

Barranquilla, abril 18 de 2023

Señor
JUEZ DE TUTELA (REPARTO)
E. S. D.

Asunto: Acción de Tutela contra la Comisión Nacional de Servicio Civil, Universidad Libre y Alcaldía Municipio de Medellín.

Accionante: Ismeray Machado Ariza

Respetado Señor Juez:

ISMERAY MACHADO ARIZA, mayor de edad, Identificada con cedula de Ciudadanía Numero 32.775.008 de Barranquilla (Atlántico) con dirección electrónica:ismeraymachadoariza@gmail.com atentamente me permito presentar ACCIÓN DE TUTELA contra la Comisión Nacional de Servicio civil, La Universidad Libre, Alcaldía Municipio de Medellín con el urgente propósito de obtener la protección de mis derechos fundamentales al Debido Proceso, Derecho a la igualdad, derecho al trabajo, Y derecho acceder al desempeño de funciones y cargos públicos consagrado en el artículo 40 de nuestra carta política Numeral 7. Vulnerados por la autoridad administrativa mencionada y que preciso en los términos siguientes:

HECHOS.

PRIMERO: La CNSC abrió convocatoria Proceso de Selección Población Mayoritaria No. 2150 a 2237 de 2021, 2316 y 2406 de 2022 Directivos Docentes y Docentes correspondiente a la secretaria de Educación Municipio de Medellín_ No Rural. Fue así que el 6 de junio del año 2022, me Inscribí a la mencionada convocatoria, me registré para la OPEC N°184235 cargo Rector. Entidad Secretaría de Educación de Medellín.



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria Directivos Docentes y Docentes - Población Mayoritaria - 2150 a
2237 de 2021 y 2316 de 2022 de 2022
Secretaría de Educación Municipio de Medellín

Fecha de inscripción: lun, 6 jun 2022 14:52:47

Fecha de actualización: lun, 6 jun 2022 14:52:47

Ismeray Machado Ariza			
Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 32775008	
Nº de inscripción	476833497		
Teléfonos	3005360033 - 3876497		
Correo electrónico	ismeraymachadoariza@gmail.com		
Discapacidades			
Datos del empleo			
Entidad	Secretaría de Educación Municipio de Medellín		
Código		Nº de empleo	184235
Denominación	29950246 RECTOR		
Nivel jerárquico	Directivo Docente	Grado	0

DOCUMENTOS

Formación

PROFESIONAL

ESPECIALIZACION PROFESIONAL
EDUCACION INFORMAL

EDUCACION INFORMAL
EDUCACION INFORMAL

EDUCACION INFORMAL
EDUCACION INFORMAL
EDUCACION INFORMAL

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE-
UNIAUTONOMA
UNIVERSIDAD DEL NORTE
Caja de Compensación Familiar de Barranquilla -
Combarranquilla
ICONTEC
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE
BARRANQUILLA- COMBARRANQUILLA
Escuela Superior de Administración Pública
SENA
EL Distrito Especial, Industrial y Portuario de
Barranquilla y la Corporación Universidad de la
Costa - CUC

SEGUNDO: Posterior a ello en la plataforma establecida por la entidad SIMO procedí a confirmar que se encontrara cada uno de los requisitos exigido por la entidad, como lo es el título de Administradora de Empresas, Diploma de Especialista en Gerencia de Recursos Humanos y las respectivas certificaciones laborales.

TERCERO: Obtuve un resultado de 73.46 en la prueba de aptitudes y Competencias Básicas, Directivo Docente No Rural siendo 70 el puntaje aprobatorio y 69.64 en la prueba psicotécnica. Continuando así en el concurso al ser admitida. Comparto las capturas que evidencian lo mencionado:

Proceso de Selección:
Secretaría de Educación Municipio de Medellín_No Rural

Prueba:
Prueba de Aptitudes y Competencias Básicas, Directivo Docente - NO RURAL

Empleo:
DIRIGIR, LIDERAR Y GESTIONAR PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL FUNCIONAMIENTO DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO. SU LABOR ES DE CARÁCTER PROFESIONAL QUE, SOBRE LA BASE DE UNA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE RECONOCIDA TRAYECTORIA EN EL SECTOR EDUCATIVO, SE OCUPA DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN, DIRECCIÓN, ORIENTACIÓN, PROGRAMACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y DINÁMICAS EDUCATIVAS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA INSTITUCIÓN, Y DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DE CONVIVENCIA CON EL ENTORNO, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA. null

Número de evaluación:
550232081

Nombre del aspirante:
Ismeray Machado Ariza Resultado: 73.46

Observación:

Proceso de Selección:
Secretaría de Educación Municipio de Medellín_No Rural

Prueba:
Prueba Psicotécnica - Directivos Docentes

Empleo:
DIRIGIR, LIDERAR Y GESTIONAR PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL FUNCIONAMIENTO DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO. SU LABOR ES DE CARÁCTER PROFESIONAL QUE, SOBRE LA BASE DE UNA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE RECONOCIDA TRAYECTORIA EN EL SECTOR EDUCATIVO, SE OCUPA DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN, DIRECCIÓN, ORIENTACIÓN, PROGRAMACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y DINÁMICAS EDUCATIVAS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA INSTITUCIÓN, Y DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DE CONVIVENCIA CON EL ENTORNO, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA. null

Número de evaluación:
550633324

Nombre del aspirante:
Ismeray Machado Ariza Resultado: 69.64

Observación:
PUNTAJE DE SU PRUEBA CLASIFICATORIA.

