



DATA

05 NOV. 2009

000379

DECRETO No

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

El Gobernador del departamento del Cesar, en uso de las atribuciones Constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 305 de la C.N., la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, la Ordenanza 0022 del 28 de agosto de 2009, y

CONSIDERANDO:

- a. Que en cumplimiento a lo establecido en la Ley 872 de 2003, corresponde a la administración departamental desarrollar acciones dirigidas a fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad de sus servicios administrativos.
- b. Que el Ministerio de Educación Nacional y la firma de consultoría Liborio Cuellar & Cía. Ltda., suscribieron el contrato 236 de 2004, en el cual se establecieron los compromisos de las partes, para la puesta en marcha y ejecución del plan de modernización de la Secretaría de Educación, con el propósito de iniciar, impulsar y avanzar en la transformación de la gestión del sector educativo y alcanzar las metas esperadas de eficiencia para el servicio educativo.
- c. Que de acuerdo al acta de validación suscrita por la señora Ministra de Educación Nacional y el Secretario de Educación del departamento del Cesar, en donde se hizo la validación de la propuesta de estructura organizacional y planta de cargos del nivel central de la Secretaría de Educación, y el compromiso del Ministerio de Educación Nacional, en el acompañamiento al plan operativo de implementación del proceso de modernización que va a desarrollar la Secretaría de Educación en el corto y mediano plazo.
- d. Que de acuerdo al oficio de fecha 28 de abril de 2009, firmado por la señora Ministra de Educación Nacional, en donde establece que: Para apoyar la adopción y puesta en funcionamiento de la estructura organizacional resultante del proceso de modernización que adelanta con el Ministerio de Educación Nacional, se autoriza para la financiación de la cuota de administración, hasta un 2% de la asignación del sistema general de participaciones por población atendida.
- e. Que los recursos de la cuota de administración deben ser aplicados a los cargos que soportan los procesos misionales de la Secretaría de Educación, y en ningún caso estos recursos podrán ser utilizados para sustituir fuentes de financiación y/o pagar empleos del nivel directivo de la Secretaría de Educación.
- f. Que corresponde a la Secretaría de Educación Departamental garantizar la prestación del servicio educativo, como política social, contemplada en el Plan Educativo Nacional "Revolución Educativa", el Plan de Desarrollo Departamental "Cesar al Alcance de Todos".
- g. Que desde el año 2004 hasta la fecha la Secretaría de Educación Departamental ha adelantado una serie de actividades encaminadas a dar cumplimiento a las distintas etapas establecidas en el Proyecto de Modernización como son: Diagnóstico, Diseño Macro, Diseños detallados e implementación de procesos.
- h. Que en aras de garantizar la implementación de los catorce macro procesos una de dirección, cuatro misionales y nueve de apoyo en la Secretaría de Educación Departamental se hace necesario la creación de siete áreas y nueve comités

je





Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

formales, permanentes así como la asignación de nuevas funciones a las existentes.

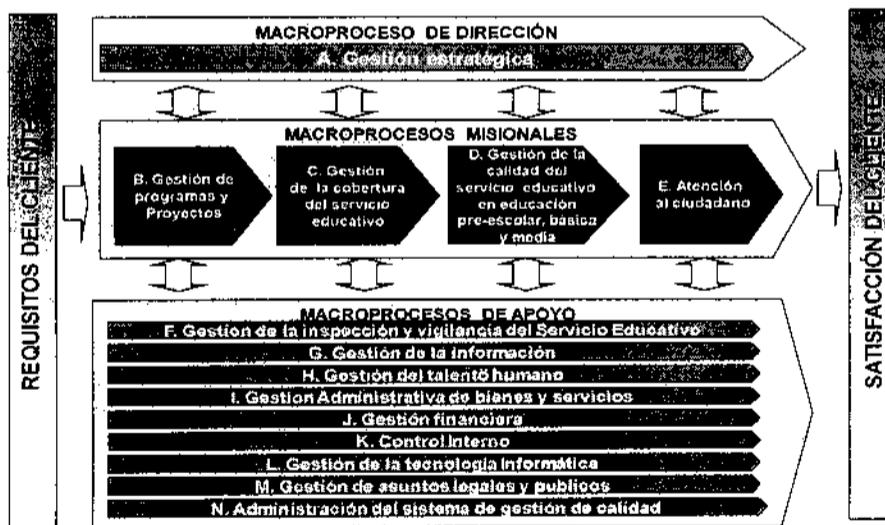
- i. Que la Secretaría de Educación Departamental debe ceñirse a de las políticas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, el cual está impulsando la modernización administrativa de las secretarías de educación con el apoyo de la firma Liborio Cuellar & Cia. Ltda.
- j. Que de acuerdo a la Ordenanza 0022 del 28 de agosto del 2009, por medio de la cual se modifica la estructura, se adoptan macroprocesos y se autoriza pro-tempore al señor Gobernador del Cesar, para que expida los decretos que permitan la organización de la Secretaría de Educación Departamental, dando aplicación a lo establecido en el proceso de modernización.
- k. Que de acuerdo a las consideraciones anteriores el señor Gobernador del departamento del Cesar:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar y reorganizar la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar, de acuerdo a lo ordenado por la Honorable Asamblea del Departamento del Cesar en la Ordenanza 0022 del 28 de agosto de 2009. .

