Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PROCESO DE ENCARGO 04 DE 2025
VACANTES DE EMPLEO DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

PUBLICACIÓN DE REQUISITOS PARA ENCARGO

FECHA DE PUBLICACION: 22/10/2025

La Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, en uso de sus facultades legales y de acuerdo a las necesidades del servicio ha decidido proveer transitoriamente bajo la figura de **encargo**, **una** (**01**) vacante de empleo del Sistema General de Participaciones-SGP, la cual se describe a continuación:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	SECRETARÍA	UNIDAD	VACANTE TEMPORAL	VACANTE DEFINITIVA	TOTAL VACANTES	SALARIO
Auxiliar Administrativo Secretaría	407	02-A	SEC. EDUCACIÓN, SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		1	1	3.489.670
				TOTALES	0	1	**1**	

PERFIL DE LOS EMPLEOS

CARGO	PROPÓSITO	REQUISITO ESTUDIO	REQUISITO EXPERIENCIA
Auxiliar Administrativo Secretaría	Apoyar las actividades administrativas de las Instituciones Educativas, aplicando herramientas necesarias, que permitan prestar el servicio de manera eficiente a la comunidad educativa.	Bachiller Académico	Doce (12) meses de experiencia relacionada

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

REQUISITOS PARA ACCEDER AL ENCARGO

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, define que el encargo es un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten la totalidad de los requisitos allí definidos, como son:

a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente.
b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.
c) No tener sanción disciplinaria en el último año.
d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria[1]
e) El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.
f) Debe anexar certificado medidas correctivas y de delitos sexuales.
g) Aprobar la prueba técnica eliminatoria.

REGLAS DEL PROCESO DE ENCARGO.

• Se realizará una verificación preliminar de los inscritos, teniendo en cuenta el empleo titular del servidor, el cual genera los derechos de carrera administrativa, y no el empleo que desempeña actualmente en encargo o en comisión.

Al respecto la CNSC en criterio unificado del 13 de agosto de 2019 señala:

> *"Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo".*

[1] Criterio unificado CNSC 13 Agosto 2019: "Si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente" en su última evaluación de desempeño laboral, el encargo debe recaer en aquel (servidor con derechos de carrera) que, cumpliendo con tales requisitos, tenga una calificación "Satisfactoria", en consonancia con el Sistema de evaluación de desempeño laboral adoptado por la entidad…"

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

•No se tendrá en cuenta a los servidores de carrera administrativa que para el momento están gozando de encargo en un empleo de un grado salarial igual o superior al que pretende ser provisto teniendo en cuenta que el derecho preferencial de carrera debe conllevar a una promoción, esto es, al mejoramiento de las condiciones laborales.

Así lo ha instruido la Comisión Nacional del Servicio Civil en concepto 201704190036 de 2017, veamos:

> *"No resulta procedente que la entidad al momento de realizar el estudio de verificación, tenga en cuenta a aquellos servidores de carrera administrativa que para el momento estén gozando de encargo en un empleo de un grado salarial igual o superior al que pretende ser provisto teniendo en cuenta que el derecho preferencial de carrera debe conllevar per se a una promoción, esto es, el mejoramiento significativo de las ondiciones laborales, para el servidor que por sus calidades y debido al cumplimiento de los requisitos para acceder al encargo le ha sido otorgada dicha prerrogativa".*

• Dado el número de vacantes a proveer, se tendrá en cuenta la formación académica y la experiencia laboral informada o acreditada por los servidores en el sistema de información SIGEP II.

• Esta información será nuevamente verificada con los expedientes físicos que conforman la historia laboral de cada servidor, los soportes acreditados en el SIGEP II respecto de los servidores que manifiesten el deseo de continuar en el proceso.

• Los servidores son responsables de la veracidad de la información aportada y, en virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso de encargo en el estado en el que éste se encuentre. Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas e instrumentos de valoración de aptitudes y habilidades, conllevará las sanciones a que haya lugar.

• Para verificar el requisito de experiencia, se tendrá en cuenta la definición contenida en el artículo 11 del Decreto 785 de 2005, a saber:

> ***Experiencia Relacionada**. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.*

***Experiencia Profesional**. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.*

• Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, el estudio se realiza con los servidores de carrera del nivel y grado inmediatamente inferior con evaluación del desempeño definitiva anual u ordinaria en firme, en los niveles **sobresaliente** y **satisfactoria**.