CUARTO: Que al revisar los resultados de la verificación de requisitos mínimos Directivo Docente me informan en el aplicativo que *El aspirante Cumple con el Requisito Mínimo de Educación, sin embargo, NO cumple el Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, NO continua dentro del proceso de selección.*

A continuación, comparto la experiencia cargada en el aplicativo:

Experiencia							
Listado de verificación de documentos de experiencia							
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento	
GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2018-08-30	2018-11-29	Valido	Documento válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo. Acredita: 3 meses de experiencia y el empleo requiere 12 meses de en Otros Cargos.	D	
GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2018-01-31	2018-06-30	Valido	Documento válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo. Acredita: 5 meses y 1 día de experiencia y el empleo requiere 12 meses de en Otros Cargos.	D	
GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO	Prestación de Servicios de Asesoría	2017-08-25	2017-12-23	Valido	Documento válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo. Acredita: 12 de experiencia en otros cargos sin embargo no aporta 60 meses de experiencia docente.	D	
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	PROFESIONAL ESPECIALIZADA	2011-06-07	2012-06-06	No Valido	Documento no válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia Otros Cargos, toda vez que de las funciones desempeñadas del cargo, no es posible inferir relación con el empleo ofertado.	D	
ORGANIZACIÓN GENERAL DEL NORTE	JEFE DE CENTRAL DE AUTORIZACIÓN	2006-10-21	2008-02-20	No Valido	Documento no válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que no fungió en cargos como Docente, Directivo Docente u Experiencia en otros cargos.	D	
REMACONT LTDA	GERENTE ADMINISTRATIVO Y REPRESENTANTE LEGAL	2004-01-01	2005-12-31	No Valido	Documento no válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que no fungió en cargos como Docente, Directivo Docente u Experiencia en otros cargos.	D	
CEDIUL S.A.	Gerente Comercial	2001-11-21	2003-12-31	No Valido	Documento no válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que no fungió en cargos como Docente, Directivo Docente u Experiencia en otros cargos.	D	
CLINICA LA ASUNCION	JEFE DE TALENTO HUMANO	1994-09-27	2001-09-07	No Valido	Documento no válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que no fungió en cargos como Docente, Directivo Docente u Experiencia en otros cargos.	D	

QUINTO: La CNSC y la Universidad Libre consideraron No Válido mi experiencia con la Alcaldía Distrital de Barranquilla en mi cargo Profesional Especializado que estuve adscrita a la Secretaría de Educación Distrital de Barranquilla desde el 7 de junio de 2011 hasta el 9 de septiembre de 2016 y cuya certificación que está anexa en el aplicativo y que detalla las funciones que desempeñé demostrando así mi experiencia de más de 5 años. Durante este tiempo fui Coordinadora de la Unidad Local de Apoyo a la gestión de los Establecimientos Educativos de la Localidad Norte Centro Histórico y Riomar que agrupaba todas las Instituciones Educativas Oficiales y No oficiales de esta localidad. Aporto a ustedes el decreto N° 0801 de 2009 por el cual el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla reglamentó las unidades locales de apoyo a la gestión de Establecimientos Educativos. Entre las funciones de las Unales estaban:

1. Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación relacionadas con la ejecución de los procesos de calidad educativa, cobertura e inspección y vigilancia en los establecimientos educativos, de conformidad con las directrices y orientaciones de la Secretaría de Educación, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los respectivos objetivos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Apoyar el proceso de gestión educativa que deben efectuar los establecimientos educativos en las localidades.
3. Direccionar los procesos de acceso y permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo para garantizar el servicio educativo a todos los niños y jóvenes en edad escolar.
4. Fortalecer los planes de mejoramiento destinados a elevar la calidad de la gestión institucional de los establecimientos educativos en las dimensiones directiva, pedagógica, administrativa y comunitaria.
5. Proyectar la organización de establecimientos educativos como Instituciones Educativas o Centros Rurales mediante las fusiones o integraciones de sedes que sean necesarias.
6. Apoyar el proceso de administración de personal docente y administrativo, especialmente en la inducción institucional, la evaluación del desempeño, el cumplimiento de jornadas laborales, traslados y procesos disciplinarios.
7. Articular la oferta de educación media con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
8. Promover la atención y la participación de los padres de familia y de las organizaciones que los representen en los procesos educativos. Tomado de [:https://www.barranquilla.gov.co/educacion/presentacion-oficialmente-de-coordinadores-de-unales](https://www.barranquilla.gov.co/educacion/presentacion-oficialmente-de-coordinadores-de-unales)

SEXTO: En la certificación aportada de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se puede evidenciar mis funciones de vigilancia y control a los Establecimientos Educativos en las gestiones directiva, académica, administrativa y comunitaria en otros que me dan la suficiente experiencia para aspirar al cargo de Rectora.

PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, respetuosamente solicito al Sr Juez TUTELAR a mi favor los derechos constitucionales fundamentales invocados ORDENÁNDOLE a la autoridad accionada que:

PRIMERO: Se ordene a la CNSC y a la Universidad Libre a evaluar de conformidad al ordenamiento jurídico la experiencia profesional acreditada.

SEGUNDO: Se reconozca mi experiencia laboral con la Alcaldía de Barranquilla.

TERCERO: Se reconozca el puntaje adicional producto de esta experiencia certificada con lo cual acreditare suficientemente la experiencia requerida para el empleo.

CUARTO: Como consecuencia una vez evaluada la experiencia de conformidad con el ordenamiento jurídico, se me modifique el estado en la plataforma del SIMO de no admitida a admitida.

PRETENSIÓN ESPECIAL

Se suspenda la convocatoria hasta tanto no se resuelva mi situación

PRUEBAS

Se adjunta como medios probatorios:

*Certificación laboral de la Alcaldía Distrital de Barranquilla

*Decreto 0801 de 2009

*Formato de Evaluación del Desarrollo Laboral y Personal donde se evidencia mi desempeño como coordinadora de UNALE.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que, por los mismos hechos y derechos, no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial.

NOTIFICACIONES

ACCIONADOS:

CNSC - Comisión Nacional del Servicio Civil. Cra. 16 #96-64, Bogotá D.C.

CORREO ELECTRÓNICO: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

UNIVERSIDAD LIBRE Carrera 70 No. 53-40 Sede Bogotá

CORREO ELECTRÓNICO: juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co;

diego.fernandez@unilibre.edu.co

ALCALDÍA MUNICIPIO DE MEDELLIN: Calle 44 # 52 - 165, Centro Administrativo La Alpujarra, Medellín, Colombia

CORREO ELECTRÓNICO: notimedellin.oralidad@medellin.gov.co

ACCIONANTE:

ISMERAY MACHADO ARIZA. Calle 52 N° 36-52 Barranquilla, Atlántico

CORREO ELECTRÓNICO: ismeraymachadoariza@gmail.com CELULAR: 3005360033

Cordialmente


ISMERAY MACHADO ARIZA
CC 32775008 DE BARRANQUILLA

LA GERENCIA DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **ISMERAY MACHADO ARIZA**, identificado (a) con cedula ciudadanía No. 32775008 expedida en Barranquilla Barranquilla, laboró en la Alcaldía Distrital desempeñando los siguientes cargos:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código y Grado 222 - 07, desde el 07 de junio de 2011 hasta el 09 de septiembre de 2016, con una asignación salarial mensual de: \$4.072.474

Las funciones desempeñadas en dicho cargo se describen a continuación:

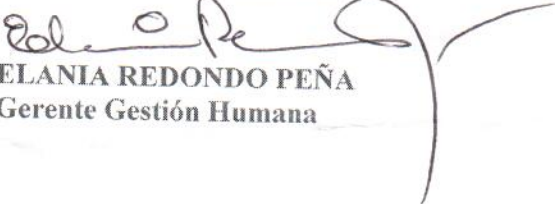
1. Orientar al Equipo Interno de Trabajo en el mantenimiento actualizado del software de registro de matrícula de todas las sedes de la Institución Educativa, acorde con los lineamientos de la Secretaría de Educación.
2. Guiar la administración y mantenimiento actualizado el archivo unificado de información de estudiantes y egresados de la Institución Educativa.
3. Controlar la elaboración y expedición de los boletines de resultados académicos de los estudiantes autorizados por los directivos de las Instituciones Educativas asignadas.
4. Supervisar la participación de los miembros del Equipo Interno de Trabajo en la elaboración de los Planes Anuales de Mantenimiento de las Plantas Físicas de las Instituciones Educativas.
5. Supervisar las labores de seguimiento a las programaciones trimestrales de actividades de embellecimiento de las Plantas Físicas de las Instituciones Educativas.
6. Vigilar y garantizar la actualización de la información sobre la existencia, estado y uso de los diferentes espacios de las plantas físicas de las Instituciones Educativas asignadas.
7. Inspeccionar las labores de apoyo de los miembros del Equipo Interno de Trabajo en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de Recursos para el Aprendizaje alineado con el Plan de Estudios de la respectiva Institución.
8. Controlar las labores de asistencia y colaboración del personal administrativo en el manejo de inventarios y entrega de materiales para la realización de las actividades pedagógicas, de conformidad con el Manual de Procedimientos.
9. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos de laboratorio, computadores y audiovisuales.
10. Orientar y apoyar la participación del personal asignado en las labores de levantamiento, actualización y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del Plan de Gestión de Riesgos de la Institución educativa.
11. Hacer el seguimiento al proceso de vigilancia sobre el manejo de las tiendas escolares.
12. Mantener organizados los instrumentos de seguimiento a la gestión del Programa de Refrigerios para los estudiantes de las Instituciones Educativas asignadas.
13. Mantener organizados los instrumentos de seguimiento a la gestión del Programa de Transporte Escolar.
14. Fiscalizar el cumplimiento de las labores de apoyo logístico a las labores educativas y pedagógicas.
15. Asegurar que se mantenga actualizada la información correspondiente a los perfiles del personal de las Instituciones Educativas.