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar como cadena de valor los siguientes macroprocesos, definidos en el proyecto de modernización de la Secretaría de Educación Departamental, resultado del Contrato 236 de 2004 del Departamento del Cesar, Ministerio de Educación Nacional y la firma de consultoría Liborio Cuellar & Cía. Ltda. Y la Ordenanza 0022 del 28 de agosto de 2009.

CADENA DE VALOR



Macroproceso de dirección:

- 1. Gestión estratégica.





DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

Macroprocesos misionales:

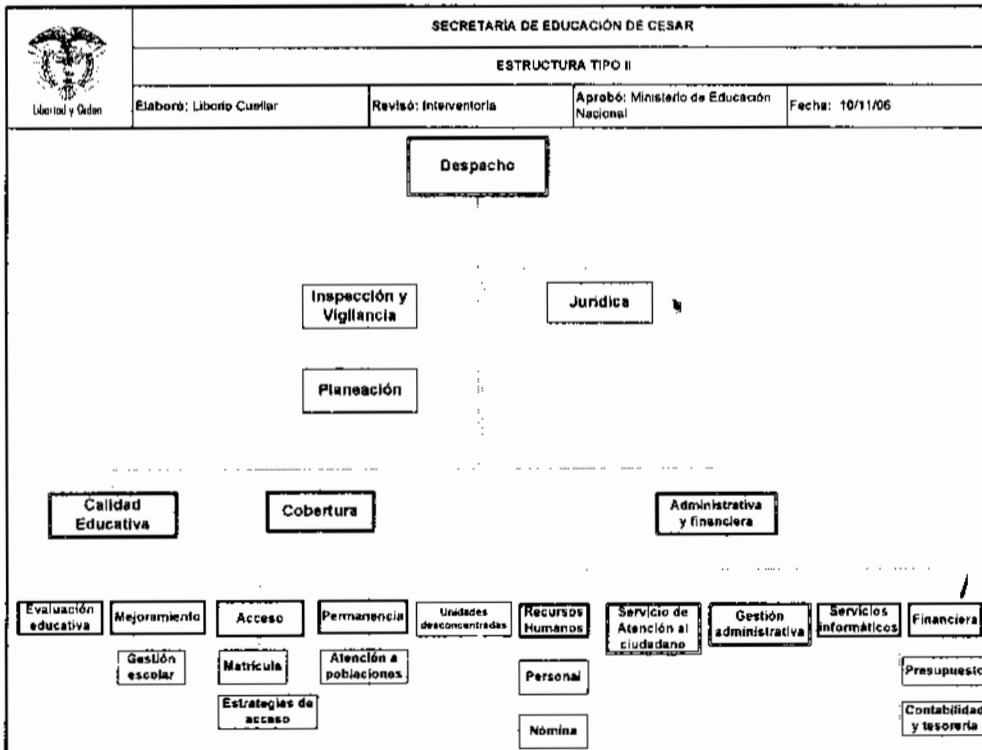
1. Gestión de programas y proyectos.
2. Gestión de la cobertura del servicio educativo.
3. Gestión de la calidad del servicio educativo en educación preescolar, básica y media.
4. Atención al ciudadano.

Macroprocesos de apoyo:

1. Gestión de Inspección y Vigilancia de los Establecimientos Educativos.
2. Gestión de la información.
3. Gestión del Talento Humano.
4. Gestión Administrativa de Bienes y Servicios.
5. Gestión Financiera.
6. Control Interno.
7. Gestión de la Tecnología informática.
8. Atención Asuntos Legales y Públicos.
9. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO TERCERO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La Secretaría de Educación del departamento del Cesar tendrá la siguiente estructura básica, resultado de las tipificaciones avaladas por el Ministerio de Educación Nacional.