• Por lo anterior, se reitera que el derecho preferencial de encargo lo determina, en primer lugar, la titularidad en el empleo inferior más próximo al empleo a proveer y en segundo lugar los resultados de la evaluación del desempeño y de la valoración de aptitudes y habilidades.

• **En todo caso, la verificación de requisitos se validará nuevamente antes del nombramiento en encargo y previo a que se haga efectiva la posesión.**

PROCEDIMIENTO

Para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad, el presente proceso surtirá los siguientes pasos en las fechas establecidas. No obstante, las mismas pueden ser objeto de modificaciones, según las necesidades del servicio.

	CRONOGRAMA	FECHAS
1	Publicación de Convocatoria y Requisitos	22 de octubre
2	Manifestación del interés y entrega de documentos	23 de octubre
3	Verificación de Requisitos de quienes manifestaron interés de participación	24 de octubre
4	Publicación de verificación de requisitos	24 de octubre
5	Reclamaciones a la verificación de requisitos	27 de octubre
6	Respuesta a reclamaciones	28 de octubre
7	Presentación de prueba escrita de competencias funcionales	04 de noviembre
8	Publicación de resultados de prueba escrita de competencias funcionales	06 de noviembre

	CRONOGRAMA	FECHAS
9	Reclamaciones a los resultados de prueba escrita de competencias funcionales	07 de noviembre
10	Respuesta a reclamaciones	10 de noviembre
11	Publicación de la firmeza del estudio consolidado de verificación de requisitos para encargo y citación a la audiencia de asignación de vacantes.	12 de noviembre

1. **Publicación de Convocatoria y Requisitos.**

El proceso de encargo se publicará en la página WEB de la Secretaría de Educación del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y en la cartelera de la Dirección Técnica de Talento Humano.

2. **Manifestación del interés y entrega de documentos.**

Los servidores deberán realizar su manifestación de interés en la fecha establecida al siguiente Link:

https://forms.office.com/r/51LCdVU7b3?origin=lprLink

Nota: La manifestación de interés se debe realizar desde el correo institucional, en caso de tener dificultades para ingresar, deberá comunicarse con la línea de S@MI al 385 55 55 ext 5000.

El servidor **opcionado** que durante los días de la publicación se encuentre en servicio activo pero ausente de la Entidad por alguna situación administrativa debidamente

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

acreditada, será tenido en cuenta siempre que manifieste su interés de participación, anexando la prueba documental de la situación administrativa (acorde al artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015), al correo electrónico administrativossgp@medellin.gov.co, **hasta un (1) día antes de iniciar la aplicación la prueba escrita de competencias funcionales**, dado que la verificación de este requisito también es necesaria para la continuación del proceso de encargo.

3. **Verificación de Requisitos de quienes manifestaron interés de participación**

En las fechas establecidas, la entidad procederá a verificar los requisitos de formación académica y la experiencia laboral informada o acreditada por los servidores en el sistema de información SIGEP II y/o documentos allegados.

4. **Publicación de verificación de requisitos.**

Con ocasión de las manifestaciones de interés recibidas y la verificación de requisitos, la entidad publicará en la página de la Secretaría de Educación y en la cartelera de Talento Humano de la Secretaría de Educación.

5. **Reclamaciones a la verificación de requisitos.**

Los servidores opcionados podrán presentar por escrito las razones de su inconformidad allegando las pruebas que pretenda hacer valer. Estas serán presentadas únicamente a través del correo electrónico administrativossgp@medellin.gov.co

6. **Respuesta a reclamaciones.**

La entidad tendrá hasta un (1) día hábil contados a partir del vencimiento del día de publicación para decidir las reclamaciones.

7. **Presentación de prueba escrita de competencias funcionales.**

Las pruebas e instrumentos de valoración únicamente serán aplicados en los días señalados en la respectiva publicación y el servidor que no asista a la aplicación de una o varias de las que le corresponda presentar, no continuará en el proceso, ya que todas son necesarias para determinar el porcentaje de ajuste al empleo objeto de encargo. La prueba escrita se referirá a competencias funcionales.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia

CO17/7740

PORCENTAJES DE SELECCIÓN.

