVA	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar las labores de cuidado, limpieza y mantenimiento básico de la Institución Educativa garantizando un adecuado ambiente laboral y de servicio a la comunidad educativa y a los usuarios en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el control del ingreso y salida de la comunidad educativa y demás usuarios.
2. Mantener el aseo y limpieza de la Institución Educativa de acuerdo a las directrices brindadas por el jefe inmediato
3. Velar por la conservación y cuidado de los bienes de la Institución Educativa
4. Informar, atender, orientar y ubicar al usuario que llegue a las diferentes dependencias de la Institución Educativa
5. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
6. Colaborar con la prestación de los servicios generales que se requieran para la ejecución de eventos, seminarios, juntas, consejos, reuniones o comités que organice la Institución educativa
7. Responder por el mantenimiento y uso adecuado de los elementos y equipos asignados para su debida conservación.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Institución Educativa
9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al usuario

Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ASISTENCIAL
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	04

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de
2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Instituciones Educativas Oficiales de Buenavista, Calarcá, Circasia, Córdoba, Filandia, Génova, La Tebaida, Montenegro, Pijao, Quimbaya, Salento; donde exista la necesidad.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector (a)
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL - INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las labores de conducción de vehículos automotores con el fin de movilizar la comunidad educativa en los autobuses asignados a la Institución Educativa	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.	
2. Mantener el vehículo en buena presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo	
3. Cumplir estrictamente las normas de seguridad vial y demás normas vigentes	
4. Informar oportunamente a sus superiores las anomalías presentadas por el vehículo a su cargo	
5. Cumplir con las medidas legales necesarias en caso de ocurrir un accidente e informar oportunamente al superior inmediato	
6. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomiendan	
7. Mantener la distancia y respeto con la comunidad educativa que utiliza este medio para las diferentes actividades.	
8. Mantener al día la documentación personal para poder conducir y la documentación del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente	
9. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad	
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	
11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Certificación de curso de servicio al usuario	
Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ASISTENCIAL
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	
Licencia de Conducción vigente compatible con la categoría habilitada	Doce (12) meses de experiencia relacionada

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

para vehículos de servicio público.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	148
DEPENDENCIA	Instituciones Educativas Oficiales de Buenavista, Calarcá, Circasia, Córdoba, Filandia, Génova, La Tebaida, Montenegro, Pijao, Quimbaya, Salento; donde exista la necesidad.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector (a)

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL - INSTITUCIÓN EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones brindadas por el jefe inmediato y las normas legales vigentes sobre los procesos administrativos que se desarrollan en las Instituciones Educativas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la recopilación de los datos e informaciones para dar respuesta oportuna a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas de carácter interno y externo.
2. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por el superior inmediato y los entes de control, así como los informes periódicos que reflejen el comportamiento de los diferentes indicadores del servicio educativo, a través de las diferentes plataformas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y los entes de control
3. Llevar y mantener el archivo y/o Biblioteca de la entidad, hojas de vida, tablas de retención documental, préstamos, inventarios y demás actividades secretariales en forma permanente, organizada y actualizada.
4. Apoyar la recolección de información para la elaboración de los procesos de planeación, formulación, aprobación y liquidación del presupuesto de la institución educativa en cada vigencia fiscal
5. Recopilar la información sobre las necesidades de la Institución Educativa para proyectar y registrar en la plataforma correspondiente el Plan Anual de Adquisiciones PAA.
6. Apoyar la proyección y elaboración de los actos administrativos de modificación del presupuesto anual
7. Apoyar la elaboración de la documentación reglamentaria para llevar a cabo los procesos precontractuales y contractuales de la Institución Educativa.
8. Apoyar los procesos financieros y contables de la Institución Educativa
9. Apoyar la publicación por el medio más expedito las ejecuciones presupuestales de ingresos y gasto de la Institución Educativa
10. Apoyar en la recopilación de la información de ingresos y gastos de la institución educativa para ser suministrada al contador de la misma
11. Elaboración de certificaciones, boletines, etc. solicitados por la comunidad en general
12. Atención al usuario interno y externo dentro de los parámetros establecidos y propios del cargo
13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Certificación de Software de ofimática
- Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad
- Manejo de archivo
- Atención al cliente

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ASISTENCIAL
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Instituciones Educativas Oficiales de Buenavista, Calarcá, Circasia, Córdoba, Filandia, Génova, La Tebaida, Montenegro, Pijao, Quimbaya, Salento; donde exista la necesidad.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector (a)

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIÓN EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar labores técnicas en la Institución Educativa con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas de carácter interno y externo.
2. Elaborar los informes requeridos por el superior inmediato y los entes de control, así como los informes periódicos que reflejen el comportamiento de los diferentes indicadores del servicio educativo, a través de las diferentes plataformas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y los entes de control
3. Apoyar al rector en la elaboración los procesos de planeación, formulación, aprobación y liquidación del presupuesto de la institución educativa en cada vigencia fiscal
4. Proyectar y registrar en la plataforma correspondiente el Plan Anual de Adquisiciones PAA.
5. Proyectar y elaborar los actos administrativos de modificación del presupuesto anual
6. Elaborar la documentación reglamentaria para llevar a cabo los procesos precontractuales y contractuales de la Institución Educativa
7. Registrar los procesos financieros y contables de la Institución Educativa
8. Publicar por el medio más expedito las ejecuciones presupuestales de ingresos y gasto de la institución educativa
9. Suministrar mensualmente la información de ingresos y gastos de la institución educativa al contador de la misma
10. Manejo de los inventarios (Bienes Muebles) de la Institución Educativa
11. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

principios generales que regulan la función archivística del estado	
12. Atención al usuario interno y externo dentro de los parámetros establecidos y propias del cargo	
13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Certificación de Software de ofimática	
Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad	
Manejo de archivo	
Atención al cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
Orientación a resultados	Experiencia técnica
Orientación al usuario	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica en Áreas Administrativas o Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

EMPLEOS VIABILIZADOS PARA LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Educación Departamental
Jefe inmediato:	Secretario de Educación
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos técnicos establecidos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden asistencial	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho oportunamente.	
2. Prestar atención y orientación eficiente y oportuna al cliente interno y externo, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.	
3. Actualizar el archivo documental del despacho conforme a los parámetros establecidos en la ley general de archivo.	
4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

- eventos en general del despacho del conforme a los parámetros establecidos.
5. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
 6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
 7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
 8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- A. Servicio al cliente
- B. Normas de archivo
- C. Gestión Documental
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ASISTENCIAL
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL CARGO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del secretario de Educación Departamental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL – COMUNICACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Garantizar la comunicación de políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaria de Educación Departamental a los diferentes públicos, según las directrices gubernamentales y el plan estratégico institucional para contribuir al logro de los objetivos propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el plan de comunicaciones a partir del plan estratégico sectorial y/o institucional.	
2. Implementar estrategias de comunicación digital interna y externa teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.	
3. Ejecutar la política institucional de comunicación según lineamientos gubernamentales y particularidades de la entidad.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