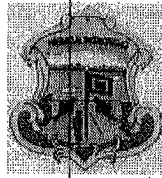
16. Verificar la realización de los registros del cumplimiento de eventos y jornadas de inducción.
17. Fomentar la publicación de las memorias de las actividades de capacitación.
18. Verificar que se mantenga actualizada la información correspondiente a los Planes de Estudios, planillas de distribución de cargas de trabajo académico de los docentes de todas las Instituciones Educativas.
19. Elegir alternativas para la conservación ordenada de los registros de participación de los docentes en actividades extracurriculares de la institución.
20. Supervisar el manejo y custodia las carpetas de evidencias con información sobre los resultados de la evaluación individual de desempeño y de los planes de mejoramiento profesional.
21. Controlar el registro de los eventos y actividades de reconocimiento a los docentes de la Institución.
22. Cotejar el mantenimiento organizado de la información correspondiente a los proyectos de investigación, convenios de cooperación en los que participa la Institución Educativa.
23. Confrontar el manejo ordenado de los registros correspondientes a los pactos u acuerdos de convivencia escolar y docente.
24. Apoyar la gestión de las estrategias y actividades tendientes a la promoción del bienestar de los empleados del establecimiento educativo.
26. Facilitar la proyección para el trámite y flujo de recursos de los Fondos de Servicios Educativos que permitan cumplir con las obligaciones contraídas por las Instituciones Educativas.
28. Supervisar las labores proyección y gestión presupuestal y financiera de las Instituciones Educativas.
30. Registrar y divulgar por orientación de la Alcaldía Distrital los informes financieros de las Instituciones Educativas.
31. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad en las Instituciones Educativas donde fuere asignado.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 04 días del mes de octubre del año 2016.

Nota: El presente certificado carece de validez si tiene alguna enmendadura.


ELANIA REDONDO PEÑA
Gerente Gestión Humana

Elaboró: Kpinzón
Revisó:



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
Despacho del Alcalde

Decreto N° 001 2009

**POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS UNIDADES LOCALES DE APOYO A LA
GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

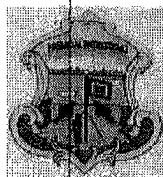
EL ALCALDE MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Constitución Política, las Leyes 115 de 1994, 715 de 2001, Ley 489 de 1998, Decretos 0907 de 1996, 4710 de 2008, 868 de 2008, Acuerdo 008 de 2008, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución política en su inciso 6° del artículo 67 establece: *"... La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley"*

Que el artículo 7° numerales 7.6, 7.8, 7.9, 7.11 de la Ley 715 de 2001, contempla dentro de las competencias atribuidas a los distritos, las de mantener la actual cobertura y propender por su ampliación, ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción; en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República; prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas cuando a ello haya lugar; promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en sus instituciones.

Que según el artículo 39 de la ley 715 de 2001, los departamentos, distritos y municipios certificados organizarán para la administración de la educación en su Jurisdicción, núcleos educativos u otra modalidad de coordinación en función de las necesidades del servicio. Las autoridades departamentales, distritales y de los municipios certificados podrán asignar funciones administrativas, académicas o pedagógicas, a los actuales docentes y directivos docentes que se desempeñen como supervisores y directores de núcleo educativo.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
Despacho del Alcalde

Decreto N° 801 2009

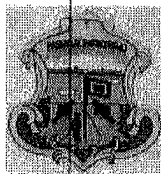
**POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS UNIDADES LOCALES DE APOYO A LA
GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

Que el Decreto 4710 de 2008 fija los criterios para la organización del apoyo que prestan las entidades territoriales certificadas a los establecimientos educativos mediante núcleos educativos u otra modalidad de coordinación adoptada, dispuso en su artículo 1°: *"Las entidades territoriales certificadas en educación, con la finalidad de fortalecer el apoyo a los establecimientos educativos de su jurisdicción, dispondrán de formas de coordinación tales como los actuales núcleos educativos u otras que correspondan a los mismos fines, según su propia organización"* (Subrayado por fuera del texto original).

Que a través del Acuerdo 006 del año 2006 emanado del Concejo Distrital, se estableció la nueva organización territorial y administrativa en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, conformándose las siguientes localidades: Localidad Sur Occidente, Localidad Sur Oriente, Localidad Norte- Centro Histórico, Localidad Metropolitana y Localidad Riomar.