Para obtener el puntaje total del componente de aptitudes y habilidades exigido por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, se tendrá en cuenta la sumatoria de los puntajes obtenidos en la evaluación del desempeño ordinaria del último año, la valoración de formación académica adicional al requisito mismo e igual la experiencia relacionada y prueba de aptitudes y habilidades así:

ITEMS Y PORCENTAJES	
DESCRIPCIÓN	**%**
PRUEBA	**50**
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	**20**
FORMACIÓN ACADÉMICA	**15**
EXPERIENCIA	**15**
TOTAL	**100**

Se dará el siguiente puntaje a quienes demuestren formación académica y experiencia adicional al título que se requiera según el manual de funciones para el cargo al que aspira, así:

FORMACION ACADEMICA NIVEL ASISTENCIAL	
TITULO	**PUNTOS**
TÉCNICO	5
TECNOLÓGICO	10
PREGRADO	15
POSGRADO	20

EXPERIENCIA RELACIONADA	
MESES	**PUNTOS**
13-35 MESES	5 PUNTOS
36-60 MESES	10 PUNTOS
MAS DE 60 MESES	15 PUNTOS

Es importante anotar que la finalidad de las pruebas e instrumentos de valoración es medir el porcentaje de ajuste del servidor al empleo en el que será eventualmente encargado; por lo tanto, evalúan aspectos referidos a las aptitudes y habilidades, se calificarán a modo de porcentaje y su resultado no es eliminatorio sino que permite clasificar a los servidores en orden al puntaje obtenido.

La valoración de las pruebas e instrumentos para medir aptitudes y habilidades se realiza de acuerdo con parámetros previamente definidos para el empleo para el cual se aplican, según las competencias asignadas en el "Manual específico de funciones y competencias laborales", y de acuerdo con los criterios de valoración establecidos por el autor para el uso del instrumento y/o prueba.

Las pruebas e instrumentos de valoración de aptitudes y habilidades aplicados en los procesos de encargo solo serán de conocimiento de los profesionales en psicología del equipo de novedades de personal, responsable de los procesos para otorgamiento de encargo en la Secretaria de Educación. Lo anterior toda vez que las pruebas aplicadas durante los procesos de selección tienen reserva para los terceros, ya que contienen datos personales que no pueden divulgarse sin autorización de su titular, tal como lo establece la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", el Decreto 1377 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" y el Decreto 1096 de 2018. "Mediante el cual se adopta la política para el tratamiento de datos personales en el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín".

Al respecto la Corte Constitucional en Sentencia T-180 de 2015 precisó:

> *"Esa restricción a la publicidad tiene como fundamento la protección del derecho fundamental a la intimidad, así como la independencia y la autonomía que se debe prever en virtud del principio de mérito. Sobre el particular, este Tribunal ha manifestado que "las pruebas que se aportan durante el proceso de selección son reservadas y sólo pueden ser conocidas por los empleados responsables del proceso. Cosa distinta es que los resultados pueden ser conocidos por todos los aspirantes. (…) se trata de una medida universalmente aceptada en los procesos de selección, y la reserva es apenas un mínimo razonable de autonomía necesaria para la independencia de los seleccionadores y una protección, también, a la intimidad de los aspirantes".*

Recomendaciones para la aplicación de las pruebas:

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
www.medellin.gov.co

CO17/7740

Para que pueda desarrollar adecuadamente las pruebas es necesario que tenga en cuenta:

- Verifique con anterioridad el sitio de aplicación de la prueba.
- Llegue a la prueba mínimo 15 minutos antes de la hora señalada.
- Presente el documento de identidad original.
- Lleve lentes formulados, si los requiere.

8. Publicación de resultados de prueba escrita de competencias funcionales.

Con los resultados de las pruebas e instrumentos de valoración de aptitudes y habilidades se consolidará el estudio definitivo de verificación de la totalidad de requisitos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, el cual se publicará en la página web de la Secretaría de Educación y en la cartelera de la Dirección Técnica de Talento Humano, por un (1) día hábil.