4. Realizar Campañas de comunicación internas y externas que respondan a las necesidades institucionales.
5. Gestionar con los medios de comunicación externa la difusión de los contenidos que produce la institución, según requerimientos.
6. Desarrollar la comunicación organizacional teniendo en cuenta lineamientos, la cultura y los requerimientos de la entidad.
7. Gestionar publicaciones Institucionales Internas y externas de acuerdo con el plan estratégico institucional y las necesidades institucionales.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Reglas de Protocolo.
- B. Normas básicas de manejo de imagen corporativa.
- C. Lineamientos gubernamentales sobre manejo de imagen en las entidades públicas.
- D. Conocimientos básicos en diseño gráfico.
- E. Características técnicas de las piezas comunicativas a utilizar.
- F. Elaboración campañas de comunicación.
- G. Directrices gubernamentales que regulen el diseño y manejo de las piezas comunicativas.
- H. Manejo de medios de difusión.
- I. Fundamentos de producción de medios audiovisuales.
- J. Programas técnicos y/o software de edición, específicos de las piezas de comunicativas a realizar.
- K. Directrices gubernamentales que regulen el diseño y manejo de las piezas comunicativas.
- L. Fundamentos de comunicación estratégica.
- M. Funcionamiento de los medios de comunicación internos y externos.
- N. Fundamentos de relaciones públicas.
- O. Fundamentos de comunicación organizacional.
- P. Fundamentos de comunicación estratégica.
- Q. Fundamentos de redacción periodística.
- R. Protocolo empresarial.
- S. Conocimientos en el manejo de las TICS.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	TÉCNICO
Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
Orientación al usuario	Experiencia Técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller, o, formación técnica o tecnológica en áreas relacionadas con las	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Educación Departamental – Inspección y Vigilancia
Jefe inmediato:	Secretario de Educación
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Verificar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, enmarcado en las actividades de control sobre la gestión directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales dentro de la jurisdicción de la Secretaría de Educación Departamental, la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal con el fin de garantizar la eficiencia y calidad en el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar las actividades de control sobre las gestiones de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales dentro de la jurisdicción de la secretaria de educación departamental en el marco del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario	
2. Generar el reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia para la realización de las actividades de control a los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción conforme a los parámetros establecidos.	
3. Ejecutar el proceso de evaluación de los establecimientos educativos privados u oficiales sobre el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir para la prestación del servicio educativo y la atención individual conforme a la normatividad vigente.	
4. Gestionar las novedades de los Establecimientos Educativos privados y oficiales, de educación formal o para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción en los términos legales.	
5. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas a los establecimientos privados en el marco de la normatividad vigente.	
6. Aprobar el otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción conforme a la normatividad vigente.	
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente.	
8. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	
9. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
A. Normatividad del sector público y privado en el sector educativo	
B. Administración de sistemas de gestión de calidad.	
C. Control interno de entidades del estado.	
D. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.	
E. Conocimientos en la norma TÉCNICAS.	
F. Conocimientos en gestión documental.	
G. Conocimientos en gestión de proyectos.	
H. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación.	
I. Reglamento de los comités adscritos a la Secretaría de Educación.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

J. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo	
K. Conocimientos en el manejo de las TICS.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, derecho, licenciaturas en educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines, Educación.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	405
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia	Jurídica
Jefe inmediato:	Secretaría de Educación
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA – ASESORÍA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión de los asuntos legales de la Secretaría de Educación Departamental para que los procesos se desarrollen dentro del marco legal y constitucional vigente, procurando la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses administrativos y litigiosos de la Secretaría de Educación Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los proyectos de actos administrativos que emiten las Direcciones de la Secretaría de Educación Departamental, los cuales deben estar ajustados a la Constitución y a la Ley.	
2. Asesorar en los temas derivados de la representación legal de la Secretaría de Educación Departamental, para garantizar la defensa de los intereses del departamento.	
3. Asesorar en la formulación de estrategias que garanticen la unidad de criterios entre el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Departamental en lo que respecta a su legalidad y constitucionalidad.	
4. Orientar jurídicamente a los Establecimientos Educativos y a la Secretaría de Educación Departamental, oportuna y objetivamente.	
5. Orientar a la alta gerencia de la entidad en la utilización de mecanismos de solución de conflictos previstos por la Ley, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Secretaría de Educación Departamental (SED).	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

6. Coordinar la defensa jurídica del Departamento dentro del marco legal y reglamentario vigente, en los asuntos que sean competencia de la Secretaría de Educación Departamental.
7. Representar jurídicamente a la entidad cuando le sea asignado, de conformidad a los parámetros legales.
8. Asesorar en los fundamentos de defensa para asuntos de carácter judicial tales como administrativos, laborales, civiles, acciones de tutela; acciones populares; acciones de cumplimiento y acciones de grupo, entre otros; a favor o en contra del Departamento y que correspondan a la Secretaría de Educación Departamental, en los términos legales.
9. Vigilar el cumplimiento oportuno de los fallos judiciales en contra del Departamento, que sean asignados a la Secretaría de Educación Departamental, emanados de los litigios en que haga parte.
10. Revisar los trámites de las acciones de carácter judicial o extrajudicial que la comunidad en general remite a la Secretaría de Educación Departamental, dentro de los términos legales y conforme a la normatividad vigente.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Constitución política, normas de educación, derecho público, derecho administrativo, administración pública.
- B. Obligaciones de las entidades del sector en materia de educación
- C. Procedimientos que se deben surtir entre las diferentes jurisdicciones normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado y de administración del personal.
- D. Metodología sobre formulación de políticas
- E. Estructura del Estado
- F. Manual de funciones y competencias
- G. Obligaciones de las entidades del sector en materia de educación
- H. Conocimiento en el manejo de las TICS

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	ASESOR
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	
Núcleo básico del conocimiento en Derecho o afines	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo o administración pública	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia	Oficina Jurídica
Jefe inmediato:	Asesor
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA – PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
III. PROCESITO PRINCIPAL	
Velar por la seguridad jurídica y legalidad en la representación judicial, emisión de conceptos jurídicos, revisión de actos administrativos, elaboración de contratos y en general asesorando en todos los asuntos propios de la secretaría de educación del departamento del Quindío.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación legal del Departamento del Quindío, llevando a cabo todas las acciones legales que correspondan en los procesos judiciales que le sean asignados, en los que sea parte la Secretaría de Educación Departamental.	
2. Contestar las tutelas y derechos de petición que se presenten en contra de la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío y que le sean asignados para defender sus intereses.	
3. Emitir conceptos jurídicos, respecto de los asuntos que deben ser analizados y aprobados por el Comité de Conciliación del Departamento del Quindío, en los que sea parte la Secretaría de Educación Departamental.	
4. Atender las acciones extrajudiciales de los asuntos que son propios de la Secretaría de Educación Departamental.	
5. Dar el trámite correspondiente a los fallos adversos al Departamento del Quindío, en los asuntos relacionados con la Secretaría de Educación Departamental.	
6. Adelantar el trámite precontractual y contractual de los procesos de contratación que se originen en la Secretaría de Educación Departamental.	
7. Revisar jurídicamente los actos administrativos expedidos por las diferentes direcciones de la Secretaría de Educación Departamental para la aprobación del (la) Secretaría de Educación Departamental.	
8. Dar respuesta a los requerimientos y conceptos jurídicos solicitados a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación Departamental, en los términos de ley.	
9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	
10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	
11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
A. Constitución política, normas de educación, derecho público, derecho administrativo, administración pública.	
B. Normas y jurisprudencia sobre contratación pública	
C. Obligaciones de las entidades del sector en materia de educación	
D. Procedimientos que se deben surtir entre las diferentes jurisdicciones normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado y de administración del personal.	
E. Metodología sobre formulación de políticas	
F. Estructura del Estado	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