Que el Alcalde Distrital expidió el Decreto 191 de abril de 2004, *"POR MEDIO DEL CUAL SE ORGANIZA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA POR LOCALIDADES EN EDUCACIÓN Y SE DELEGA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL LA FUNCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA EDUCACIÓN EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA"*.

Que el Acuerdo Distrital N° 008 del 6 de junio de 2008, faculta al Alcalde Distrital de Barranquilla, de precisas facultades extraordinarias para expedir normas con fuerza de acuerdo que modifiquen la estructura de la administración central y descentralizada, necesaria para la modernización y el desarrollo institucional del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
Despacho del Alcalde

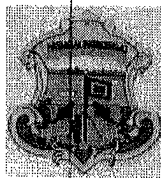
Decreto N° 801 2009

POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS UNIDADES LOCALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Que el Decreto 868 del 23 de diciembre de 2008 "*MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA*" en su artículo 61 fija las funciones de las Unidades Locales de Apoyo a la Gestión de los Establecimientos Educativos como grupo funcional de educación.

Que dentro del proceso de modernización de la Secretaría de Educación y atendiendo el acuerdo antes mencionado y lo establecido en el Decreto 4710 de 2008, existe la necesidad de reglamentar las Unidades Locales de Apoyo a la Gestión de los Establecimientos Educativos, a través de las cuales se desconcentre la administración del servicio educativo, se coordine y apoye en la Planeación, seguimiento y evaluación de los procesos propios de las Instituciones Educativas, orientadas a mejorar la calidad y pertinencia del servicio educativo, aumentar la cobertura, promover su eficiencia y apoyar el ejercicio de las funciones de Inspección y Vigilancia para las Instituciones Educativas Oficiales, de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ubicadas en cada una de las localidades del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, ejerciendo las funciones descritas en el artículo 61 del Decreto 868 de 2008, este equipo estará integrado por Profesionales Especializados, Directores de Núcleo, Supervisores en Educación y Técnicos Operativos.

Que según el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la Ley citada, podrán mediante acto de delegación transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores u otras autoridades, con funciones afines o complementarias.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
Despacho del Alcalde

Decreto N° 801 2009

POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS UNIDADES LOCALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

En mérito de lo anterior,

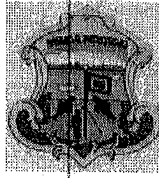
DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Regláméntese en cinco (5) Unidades Locales de Apoyo a la Gestión de los Establecimientos Educativos, (UNALE), integradas por grupos funcionales, vinculadas a la Secretaría de educación Distrital, a través de las cuales desconcentra el ejercicio de sus competencias, en especial las que tienen que ver con el acompañamiento a los procesos de Cobertura, Calidad Educativa, Eficiencia, e Inspección y Vigilancia, ubicadas en cada una de las localidades del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, así:

Las UNIDADES LOCALES DE APOYO A LA GESTION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (UNALES) de las localidades de SUR OCCIDENTE, SUR ORIENTE, NORTE CENTRO HISTORICO, METROPOLITANA Y RIOMAR, estarán integradas por un grupo funcional de Profesionales Especializados, Técnicos Operativos, Directivos Docentes, Directores (as) de Núcleo y Supervisores (as) de Educación.

ARTICULO SEGUNDO: FUNCIONES DE LAS UNALE: Las funciones de las Unidades Locales de Apoyo a la Gestión de los Establecimientos Educativos, serán las establecidas en el artículo 61 de Decreto 868 del 23 de Diciembre de 2008 emanado del Despacho del Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla;

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES DE LOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS: Las funciones de los Profesionales Especializados, código 222, grado 07 son las establecidas en el Decreto N° 872 del 23 de Diciembre de 2008." *Por medio del cual se adopta el nuevo Manual de*



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
Despacho del Alcalde

Decreto N° 08012009

POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS UNIDADES LOCALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital".

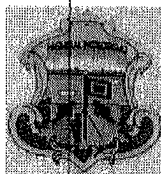
ARTICULO CUARTO: FUNCIONES DE LOS TECNICOS OPERATIVOS: Las funciones de los técnico operativos, código 314, grado 04, grado 02, son las establecidas en el Decreto N° 872 del 23 de Diciembre de 2008." *Por medio del cual se adopta el nuevo Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital"*

ARTICULO QUINTO: La Secretaría de Educación Distrital efectuará la distribución de los funcionarios, Directivos Docentes, Directores de Núcleo y Supervisores de Educación en las distintas UNALES y la ubicación de sedes de operación de cada UNALE.

PARÁGRAFO 1: Los perfiles laborales y calidades de los Profesionales Especializados y los Técnicos Operativos que hacen parte de las UNALE, están definidas en los artículos precedentes, salvo los perfiles de los Supervisores y Directores de Núcleo, empleos que mientras subsistan en la planta del sector educativo, seguirán siendo desempeñados por quienes reúnan los requisitos previstos en el artículo 129 de la Ley 115 de 1994 y sus normas reglamentarias.