En aplicación del inciso segundo del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, en el listado de resultados se ubicarán primero los titulares del empleo inmediatamente inferior al empleo objeto del proceso de encargo, con evaluación anual ordinaria, ordenados de acuerdo a la escala de evaluación del desempeño (**Sobresaliente, Satisfactoria**) y con el porcentaje obtenido en la valoración de aptitudes y habilidades, de manera descendente. Luego se ubicarán los titulares del empleo siguiente, igualmente ordenados de igual manera y así sucesivamente hasta relacionar a todos los servidores que aplicaron las pruebas e instrumentos de valoración.

En caso que dos (2) o más servidores del mismo nivel y grado salarial cumplan la totalidad de requisitos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 y obtengan el mismo porcentaje de aptitudes y habilidades, para dirimir el empate se podrán aplicar los criterios establecidos en el “Criterio unificado provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión”, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, numeral 4) literales a) hasta i), en el orden que estime pertinente, los cuales serán publicados en cada proceso de encargo, en la etapa correspondiente.

9. **Reclamaciones a los resultados de prueba escrita de competencias funcionales.**

Los servidores opcionados podrán presentar por escrito las razones de su inconformidad allegando las pruebas que pretenda hacer valer. Estas serán presentadas únicamente a través del correo electrónico administrativossgp@medellin.gov.co

10. **Respuesta a reclamaciones de los resultados de prueba escrita de competencias funcionales.**

La entidad decidirá las reclamaciones en la fecha señalada. En el evento de que prospere alguna reclamación, así se indicará en la publicación de la firmeza del estudio consolidado.

11. **Publicación de la firmeza del estudio consolidado de verificación de requisitos para encargo y citación a la audiencia de asignación de vacantes.**

Decididas las reclamaciones la entidad publicará el estudio consolidado con la nota de firmeza, y se procederá con la citación de los servidores a la audiencia de asignación de vacantes.

La asignación de las vacantes se realizará en una audiencia a la que asistirán los servidores que participaron en el proceso de encargo. **La audiencia de asignación de vacantes no aplica para los empleos en los cuales solo se publicó una (1) vacante.**

Dependiendo del número de empleos y vacantes de cada proceso de encargo, podrá realizarse una o varias audiencias de asignación de vacantes.

Los servidores elegirán la vacante del empleo en la que deseen ser encargados, de acuerdo con el orden del listado de resultados de cada código de empleo, el orden de prelación, nivel inmediatamente inferior, escala de evaluación del desempeño (Sobresaliente, Satisfactoria) y mayor porcentaje de ajuste al empleo (resultado de la valoración de aptitudes y habilidades); y así sucesivamente en orden descendente, hasta agotar las vacantes y/o el orden del listado de resultados, según el caso.

El derecho preferencial de encargo solo podrá generarse para un empleo; por lo tanto, teniendo en cuenta que cada servidor estará relacionado en el listado de resultados de

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

todos los empleos a los que haya cumplido requisitos, será su decisión elegir en cuál de los empleos ejercerá su derecho. Para el efecto, se recomienda analizar su posición en el iistado de resultados de cada uno de los empleos a los que cumplió requisitos y el número de vacantes.

Cuando un servidor decida no elegir vacante en un código de empleo determinado, en la misma audiencia se dejará constancia escrita de esta situación en un formato diseñado por el equipo de novedades de nersonal y se continuará con el servidor siguiente en la lista.

En caso de que el servidor citado a la audiencia no se presente a la misma, y sea llamado a elección de empleo por haber obtenido un derecho preferencial sobre los demás servidores, la asignación la realizará el equipo de provisión en la primera posición que refleje el aplicativo diseñado para asignación de plazas, con el fin de poder continuar con la asignación de empleos a los demás servidores y respetarle el derecho al encargo. De esta situación se dejará constancia en el formato diseñado para el efecto, indicando que el servidor no asistió a la audiencia. Posteriormente, se citará al servidor para la firma de la constancia de asignación de vacante.