G. Manual de funciones y competencias	
H. Obligaciones de las entidades del sector en materia de educación	
I. Conocimiento en el manejo de las TICS	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Núcleo básico del conocimiento en Derecho	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia	Jurídica
Jefe inmediato:	Asesor
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA – TÉCNICO OPERATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos tendientes de revisión y sistematización de los asuntos legales judiciales y extrajudiciales, para que sean atendidos de forma eficiente y oportuna por el equipo jurídico.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la dependencia judicial en los diferentes despachos judiciales en los términos legales.	
2. Sistematizar la información sobre audiencias judiciales y extrajudiciales, conforme a las necesidades de la dependencia.	
3. Apoyar técnicamente en la sustanciación de los procesos que se lleven en la oficina jurídica de la Secretaría de Educación Departamental de forma eficiente y oportuna.	
4. Apoyar la gestión de los procesos precontractuales a través del sistema adoptado por la ley, originados en la Secretaría de Educación Departamental.	
5. Apoyar las acciones extrajudiciales de los asuntos que son propios de la Secretaría de Educación Departamental.	
6. Gestionar los informes de los estados de los procesos judiciales de forma ágil y oportuna.	
7. Gestionar la recolección de información para el trámite de los procesos judiciales o extrajudiciales en los términos establecidos.	
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	
10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
A. Conocimientos en el manejo de las TICS.	
B. Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes jurisdicciones.	
C. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado sobre administración de personal.	
D. Constitución Política; derecho administrativo, Administración pública, Derecho Procesal.	
E. Estructura del Estado	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	TÉCNICO
Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de Derecho. Núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

DIRECCION DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia	Planeamiento Educativo
Jefe inmediato:	Director Técnico de Planeamiento Educativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO – PLANES Y PROGRAMAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan que las iniciativas de planes y programas de las dependencias de la secretaría o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen en proyectos y se ejecuten adecuadamente en procura del bien de la comunidad y del sector educativo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar e implementar herramientas que involucren la teoría de proyectos conforme al ciclo de formulación de proyectos, que facilite el proceso de identificación, análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos en el banco de programas y proyectos de la secretaría de planeación departamental conforme a los parámetros locales y nacionales.	
2. Formulación y registro de los programas y proyectos en el banco de programas y proyectos de la secretaría de planeación departamental, correspondientes a las iniciativas de la comunidad educativa, planes de desarrollo departamental y las dependencias de la secretaría de educación departamental.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

3. Coordinar los procesos necesarios para la ejecución, control y seguimiento a los bancos de programas y proyectos aprobados e inscritos en el banco de programas y proyectos de la secretaría de planeación departamental y demás procesos que correspondan, para una debida ejecución de los programas y proyectos de manera estructurada, de acuerdo a su formulación detallada.
4. Hacer control y seguimiento periódico o según directrices de la secretaria de planeación departamental, a la ejecución de programas y proyectos, de acuerdo a la formulación detallada y al cumplimiento de las metas programadas.
5. Coordinar los procesos necesarios para llevar el control de cambios - Actualización y/o ajustes - de los programas y proyectos inscritos en el banco de programas y proyectos de la secretaría de planeación departamental.
6. Hacer control y seguimiento para llevar a cabo las liberaciones de saldos presupuestales en coordinación con la secretaria de planeación y departamental, secretaria de hacienda departamental y dirección administrativa de la secretaría de educación departamental.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad de planeación y planificación
- B. Normatividad del sector educativo
- C. Administración del Sector Educativo
- D. Metodologías de planeación y proyectos DNP (MGA)
- E. Procedimientos de planeación y planificación sector educativo.
- F. Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
- G. Funciones y estructura de la secretaria de Educación
- H. Metodologías de análisis y procesos de información
- I. Sistemas y técnicas de información
- J. Canales de comunicación
- K. Conocimientos en el manejo de las TICS.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en economía, administración de empresas, administración pública, planeación y desarrollo social, contaduría pública, ingeniería administrativa, ingeniería industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Economía, Administración,	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Administración Pública, Contaduría Pública, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planeamiento Educativo
Jefe inmediato:	Director Técnico de Planeamiento Educativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO = ANÁLISIS SECTORIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar la información estratégica del sector educativo de acuerdo al plan de desarrollo departamental, los planes nacionales y sectoriales, con el fin de identificar tendencias y proyecciones, con el fin de generar un diagnóstico detallado de la situación actual del sector, así como realizar seguimiento a los programas y proyectos de la SED.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Analizar la información estratégica del sector educativo, con el fin de generar, publicar y difundir los indicadores educativos, así como el boletín estadístico y el diagnóstico del sector educativo de acuerdo a los parámetros establecidos.</p>	
<p>2. Apoyar la elaboración del informe de gestión de la Secretaría de Educación Departamental.</p>	
<p>3. Diseñar e implementar estrategias que permitan mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información estadística del sector educativo de acuerdo a los parámetros establecidos.</p>	
<p>4. Coordinar el Diseño e implementación de herramientas TIC (Tecnologías de la información y la Comunicación), tendientes a mejorar la gestión y el normal funcionamiento de la dependencia y demás funciones.</p>	
<p>5. Apoyar en la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo, el plan indicativo como su herramienta de medición y seguimiento, así como el plan de acción como componente operativo conforme a los parámetros locales y nacionales.</p>	
<p>6. Coordinar la verificación y validación del Plan de Desarrollo Educativo, plan indicativo y plan de acción, con el fin de obtener la aprobación formal de los mismos y realizar la divulgación requerida para el conocimiento y entendimiento dentro de la secretaria de educación departamental.</p>	
<p>7. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) conforme a los parámetros locales y nacionales.</p>	
<p>8. Coordinar la verificación y validación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) con el fin de obtener la aprobación formal del mismo y realizar la divulgación requerida para el conocimiento y entendimiento dentro de la secretaria de educación departamental.</p>	
<p>9. Verificar que los aspectos definidos en el componente estratégico y en el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo que se encuentren alineados de acuerdo con los objetivos, políticas, indicadores, estrategias, programas y los proyectos, de los planes nacionales y/o sectoriales educativos.</p>	
<p>10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente.</p>	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