PARÁGRAFO 2: El período de cada Directivo Docente, Director de Núcleo y Supervisor de Educación en cada UNALE será mínimo de tres (3) años, posterior a este período en el cual serán rotados, sin perjuicio a que puedan ser reubicados o trasladados de UNALE, por necesidad del servicio dentro del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

ARTÍCULO SEXTO: Asignar las siguientes funciones a los Directivos Docentes Directores de Núcleo y Supervisores en Educación, de conformidad con lo previsto en el artículo 39 de la Ley 715 de 2001, así:



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
Despacho del Alcalde

Decreto N° 08012009

**POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS UNIDADES LOCALES DE APOYO A LA
GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

DIRECTORES DE NUCLEO:

1. Apoyar la optimización de la planta de personal docente y directivo docente de los Establecimientos Educativos para garantizar una oportuna asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.
2. Brindar Asistencia Técnica Administrativa a Establecimientos Educativos
3. Formular planes, programas y proyectos del sector educativo, para mejorar el servicio educativo de conformidad con el análisis y condiciones de la localidad en materia de calidad, cobertura y eficiencia.
4. Promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.
5. Identificar las necesidades de plataforma tecnológica e informática de los Establecimientos Educativos, y demás actividades que garanticen su buen desempeño y adecuada utilización.
6. Apoyar y ejecutar las directrices establecidas por la Secretaría de Educación concernientes al servicio de Atención al Ciudadano, con el fin de propiciar una mejora continua en el proceso.
7. Atender y solucionar trámites y solicitudes presentadas, teniendo en cuenta su contenido, las necesidades expuestas por el ciudadano y el desempeño de sus funciones; en procura de garantizar el debido proceso de los interesados.
8. Identificar las necesidades de satisfacción del cliente con relación a los servicios prestados por la Secretaría de Educación en las Unidades Locales de Apoyo a la Gestión de los Establecimientos Educativos, con el fin de garantizar la mejora continua de los procesos que se adelantan en materia cobertura, calidad, eficiencia e inspección y vigilancia
9. Mantener informadas a las Instituciones Educativas sobre los lineamientos, procedimientos



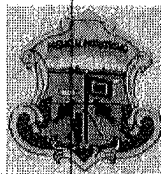
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
Despacho del Alcalde

Decreto N° 801 2009

**POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS UNIDADES LOCALES DE APOYO A LA
GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

DIRECTORES DE NUCLEO:

1. Apoyar la optimización de la planta de personal docente y directivo docente de los Establecimientos Educativos para garantizar una oportuna asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.
2. Brindar Asistencia Técnica Administrativa a Establecimientos Educativos
3. Formular planes, programas y proyectos del sector educativo, para mejorar el servicio educativo de conformidad con el análisis y condiciones de la localidad en materia de calidad, cobertura y eficiencia.
4. Promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.
5. Identificar las necesidades de plataforma tecnológica e informática de los Establecimientos Educativos, y demás actividades que garanticen su buen desempeño y adecuada utilización.
6. Apoyar y ejecutar las directrices establecidas por la Secretaría de Educación concernientes al servicio de Atención al Ciudadano, con el fin de propiciar una mejora continua en el proceso.
7. Atender y solucionar trámites y solicitudes presentadas, teniendo en cuenta su contenido, las necesidades expuestas por el ciudadano y el desempeño de sus funciones; en procura de garantizar el debido proceso de los interesados.
8. Identificar las necesidades de satisfacción del cliente con relación a los servicios prestados por la Secretaría de Educación en las Unidades Locales de Apoyo a la Gestión de los Establecimientos Educativos, con el fin de garantizar la mejora continua de los procesos que se adelantan en materia cobertura, calidad, eficiencia e inspección y vigilancia
9. Mantener informadas a las Instituciones Educativas sobre los lineamientos, procedimientos



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
Despacho del Alcalde

Decreto N° 08012009

**POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS UNIDADES LOCALES DE APOYO A LA
GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

y directrices de la Secretaría de Educación en el proceso de cobertura.

10. Acompañar continuamente, en la realización de las actividades que determinan la oferta educativa. Además asesorar en el diligenciamiento de los formatos, en la recopilación de la información de matrícula y en la ejecución de otras actividades relacionadas con el proceso de Proyección cupos.

11. Realizar visitas y acompañamiento a los Establecimientos Educativos para que realicen la entrega oportuna de los reportes de Prematricula y Traslados.

12. Apoyar el proceso de seguimiento a la labor desarrollada por los equipos de apoyo al proceso de inclusión de niños y niñas caracterizados como población vulnerable.

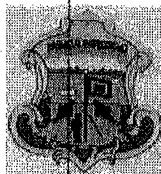
13. Brindar apoyo en los procesos de sensibilización y formación que surgen como medidas para evitar la deserción escolar y disminución de las barreras de acceso de estudiantes con alto grado de exclusión y vulnerabilidad.