Si se agotan las vacantes de un código de empleo y en el respectivo listado de resultados hay más servidores, este listado no configura una lista de candidatos para nuevas vacantes que se generen de ese empleo; sin embargo, con el fin de proveer el mayor número de vacantes posible de las involucradas en el presente proceso, si de otro código de empleo contenido en esta publicación que tenga el mismo nivel y grado salarial quedan vacantes sin proveer luego de haber agotado el listado de resultados, se verificará si es posible proveerlas con los servidores que no lograron obtener el encargo en ninguno de los empleos, siempre y cuando cumplan el perfil del empleo a proveer.

La audiencia de asignación de vacantes no aplica para los empleos en los cuales solo se publicó una (1) vacante, salvo que el servidor que ocupa la primera posición del listado tenga opción de elegir una vacante de un empleo diferente.

Con el fin de garantizar la mayor provisión posible de empleos, al presente proceso de encargo se adicionarán las vacantes que se generen con los mismos códigos y/o perfiles de los empleos publicados inicialmente, hasta la fecha en la que se realice la citación a la audiencia, de lo cual se dejará constancia en la respectiva publicación de la firmeza del estudio y citación a audiencia de asignación de vacantes.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

La Secretaría de Educación, en ejercicio de las facultades delegadas en el Decreto 0189 de 2004 y las generales consagradas en el Decreto 883 de 2015, con base en ellas, expedirá el acto administrativo de encargo como derecho preferencial.

Si el estudio definitivo determina que no existen servidores de carrera administrativa habilitados para ser encargados en las vacantes ofertadas, o que existiendo es mayor el número de vacantes, se dejará constancia de tal situación, indicando las vacantes para las cuales se viabiliza el nombramiento en provisionalidad.

COMITÉ DE VERIFICACIÓN

COMITÉ ASESOR DE LA CONVOCATORIA. Para la convocatoria y selección para los encargos requeridos, se cuenta con el comité asesor de la convocatoria, el cual está conformado por la Secretaria de Educación, quien ejercerá la presidencia, el Subsecretario (a) Administrativo (a) y Financiero (a), la (el) Director (a) Técnica de Talento Humano y Líder de Proyecto de Novedades y Líder del Programa de Gestión Jurídica. Todos tendrán voz y voto.

El comité podrá invitar al personal de apoyo contratista que requiera para la toma de decisiones.

La secretaría técnica del comité estará en cabeza de la Dirección Técnica de Talento Humano quien podrá designar a uno de los invitados para que acompañe el diligenciamiento de las actas del comité.

Las funciones del Comité serán las siguientes:

1. Elaborar el proyecto de la convocatoria para proveer de forma transitoria las vacantes que se generen en los cargos.
2. Difundir la convocatoria.
3. Valoración de los criterios.
4. Aplicación de la evaluación eliminatoria.
5. Aplicación de la entrevista en caso de ser necesario.
6. Resolver las reclamaciones que se presenten durante la convocatoria de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia

CO17/7740

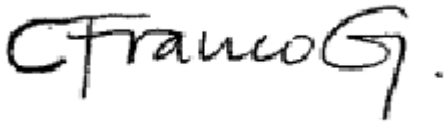
Son funciones de la secretaría técnica:

- ✓ Organizar el archivo de la convocatoria.
- ✓ Recepcionar las inscripciones, reclamaciones y evaluaciones de la convocatoria.
- ✓ Presentar los informes sobre inscripciones, reclamaciones, evaluaciones y resultado final.
- ✓ Publicar los resultados de cada etapa de la convocatoria.
- ✓ El comité se reunirá agotada cada etapa del proceso de convocatoria o cuando lo considere pertinente.

ANEXO TÉCNICO

MANUALES DE FUNCIONES
Auxiliar Administrativo Secretaría, Código 407, Grado 02-A

Cordialmente,



CAROLINA FRANCO GIRALDO
SECRETARIA DE EDUCACION

Proyectó	Revisó	Aprobó
Luisa Fernanda García Jiménez Auxiliar Administrativa	Albeiro Abaunza Jaramillo Abogado de Apoyo Carolina Bolívar Serrano Líder de Proyecto Novedades (E)	Alejandra Muñoz Montoya Directora Técnica – Talento Humano Anderson García Cano Subsecretario Administrativo y Financiero

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia

CO17/7740