- 11. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- 12. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
- 13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad de planeación y planificación.
- B. Normatividad del sector educativo.
- C. Administración del Sector Educativo.
- D. Metodologías de planeación y proyectos DNP (MGA).
- E. Procedimientos de planeación y planificación sector educativo.
- F. Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
- G. Funciones y estructura de la secretaria de Educación.
- H. Metodologías de análisis y procesos de información.
- I. Sistemas y técnicas de información.
- J. Canales de comunicación.
- K. Conocimientos en el manejo de las TICS.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONALES
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería administrativa, ingeniería industrial, ingeniería sistemas, ingeniería de software, ingeniería telemática.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, administración, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas telemático y afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Educación Departamental Planeamiento Educativo
Jefe inmediato:	Director Técnico Planeamiento Educativo

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO – AUXILIAR

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

ADMINISTRATIVO

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la gestión de los diferentes procesos de los niveles superiores de la dependencia, a través de la ejecución de actividades operativas que garanticen el normal y debido funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, recolección, consolidación y conservación de los documentos producto de los diferentes procesos de los niveles superiores de la dependencia, garantizando la protección, salvaguarda de los documentos de interés para la dependencia.
2. Actualizar el archivo documental de la dependencia conforme a los parámetros establecidos en la ley general de archivo.
3. Adelantar oportunamente el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la dependencia.
4. Apoyar el control y seguimiento periódico o según directrices de la secretaria de planeación departamental, a la ejecución de programas y proyectos, de acuerdo a la formulación detallada y al cumplimiento de las metas programadas.
5. Apoyar los procesos necesarios para la ejecución, control y seguimiento a los bancos de programas y proyectos aprobados e inscritos en el banco de programas y proyectos de la secretaria de planeación departamental.
6. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente.
7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- A. Servicio al cliente
- B. Normas de archivo
- C. Gestión Documental
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ASISTENCIAL
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Técnico en Áreas Administrativas o técnico profesional en procesos administrativos	Doce (12) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN TÉCNICA DE COBERTURA EDUCATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Grado:	05
No. de cargos:	↑
Dependencia	Cobertura Educativa
Jefe inmediato:	Dirección Técnica de Cobertura Educativa
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE COBERTURA EDUCATIVA - PERMANENCIA- ATENCIÓN A POBLACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar el desarrollo de los procedimientos para la atención de las poblaciones vulnerables, a través de las estrategias de acceso y permanencia en el sistema educativo oficial, conforme a la normatividad vigente, para propender el cierre de brechas en el sector educativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la ejecución de las estrategias encaminadas a mejorar los índices de acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al sistema educativo formal en los términos de ley.	
2. Apoyar la construcción y planes de mejoramiento definidos a nivel territorial para la atención de las poblaciones vulnerables del Departamento del Quindío, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.	
3. Coordinar la ejecución de los procedimientos y actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de los estudiantes que cumplan con los criterios de priorización para ser beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar - PAE y ejecución del Programa.	
4. Apoyar a la supervisión del contrato que ejecute el suministro de alimentación escolar, a los estudiantes beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar - PAE	
5. Coordinar la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, en cumplimiento del plan de desarrollo departamental y sectorial	
6. Desarrollar actividades que garanticen la inclusión de la población escolar en términos de su vulnerabilidad a los programas de bienestar y apoyo, en cumplimiento de sus derechos y normas que los protegen.	
7. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en las diferentes instituciones educativas, siguiendo los instructivos de gestión de la matrícula	
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	
10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
A. Normatividad propia del sector educativo	
B. Normatividad sobre poblaciones con necesidades educativas especiales y/o talentos excepcionales	
C. Normatividad sobre Programa de Alimentación Escolar - PAE	
D. Estructura y funciones de la Secretaría de Educación	
E. Conocimientos en el manejo de las TICS	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ACADÉMICOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en Licenciatura en administración educativa, sociología, trabajo social, psicología, Licenciatura psicopedagoga, planeación y desarrollo social.</p> <p>Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Sociología trabajo social y afines, Psicología, Educación.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico Operativo
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Cobertura Educativa
Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Acceso
II. ÁREA FUNCIONAL - COBERTURA EDUCATIVA - ACCESO Y PERMANENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Administrar el sistema integrado de matrícula (SIMAT) de acuerdo con los procedimientos definidos para la organización sistemática de la gestión de cobertura del servicio educativo para el desarrollo de las actividades relacionadas con el registro de matrícula.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Manejar operativamente el Sistema de Matrícula (SIMAT) de la Secretaría de Educación Departamental y los demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y que estén relacionados con la matrícula de instituciones educativas.</p>	
<p>2. Asistir los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales y privados en el SIMAT, de acuerdo a los lineamientos del ministerio de educación nacional y a los propios del sistema.</p>	
<p>3. Generar de los Sistemas de Información de Matrícula los informes estadísticos que requiera el Secretario de Educación y/o el Director Técnico de Cobertura Educativa.</p>	
<p>4. Hacer seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información ingresada en el sistema de Matrícula (SIMAT) desde las instituciones educativas.</p>	
<p>5. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada al ministerio de educación nacional, con base en los lineamientos establecidos.</p>	
<p>6. Realizar control y seguimiento periódico al número de grupos por grado y nivel de acuerdo con la matrícula de cada uno determinando si hay lugar a fusión y/o apertura de grupos.</p>	
<p>7. Prestar asistencia técnica a las instituciones educativas oficiales en el manejo de los programas y plataformas de matrícula implementados por el M.E.N y la administración departamental.</p>	
<p>8. Analizar las solicitudes de traslado de alumnos y los cupos faltantes reportados por las instituciones educativas, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.</p>	
<p>9. Realizar seguimiento permanente a las cifras de matrícula reportadas en el SIMAT y demás sistemas de información de matrícula, y definir las actividades correspondientes según el análisis de su evolución y estrategias definidas en el plan de acceso y permanencia.</p>	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO 00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

10. Capacitación sobre el manejo del SIMAT a los diferentes actores involucrados es permanente y oportuna, en base a las exigencias del sistema.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- A. Estructura y funciones de la Secretaría de Educación
- B. Análisis de cifras e indicadores
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS
- D. Administración de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	TÉCNICO
Orientación a resultados	Experiencia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica y/o tecnológica en ingeniería en sistemas, ingeniería de software, o, terminación de los planes de estudios en una de las ramas de administración NBC.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

DIRECCION DE CALIDAD EDUCATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Calidad Educativa
Jefe inmediato:	Director Técnica de Calidad Educativa

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CALIDAD EDUCATIVA - MEJORAMIENTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar asistencia técnico pedagógica a las instituciones educativas a través del mejoramiento continuo y el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes con el fin de alcanzar los estándares de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, conforme a las necesidades.
2. Ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, conforme a las necesidades.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