14. Realizar auditoria y elaborar los informes a la gestión de matrícula desarrolladas por cada establecimiento educativo y verificar el cumplimiento de las directrices y parámetros establecidos por la Secretaría de Educación.

15. Programar visitas de auditoria a aquellos Establecimientos Educativos cuyos reportes de Proyección de cupos hayan tenido algún tipo de inconsistencia y que éstas no hubieran sido posibles de corregir inmediatamente.

16. Apoyar la implementación de las Pruebas de Estado, realizando actividades de transmisión de metodología, entrega de cuadernillos, recolección y control de la información.

17. Prestar asistencia pedagógica a los Rectores en la realización de la evaluación del desempeño de los docentes.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
Despacho del Alcalde

Decreto N° 0801 2009.

**POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS UNIDADES LOCALES DE APOYO A LA
GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

18. Hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.
19. Brindar asesoría sobre los ejes que constituyen el proceso de Auto-evaluación Institucional.
20. Orientar técnicamente a los Establecimientos Educativos, en la aplicación y análisis de la autoevaluación institucional (lineamientos de la Guía 34).
21. Consolidar y analizar los resultados de la evaluación del desempeño de los docentes, y de la autoevaluación institucional de los Establecimientos Educativos, para identificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de mejoramiento.
22. Recopilar y actualizar el registro de las instituciones educativas, Centros Educativos, Privadas y oficiales, entidades sin ánimo de Lucro con fines educativos e Instituciones para el Trabajo y Desarrollo Humano, que se encuentren dentro de la localidad.
23. Lograr acercamiento de instituciones educativas privadas y oficiales mediante canales adecuados de comunicación que permita el intercambio de experiencias exitosas dentro de las mismas y la generación de proyectos pedagógicos especiales.
24. Verificar la conformación de los Órganos de Gobierno Escolar, Consejo de Padres, Asociaciones de Padres de Familia, Consejo de Estudiantes y la elección del Personero en las Instituciones Educativas y remitir la información a la respectiva UNALE.
25. Inscribir en las UNALE los libros reglamentarios de matrícula, actas del consejo directivo, actas del consejo académico, actas de la comisión de evaluación y promoción de estudiantes, etc., de las Instituciones Educativas.
26. Asesorar el diligenciamiento de los formatos DANE y verificar que los Establecimientos Educativos entreguen esta información en las UNALES.

Las demás funciones dadas por Ley, las asignadas por la autoridad competente de acuerdo con



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
Despacho del Alcalde

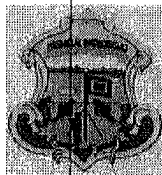
Decreto N° 0801 2009. 37

**POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS UNIDADES LOCALES DE APOYO A LA
GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

LOS SUPERVISORES EN EDUCACIÓN:

1. Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.
2. Brindar asesoría técnico-pedagógica en la selección e implementación del Modelo Pedagógico asumido por cada Institución Educativa en su Proyecto Educativo Institucional, con el fin de mejorar la calidad y el direccionamiento estratégico de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
3. Asesorar y verificar los proyectos pedagógicos transversales incluidos en el PEI de los Establecimientos Educativos, de manera que la formación contribuya al perfeccionamiento integral del estudiante.
4. Verificar que en los Establecimientos Educativos exista articulación curricular entre los diferentes niveles de formación Técnica, Tecnológica y Superior.
5. Verificar que en los establecimientos educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias.
6. Promover las buenas prácticas pedagógicas mediante espacios de socialización que permitan ser incluidos en los PEI y los PMI de los Establecimientos Educativos.
7. Brindar asesoría y hacer seguimiento a los establecimientos educativos en la construcción, modificación, ejecución y registro del PEI, para asegurar su correcta implementación de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada Establecimiento Educativo, bajo las normas vigentes.



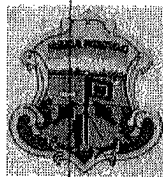
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
Despacho del Alcalde

Decreto N° 801 2009

**POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS UNIDADES LOCALES DE APOYO A LA
GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

8. Apoyar las actividades que propendan el cumplimiento del reglamento territorial, y el plan operativo anual de inspección y vigilancia.
9. Ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia y elaborar informes de visitas con base en lo registrado en el instrumento de evaluación, donde se detallen los hallazgos encontrados, se establezcan compromisos y se sugieran planes de mejoramiento.
10. Identificar establecimientos educativos de bajo nivel académico o con necesidades de infraestructura para la adecuada prestación del servicio educativo
11. Entregar información necesaria al interesado para la creación de un establecimiento educativo de naturaleza privada, de educación formal o de educación para el trabajo y desarrollo humano.
12. Realizar visita a los establecimientos educativos formales, de educación para el trabajo y desarrollo humano que hallan solicitado licencia de funcionamiento, registro de programas u otra novedad y elaborar informe con base en los hallazgos encontrados para remitirlos a la Jefatura de Inspección y vigilancia.
13. Atender las quejas y denuncias que se presenten, relacionadas con las instituciones educativas ubicadas dentro de la localidad, con el fin de darles la atención y trámite correspondiente y reportarlas al Profesional Especializado de la Unidad.
14. Apoyar la ejecución de las actividades en el desarrollo adecuado de los procesos que se adelantan en la Oficina de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación.
15. Asistir a las reuniones de los equipos de la a la que pertenezca.