3. Brindar asistencia técnico pedagógica para la elaboración, actualización y ajuste de los PEI en el marco de los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.
4. Acompañar la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional conforme a los parámetros establecidos.
5. Coordinar las estrategias pedagógicas para la implementación de ejes transversales y la articulación de los ciclos educativos, conforme a las directrices establecidas.
6. Fomentar el uso de medios y nuevas tecnologías en el aula conforme a los programas establecidos desde el gobierno nacional, departamental y estrategias de la Dependencia.
7. Promocionar las experiencias significativas en las instituciones conforme a los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.
8. Diseñar, ejecutar, hacer control y seguimiento a la implementación de estrategias de promoción del bilingüismo de conformidad con los lineamientos del ministerio de educación nacional.
9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente.
10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- A. Normatividad sector educativo
- B. Lineamientos sobre política de calidad educativa
- C. Estándares de gestión de la calidad
- D. Estándares de competencias básicas
- E. Estándares de competencias ciudadanas
- F. Técnicas de comunicación y de gerencia pública
- G. Conocimientos en el manejo de las TICs
- H. Inglés mínimo nivel C1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo del personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de licenciado en educación y afines, licenciado en lenguas modernas con énfasis en inglés y francés, Núcleos Básico del Conocimiento: Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Dependencia	Calidad Educativa
Jefe inmediato:	Dirección Técnica de Calidad Educativa
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA – GESTIÓN ESCOLAR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la ejecución del programa integral de atención a la primera infancia y la articulación entre niveles, de conformidad a los lineamientos nacionales, para garantizar la atención Educativa desde la primera infancia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover la articulación en las instituciones educativas conforme a los parámetros establecidos.	
2. Coordinar con los agentes educativos la ejecución del plan integral de atención a la primera infancia en el marco de la atención integral.	
3. Consolidar estadísticas e información relacionada con el programa de la Primera Infancia para verificar el cumplimiento del marco de competencias.	
4. Diseñar y Ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, conforme a las necesidades.	
5. Verificar que los PEI de las instituciones educativas incluyan estrategias de articulación entre los niveles, de acuerdo a los lineamientos del ministerio de educación.	
6. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	
7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	
8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
A. Normatividad sector educativo	
B. Lineamientos sobre política de calidad educativa	
C. Estándares de gestión de la calidad	
D. Estándares de competencias básicas	
E. Estándares de competencias ciudadanas	
F. Conocimientos en el manejo de las TICS	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de licenciado en educación, profesional en trabajo social, profesional en planeación y desarrollo social, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial e ingeniera agroindustrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

afines, Ingeniería industrial y a fines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y a fines.

Tarjeta profesional en los casos que se requieran

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo SED

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar métodos que permitan obtener, identificar y evaluar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes, dando cumplimiento a los requisitos relacionados con la prestación del servicio por parte de la secretaría de educación departamental, mediante el seguimiento continuo y el aprovechamiento de la información para el beneficio del cliente y de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar planes de servicio de atención al ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y atribuciones del sector y de la secretaría de educación departamental.
2. Ejecutar el modelo de atención al ciudadano implementado por la entidad, de acuerdo con sus necesidades, los estándares de calidad establecidos y con lineamientos de orden nacional y sectorial.
3. Realizar campañas de divulgación de uso de los servicios de atención al ciudadano con base en las necesidades del usuario, según atribuciones de la entidad territorial.
4. Hacer seguimiento y control a la gestión del sistema de atención al ciudadano según procedimientos y metas establecidas.
5. Hacer cumplir los lineamientos de política y objetivos, se determinan con base en la caracterización de los ciudadanos o usuarios, en las políticas gubernamentales y en las atribuciones de las entidades.
6. Mejorar continuamente los canales de atención al ciudadano se establecen con base en el estudio de caracterización de los ciudadanos o usuarios y en las atribuciones de la secretaría de educación departamental.
7. Hacer cumplir el procedimiento de atención de peticiones, quejas y reclamos PQR'S se define de acuerdo con estudio de caracterización y tiempos legales de respuesta.
8. Trazar estrategias de los temas de divulgación se identifican con base en el análisis de las estadísticas establecidas por periodo de tiempo.
9. Aplicar las encuestas de necesidades de información se aplican según criterios establecidos.
10. Realizar el inventario de temas de divulgación se consolida según necesidades del área del servicio al ciudadano y prioridades de la entidad.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- A. Legislación Educativa y del Sector Público.
- B. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente.
- C. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaria de educación departamental.
- D. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo del personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería de sistemas, administración pública, administración de empresas, administración financiera, economía, derecho, contaduría pública, ingeniería industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico Operativo
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera SED - SAC
Jefe inmediato:	Profesional universitario sistema de atención al ciudadano

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Tramitar oportunamente en el aplicativo SAC las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y correspondencia recibida por la entidad, ejerciendo control sobre el proceso y el archivo de los documentos generados, para garantizar calidad en el servicio de atención al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
2. Tramitar las solicitudes de información realizadas por el ciudadano, de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
3. Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y protocolo establecido.
4. Gestionar la distribución a los funcionarios competentes de las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad y en los términos establecidos.
5. Enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

satisfacción del Ciudadano,	
6. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	
7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	
8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. -	
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
A. Legislación Educativa y del Sector Público	
B. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente	
C. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaría de educación departamental	
D. Conocimientos en el manejo de las TICS.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	TÉCNICO
Orientación a resultados	Experiencia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o título de formación técnica en administración financiera, administración de empresas, contabilidad, sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo SED
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar el desarrollo de la gestión de la oficina de talento humano de la secretaría de educación departamental, a través del desempeño de actividades de orden operativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área oportunamente.	
2. Apoyar los tramites del área de talento humano en la gestión del ingreso de personal y seguimiento a los procesos del área.	
3. Facilitar la gestión de servicios, al cliente interno y externo, apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.	
4. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos, ajustándose a lo establecido en la tabla de retención documental.	
5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

6. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y, el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

A. Servicio al cliente

B. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental

C. Normatividad del Sector Público

D. Conocimientos en el manejo de las TICS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

ASISTENCIAL

Orientación a resultados

Manejo de la información

Orientación al usuario

Adaptación al cambio

Transparencia

Disciplina

Compromiso con la Organización

Relaciones interpersonales

Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo Talento Humano
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo SED

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO - TÉCNICO OPERATIVO

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar las actividades del área de talento humano, con base en los planes de mejoramiento establecidos previamente, para el cumplimiento de los propósitos institucionales y de los fines del estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración de actos administrativos de novedades de personal administrativo y docente vinculados a la secretaría de educación, acordes a la ley.

2. Realizar el proceso de citación personal de notificación y comunicación de los actos administrativos elaborados en el área de conformidad con la normatividad vigente.

3. Ingresar la información correspondiente a novedades de personal administrativo y docente vinculados a la Secretaría de Educación en el Sistema de Información de Gestión del Talento Humano en términos de oportunidad y eficiencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

4. Apoyar logísticamente la realización de audiencias públicas de escogencia de empleos acorde a lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Revisar técnicamente la documentación del personal administrativo y docente que se vincule a la Secretaría de Educación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- A. Manejo de software de recursos humanos HUMANO
- B. Conocimiento de legislación.
- C. Normatividad sistema de seguridad social.
- D. Normatividad sistema de carrera administrativa.
- E. Normatividad administración del talento humano funcionarios públicos
- F. Conocimientos en el manejo de las TICs.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	TÉCNICO
Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
Orientación al usuario	Experiencia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo SED

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO PERSONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar las políticas y planes de bienestar de los docentes, directivos docentes y administrativos y las acciones de seguimiento y evaluación del personal administrativo adscrito a la secretaría de Educación Departamental en los términos establecidos para procurar el bienestar de los funcionarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar prioridades de Capacitación de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y características de la población objetivo.
2. Coordinar el desarrollo de los programas de inducción y re inducción al personal Docente, Directivo Docente y administrativo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

3. Ejecutar el Programa de Bienestar Social e Incentivos de los Docentes, Directivos, Docentes y Administrativos adscritos a la Secretaría de Educación, de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos.
4. Ejecutar actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial se deban realizar en pro del Bienestar Integral de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Efectuar el seguimiento al Sistema de Evaluación de los servicios prestados por los empleados administrativos de carrera y en período de prueba de acuerdo con su perfil a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.
6. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- A. Normatividad relacionada con evaluación del desempeño laboral
- B. Normatividad vigentes referentes a capacitación y estímulos.
- C. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
- D. Normatividad vigente sobre programas de inducción.
- E. Normatividad que rige la gestión del recurso humano.
- F. Normatividad relacionada con Salud Ocupacional
- G. Conocimientos en el manejo de las TICS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e información

VII. REQUISITOS DE FORMACION

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Salud Ocupacional, Trabajo Social, Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Núcleos Básicos del Conocimiento: Salud Pública, Psicología	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo SED

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO - HOJAS DE VIDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Administrar el archivo general y las historias laborales al igual que validar las certificaciones que expide la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con las políticas Institucionales establecidas y en los términos previstos por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la actualización y administración de las hojas de vida de los funcionarios administrativos y docentes activos e inactivos adscritos a la Secretaría de Educación Departamental en términos de veracidad y oportunidad.
2. Coordinar la actualización y organización del archivo físico de la secretaria y fijar pautas para su funcionamiento y seguridad de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Garantizar la actualización de las hojas de vida de los funcionarios administrativos y docentes activos e inactivos adscritos a la Secretaría de Educación, en los términos de la Ley general de Archivo establecidas por el Archivo General de la Nación.
4. Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea útil para uso de la Administración y de la Comunidad en general tal como lo establece la normatividad vigente.
5. Validar las certificaciones de tiempo de servicio, salarios, seguro mutuo, registro de diplomas con base en la información contenida en el aplicativo humano, o el designado por el Ministerio de Educación Nacional y hojas de vida de los funcionarios activos e inactivo adscritos a la secretaria de educación departamental, de forma oportuna garantizando su autenticidad e integridad.
6. Elaborar y expedir certificaciones electrónicas de tiempo laborados en los aplicativos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Trabajo.
7. Dar Respuesta a las solicitudes elevadas por entidades del estado, entidades privadas y ciudadanía en general, en términos de calidad, oportunidad y eficiencia.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente.
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- A. Estatutos Docentes
- B. Reglamentación general de archivos
- C. Normas anti-trámites
- D. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS
- F. Sistema General de Pensiones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Empresas, administración pública, archivística.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Profesional Universitario Hojas de Vida
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO - HOJAS DE VIDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Elaborar y expedir certificados de tiempo de servicio, salarios, seguro mutuo, registro de diplomas con base en la información contenida en el aplicativo humano, o el designado por el Ministerio de Educación Nacional, y teniendo en cuenta los soportes legales y los archivos magnéticos y físicos de hojas de vida, de acuerdo a la normatividad vigente, para resolver de manera oportuna las necesidades del personal vinculado en la secretaría de educación departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Decepcionar solicitudes de certificados de tiempo de servicios de conformidad a los parámetros técnicos establecidos.	
2. Expedir certificados de tiempo de servicios, salarios, seguro mutuo, registro de diplomas con base en la información contenida en el aplicativo humano, o el designado por el Ministerio de Educación Nacional, para trámites solicitados por el personal adscrito a la secretaría de educación departamental activos e inactivos y comunidad en general, en los términos legales.	
4. Apoyar la organización y manejo del archivo físico y magnético de las hojas de vida de los funcionarios activos e inactivos adscritos a la Secretaría de Educación de conformidad a la normatividad vigente.	
5. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
A. Servicio al cliente	
B. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental	
C. Normatividad del Sector Público	
D. Conocimientos en el manejo de las TICS	
F. Sistema General de Pensiones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ASISTENCIAL
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	12 meses de experiencia relacionada.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo SED
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO - NOMINAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Administrar la Nómina de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación Departamental y pagados con el Sistema general de participaciones conforme a la parametrización del sistema y la normatividad vigente para la eficiente gestión del talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las novedades de nómina del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental conforme a los parámetros técnicos y legales.	
2. Generar la nómina del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas Institucionales.	
3. Tramitar las liquidaciones de las Cesantías actualizadas del Personal Administrativo adscrito a la Secretaría de Educación en términos de oportunidad y eficiencia.	
4. Liquidar de acuerdo a la tabla de salarios las horas extras autorizadas a los funcionarios administrativos, docentes y directivos docentes adscritos a la secretaria de educación departamental.	
5. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente.	
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
A. Liquidación de factores salariales, prestacionales, de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina.	
B. Normatividad régimen laboral colombiano	
C. Estatutos docentes	
D. Manejo aplicativo de nómina	
E. Conocimientos en el manejo de las TICS.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en economía, contaduría pública, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, ingeniería financiera.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía,	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Profesional Universitario Nominas SED
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO - NÓMINAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar las actividades de Nóminas de conformidad a los parámetros del sistema contribuyendo al logro de los objetivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los actos administrativos de novedades de nómina de conformidad con la información reportada por los entes externos, atendiendo la normatividad vigente.	
2. Ingresar la información correspondiente a novedades de nómina en el Sistema de Información de Gestión del Talento Humano en términos de oportunidad y eficiencia.	
3. Revisar la actualización de novedades en seguridad social del personal administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.	
4. Apoyar el proceso de generación de la nómina del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación con criterios de calidad y eficacia.	
5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
A. Manejo de software de recursos humanos	
B. Normatividad Sistema de Seguridad Social	
C. Ley anti-trámites	
D. Prestaciones personal docente y administrativo	
E. Conocimientos en el manejo de las TICS	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	TÉCNICO
Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
Orientación al usuario	Experiencia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica laboral o de formación tecnológica en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo SED
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO - PRESTACIONES SOCIALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar el trámite de las prestaciones sociales y la atención de los servicios medico asistenciales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente para que se reconozcan en forma eficiente y eficaz.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Tramitar las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas, presentadas por los docentes y directivos docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio; según los procedimientos establecidos por la Secretaría y los términos de la Sociedad Fiduciaria.</p> <p>2. Tramitar las liquidaciones de cesantías con régimen de anualidad y retroactividad de los docentes y directivos docentes, de acuerdo con los criterios establecidos por la ley y por el fondo de prestaciones sociales del magisterio.</p> <p>3. Tramitar las solicitudes de cumplimiento de sentencias judiciales que reconocen prestaciones económicas a los docentes y directivos docentes adscritos a la secretaria de educación departamental de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos dados por la sociedad fiduciaria.</p> <p>4. Tramitar las solicitudes de cesantías parciales, definitivas y retroactivas del personal administrativo de la secretaria de educación departamental en los términos establecidos por la ley.</p> <p>5. Gestionar las solicitudes de reclamaciones administrativas de sanción por mora, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la sociedad fiduciaria.</p> <p>6. Gestionar ante la sociedad fiduciaria los reembolsos por incapacidad médica, por enfermedad, enfermedad laboral, maternidad y accidente de trabajo de acuerdo a los soportes suministrados por talento humano y a los mecanismos establecidos por la sociedad fiduciaria.</p> <p>7. Realizar acompañamiento al comité regional de prestaciones sociales y de salud Quindío.</p> <p>8. Atender las solicitudes de reconocimiento de bonos pensionales y traslados de aportes de acuerdo a la normatividad vigente y los términos establecidos por la entidad fiduciaria y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>9. Dar respuesta a las solicitudes elevadas por entidades del estado, entidades privadas y ciudadanía en general en los términos de calidad y oportunidad.</p> <p>10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p> <p>12. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</p> <p>13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
A. Normatividad sobre trámites de prestaciones sociales y económicas del magisterio	
B. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación	
C. Normatividad régimen retroactivo de cesantías	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