Las demás funciones dadas por Ley, las asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
Despacho del Alcalde

Decreto N° 801 2009

**POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS UNIDADES LOCALES DE APOYO A LA
GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

ARTICULO QUINTO: El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barraquilla a los,

19 AGO 2009

ALEJANDRO CHAR CHALJUB

Alcalde Mayor de Barranquilla



REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO
LABORAL Y PERSONAL PARA SERVIDORES
PÚBLICOS CON NOMBRAMIENTO PROV. Y/O
DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

FECHA:

CODIGO:

MAGHED

Nombre Evaluado: Ismeray Machado Ariza

Identificación: 32775008

Cargo:
PROFESIONAL
ESPECIALIZADO
GRADO 07

Dependencia: UNALE

Nombre Evaluador: DAGOBERTO BARRAZA

Identificación: 8642755

Cargo: Secretario de
educación

Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACION

Fecha de Trámite: Día :03 Mes:02 Año :2015

Primer Semestre: Día31Mes07Año2014

Segundo Semestre: Día30Mes01Año2015

No.	Metas del Plan de Acción	Compromiso de Desarrollo Laboral	Evidencia de Desarrollo	% Pactado	Sem.I	Sem.II	TOTAL
1	Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla	Coordinar el trabajo de supervisores de educación, Directores de Núcleo y personal de apoyo de la UNALE.	Comisiones, correos electrónicos, actas de reunión, estadísticas del SAC	20	10	10	20
2	Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla	Realizar seguimiento y control al Plan Operativo de la oficina de Inspección y Vigilancia asignado a la localidad.	Comisiones, oficios remisorios, correos electrónicos, actas, estadísticas del SAC	20	8	9	17
3	Fomento del Acceso y la Permanencia en el Sistema Educativo	Realizar seguimiento y control a las directrices emanadas por la oficina de Calidad Educativa.	Oficios remisorios, correos electrónicos, actas	10	5	4	9
4	Estudiantes matriculados en el sistema educativo oficial	Realizar seguimiento y control a los procesos de la oficina de cobertura asignado a cada localidad.	Actas, oficios remisorios, correos electrónicos	20	10	9	19
5	Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla	Apoyar y acompañar a los rectores de la localidad en todos los procesos técnico pedagógico de la Institución.	Actas de reuniones, correos electrónicos, invitación a talleres	20	10	10	20
6	Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla	Participar en los Comités y grupos primarios de la SED	Actas de reunión	10	5	5	10
TOTAL							95

FIRMA EVALUADOR - FECHA: Día:03 Mes 02 Año 2015

FIRMA EVALUADO - FECHA: Día: 03 Mes 02 Año 2015

Elaboró: Gerencia de Gestión Humana

Versión:

1.0

Página:

1 de 1

Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y su reproducción está prohibida.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO
LABORAL Y PERSONAL PARA SERVIDORES
PÚBLICOS CON NOMBRAMIENTO PROV. Y/O
DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

FECHA:

CODIGO:

MAGHED

Nombre Evaluado: Ismeray Machado Ariza	Identificación: 32775008	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 07	Dependencia: UNALE
Nombre Evaluador: DAGOBERTO BARRAZA	Identificación: 8642755	Cargo: Secretario de educación	Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACION
Fecha de Trámite: Día :03 Mes:02 Año :2015	Primer Semestre: Día31Mes07Año2014	Segundo Semestre: Día30Mes01Año2015	

No.	Competencia	Conducta Asociada	Evidencia de Desarrollo de la Conducta	Primer Semestre		Segundo Semestre	
				Fortalezas	Aspectos a mejorar	Fortalezas	Aspectos a mejorar
1	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	Actas de reunión y correos de sensibilización con el equipo de trabajo	Liderazgo		Liderazgo	
2	Orientación al usuario	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que presta la entidad.	Indicador de Requerimientos de manera oportuna	Considera las necesidades de los usuarios.		Establece diferentes canales de comunicación con los usuarios.	
3	Transparencia	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.	Denuncias o quejas	Demuestra imparcialidad en sus decisiones		Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	

COMPROMISO DE MEJORAMIENTO:

FIRMA EVALUADOR - FECHA: Día:03 Mes 02 Año 2015

FIRMA EVALUADO - FECHA: Día:03 Mes 02 Año 2015

Elaboró: Gerencia de Gestión Humana

Versión:

1.0

Página:

1 de 1

Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y su reproducción está prohibida.