D. Normatividad sistema de seguridad social	
E. Normatividad Sistema General de Pensiones	
F. Reglamento del Comité Regional de Prestaciones Sociales	
G. Conocimientos en el manejo de las TICS	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública, Economía, Derecho.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo SED
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO - ESCALAFON DOCENTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Gestionar los trámites de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón para los Docentes y en la carrera administrativa para el personal Administrativo adscrito a la Secretaría de Educación Departamental, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de los Docentes y Directivos Docentes pertenecientes a la Secretaría de Educación de acuerdo a la normatividad del sector educativo.	
2. Efectuar los trámites de inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa de los servidores nombrados por concurso, o que asciendan por concurso o sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de la Secretaría de Educación en los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	
3. Sustanciar y elaborar los actos administrativos correspondientes a los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos relacionados con el proceso de inscripción, ascenso o modificación salarial conforme a la normatividad vigente.	
4. Elaborar los reportes de novedades de los ascensos y modificación salarial de los docentes.	
5. Sustanciar y elaborar los actos administrativos correspondientes a los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos relacionados con asuntos de la dirección administrativa.	
5. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío

GOBERNACIÓN

- 6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- 7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
- 8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- A. Estatutos Nacionales Docentes
- B. Normatividad sistema de carrera administrativa
- C. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección de desarrollo de personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho, administración pública, administración de empresas, economía, ingeniería industrial, administrador financiero o contador público.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo SED

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar el desarrollo de actividades financieras, presupuestales y contables de la secretaría de educación, de acuerdo con la normatividad vigente proporcionando un soporte de apoyo a todas las áreas para garantizar el manejo eficiente de los recursos financieros

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Organizar la información financiera proveniente de las rentas departamentales, del departamento nacional de planeación y del ministerio de hacienda, de acuerdo con las necesidades, políticas y procedimientos organizacionales para elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación.
- 2. Gestionar la aprobación del proyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación, conforme a los procedimientos establecidos por el departamento, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- 3. Publicar el decreto de liquidación del presupuesto, además de constituir las reservas presupuestales requeridas para el cierre de la vigencia fiscal según lo dispuesto para tal fin

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

4. Incluir las variables correspondientes en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación con base en el plan de desarrollo educativo, plan de acción por área y en el plan operativo anual de inversión
5. Articular los diferentes componentes en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación con base en la información contenida en plan anualizado y mensualizado de caja y en el plan de compras de la secretaría.
6. Proyectar actos administrativos de ajustes al presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación, con base a las solicitudes de modificación presupuestal de las diferentes áreas, con el fin de atender de manera eficiente las necesidades de inversión, definir el plan de inversión y el flujo de caja.
7. Garantizar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación, a través del sistema dispuesto mediante la elaboración de CDP, RP, PAC y compromisos de pago.
8. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la secretaría de educación y de los establecimientos educativos, con base en la normatividad vigente.
9. Realizar informe de seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación y presentarlo al despacho ordenador del gasto, a través de los indicadores de gestión establecidos para tal fin
10. Presentar de manera oportuna al ministerio de educación nacional, ministerio de hacienda, Secretaría de hacienda departamental y a los diferentes entes de control nacional y departamental, los informes de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación, con forme a los requerimientos de ley.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- A. Régimen Contable y Estatuto Tributario.
- B. Administración Pública.
- C. Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones.
- D. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
- E. Normatividad del sector educativo
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de contador público, administrador de empresas, administrador público, administrador financiero, economista, administrador financiero, ingeniero financiero.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Profesional Universitario Financiero SED
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA - CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Registrar las operaciones financieras de la secretaría de educación departamental, soportadas en la normatividad fiscal, presupuestal, contable y tributaria vigente, para garantizar el normal funcionamiento del área financiera de la secretaría de educación departamental del Quindío.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar de las Ordenes de Pago atendiendo la normatividad contable, tributaria y presupuestal adoptada por la entidad.	
2. Recepcionar, revisar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	
3. Administrar la base datos de terceros de la Secretaría de Educación Departamental, atendiendo los lineamientos del sistema y directrices de la entidad.	
4. Conciliar y realizar ajustes a las cuentas contables requeridas para la revelación de información financiera, siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.	
5. Conciliar las cuentas bancarias de la secretaria de educación, atendiendo los procedimientos y normas establecidas.	
6. Presentar los reportes e informes requeridos de acuerdo con procedimientos establecidos.	
7. Prestar asesoría técnica a los Establecimientos educativos con relación a la información financiera, económica y social que asegure la correcta elaboración y presentación de informes requeridos por las entidades.	
8. Consolidación y presentación de informes financieros de los establecimientos educativos requeridos por las diferentes entidades.	
9. Apoyar el seguimiento y control de la información exógena y operaciones recíprocas de la Secretaría de Educación Departamental, para su respectiva consolidación.	
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	
11. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	
12. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
A. Régimen Contable y Estatuto Tributario:	
B. Legislación del Sector Educativo.	
C. Presupuesto público y Tesorería.	
D. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos	
E. Técnicas de archivo documental	
F. Conocimientos en el manejo de las TICS	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	TÉCNICO
Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
Orientación al usuario	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en formación en Administración, Administración Pública, y Afines y contaduría pública y las demás afines con las funciones y áreas de desempeño	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Profesional Universitario Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA - TESORERÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejecutar los procesos administrativos orientados a garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida por la entidad, para la debida identificación de las operaciones financiera en área de tesorería según el Plan Anual de Caja.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el proceso de validación y pagos de las nóminas a cargo del sistema general de participación.	
2. Identificar y registro de los ingresos que afecten las partidas disponibles de la Secretaría de Educación.	
3. Determinar la disponibilidad de recursos financiero (flujo de caja) de las cuentas de la entidad con recurso SGP	
4. Tramitar según lo procedimientos establecidos por la entidad los soportes de los pagos de obligaciones de la Secretaría de Educación.	
5. Solicitar según requerimientos de las necesidades de las Secretaria de Educación y conforme a la normatividad vigente las modificaciones al Plan Anual de Caja de la entidad.	
6. Presentar informes y resultados que le sean solicitados por el director o el secretario o por o las entidades del orden nacional o departamental de la implementación de planes, programas y proyectos ejecutados en la dirección o relacionado con asuntos del área.	
7. Participar en la preparación de documentos que sirvan de apoyo al área financiera, con la oportunidad y periodicidad establecida.	
8. Dar respuesta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias, denuncias, presentadas por los usuarios internos y externo que sean de su competencia.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío

GOBERNACIÓN

9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- A. Régimen Contable y Estatuto Tributario.
- B. Legislación del Sector Educativo.
- C. Presupuesto público y Tesorería.
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
- F. Técnicas de archivo documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	TÉCNICO
Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
Orientación al usuario	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo, o, dos años en educación superior en las áreas de economía, (NBC), administración (NBC), contaduría pública (NBC).	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS INFORMÁTICOS - PLANTA CENTRAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar las actividades de diseño, implementación, soporte, mantenimiento correctivo y preventivo de la plataforma tecnológica e informática, con base en los lineamientos del ministerio de educación nacional, para garantizar el correcto funcionamiento que soporta los procesos con eficiencia y eficacia en las dependencias de la secretaría de educación departamental del Quindío.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de
2023

1. Definir las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales.
2. Coordinar la prestación de los servicios informáticos según las prioridades y criterios establecidos.
3. Coordinar la prestación de los servicios de operación y mantenimiento de equipos informáticos, según requerimientos y niveles de servicio (soporte técnico).
4. Coordinar la actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación con base en los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICs.
5. Coordinar las actividades de actualización y diseño del portal Web de la secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por sus áreas.
6. Ejecutar todas las actividades tendientes a la administración de las plataformas de información necesaria para el funcionamiento de la secretaría de educación departamental.
7. Establecer la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- A. Conocimientos en el manejo de las TICs
- B. Legislación educativa y del sector público.
- C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.
- D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaría de educación departamental.
- E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
- F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la SED.
- G. Legislación educativa y del sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, ingeniería mecatrónica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación el Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Profesional Universitario Servicios Informáticos SED

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SERVICIOS INFORMATICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejecutar las actividades de soporte, mantenimiento correctivo y preventivo con base en los lineamientos del ministerio de educación nacional, para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica informática que soporta los procesos de la secretaría de educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la prestación de los servicios informáticos según las prioridades y criterios establecidos.	
2. Ejecutar la prestación de los servicios de operación y mantenimiento de equipos informáticos, según requerimientos y niveles de servicio (soporte técnico).	
3. Apoyar la ejecución todas las actividades tendientes a la administración de las plataformas de información necesaria para el funcionamiento de la secretaría de educación departamental.	
4. Apoyar el proceso de consolidación de la información generada en las plataformas por las áreas de la secretaría de educación departamental con base en los procedimientos establecidos, para la generación de los reportes necesarios para la toma de decisiones.	
5. Ejecutar la actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la secretaría de educación con base en los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICS.	
6. Realizar las actividades de actualización y diseño del portal Web de la Secretaría de educación se ejecutan periódicamente acogiendo las recomendaciones realizadas por el ministerio de educación nacional.	
7. Las necesidades de ajustes técnicos al portal web de la secretaría de educación, son atendidas de manera oportuna.	
8. Los estándares nacionales e internacionales de seguridad informática se recopilan de diferentes fuentes	
9. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas.	
10. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades	
11. Las entradas y salidas de información de los procesos se identifican de acuerdo con criterios técnicos	
12. La información se clasifica y se prioriza de acuerdo con los criterios definidos en las metodologías establecidas y los objetivos estratégicos.	
13. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	
14. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	
15. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
A. Conocimientos en el manejo de las TICS	
B. Legislación Educativa y del Sector Público	
C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información	
D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SE	
E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas	
F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la SED	
G. Legislación Educativa y del Sector Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	TÉCNICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NÚMERO

00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o título de formación técnica en sistemas o informática, técnico en electricidad y electrónica.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Director Administrativo SED
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS INFORMATICOS – INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar las actividades de diseño, implementación, soporte, mantenimiento correctivo y preventivo de la plataforma tecnológica e informática, con base en los lineamientos del ministerio de educación nacional, para garantizar el correcto funcionamiento que soporta los procesos de los establecimientos educativos de la secretaría de educación departamental del Quindío.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar la prestación de los servicios tecnológicos, de red y de conectividad de los establecimientos educativos, según las prioridades y criterios establecidos.	
2. Brindar asistencia técnica en la definición de políticas de seguridad informática, según estándares internacionales y políticas institucionales.	
3. Direccionar la actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la secretaría de educación y de las instituciones educativas, con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio TIC y el Ministerio de Educación Nacional.	
4. Apoyar a los establecimientos educativos en la gestión de los servicios de operación y mantenimiento de equipos tecnológicos, electrónicos y de red, según requerimientos y niveles de servicio (soporte técnico), al igual que en la correcta administración y disposición final de los residuos electrónicos.	
5. Consolidar la información generada en las plataformas por las instituciones educativas de la secretaría de educación departamental, con base en los procedimientos establecidos, para la generación de los reportes necesarios para la toma de decisiones.	
6. Realizar asistencia técnica en las actividades de actualización de los portales Web de las instituciones educativas de la secretaría de educación departamental, con base en los requerimientos y políticas nacionales.	
7. Establecer la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.	
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de planeación y Gestión adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	
10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO NUMERO 00010

DE 2 de Enero de 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

A. Conocimientos en el manejo de las TICS	
B. Legislación educativa y del sector público.	
C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.	
D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SE.	
E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.	
F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la SED.	
G. Legislación educativa y del sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, meca trónica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

ARTICULO CUARTO: El presente Decreto deberá ser socializado ante los funcionarios públicos de la Planta Central de la Secretaría de Educación Departamental, así como a los funcionarios que hacen parte de las Instituciones Educativas adscritas al Departamento del Quindío.

ARTICULO QUINTO: Los demás artículos del Decreto 00712 del 26 de septiembre del 2022 continúan estando vigentes y no sufren modificación alguna.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia Quindío a los dos (2) días del mes de Enero del dos mil veintitrés (2023)

ROBERTO JAIRÓ JARAMILLO CÁRDENAS
Gobernador

ANA MARÍA GIRALDO MARTÍNEZ
Secretaría de Educación Departamental

Revisó: Jairo Andrés Silva Serna
Director Administrativo SED

Proyectó y Elaboró: Comité Técnico

Sandra Milena Moncada Rendón
PU - Oficina Jurídica SED

Adalbert España
PU- Dirección Técnica de Planeamiento Educativo SED.