ESTRUCTURA TIPO II DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL





05 NOV. 2009

DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- 1.1. Área Despacho de la Secretaría.
- 1.2. Área Planeación.
- 1.3. Área Jurídica
- 1.4. Área Inspección y Vigilancia.
- 1.5. Área Calidad Educativa.
- 1.6. Área Cobertura.
- 1.7. Área Administrativa y Financiera.

2. COMITÉS:

- 2.1. Comité Directivo.
- 2.2. Comité de Calidad Educativa.
- 2.3. Comité Departamental de Formación Docente.
- 2.4. Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
- 2.5. Comité del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- 2.6. Comité Especial de Docentes Amenazados o Desplazados.
- 2.7. Comité de Comunicaciones.
- 2.8. Comité de Compras.
- 2.9. Comité de Cobertura Educativa.

ARTÍCULO CUARTO: Las funciones de las Áreas y Comités son el resultado del análisis de los procesos definidos en la cadena de valor.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS.

Área Despacho de la Secretaría:

- Sustentar ante el Consejo de Gobierno el Plan de Acción de la Secretaría de Educación Departamental para su aprobación.
- Divulgar el Informe General del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la entidad.
- Recibir las sugerencias que surgen del análisis de los informes de seguimiento a programas y proyectos.
- Publicar cronograma de aplicación de las pruebas SABER en la página Web.
- Atender y dar respuesta a los requerimientos de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios o entes con los cuales interactúa la Secretaría de Educación Departamental y archivar las respuestas suministradas en archivo de gestión.
- Efectuar el trámite requerido con la correspondencia recibida, elaborar respuesta y enviar al remitente a través de Servicio de Atención al Ciudadano, archivando la correspondencia recibida en el archivo de gestión.

me



05 NOV. 2009

DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Revisar y aprobar el reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia.
- Preparar información a ser publicada de acuerdo al plan de comunicaciones o información de interés.
- Presentar el plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación Departamental al Ente Territorial y publicarlo en la página Web.
- Sancionar actos administrativos relacionados con novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativos.
- Realizar la posesión del personal nombrado para dar inicio al desempeño de sus labores en el área.
- Aprobar el plan anual de incentivos y reconocimientos, el plan anual de formación y capacitación y otorgar incentivos y reconocimientos.
- Realizar oportunamente la evaluación de desempeño del personal administrativo asignado al área.
- Aprobar las solicitudes de inscripción, actualización o ascenso en el escalafón docente.
- Refrendar las resoluciones de reconocimiento de prestaciones sociales.
- Aprobar la liquidación de la nómina.
- Solicitar información de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente.
- Recopilar las necesidades de compra para su correcto funcionamiento y enviarlas a la dependencia de Gestión Administrativa para su consolidación.
- Asignar y aprobar interventor interno.
- Participar en la elaboración de términos de referencia ó pliego de condiciones, elaboración y revisión del cuadro comparativo de propuestas y elaboración y/o ajustes del contrato.
- Aprobar y firmar el contrato, convenio u orden de compra en los casos en que se requiera.
- Elaborar y realizar ajustes del acta de liquidación, verificar si se requieren pagos finales, elaborar solicitudes de compromisos de pago y archivar la documentación generada durante la Interventoría.
- Realizar evaluación de los proveedores.
- Verificar y aprobar proyecto de presupuesto, CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), informar negación de ésta, aprobar compromiso de pago, verificar y solicitar modificaciones al presupuesto.
- Analizar informe de gestión presupuestal, solicitar al Ente Territorial modificaciones al presupuesto y presentar informes a organismos de control y el Ministerio de Educación Nacional.
- Entregar información y atender las visitas de los entes externos de control y definir acciones de mejoramiento.
- Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o la matriz de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.
- Atender solicitudes de proyección de respuesta a peticiones, solicitar y enviar soportes necesarios a las diferentes áreas, proyectar la respuesta y cierre.

pe



05 NOV. 2009

DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Proyectar el estudio jurídico, técnico y económico necesario para atender el proceso conciliatorio, participar en el comité de conciliación del ente territorial, asistir a la audiencia de conciliación para presentar la posición de la Secretaría de Educación Departamental respecto a las pretensiones expuestas por la contraparte y hacer seguimiento al cumplimiento del acuerdo de conciliación.
- Solicitar revisión de actos administrativos, ajustarlos si se requiere y archivar copia de actos administrativos.
- Detectar las no conformidades
- Analizar las causas del problema y determinar las acciones correctivas a tomar para eliminar las causas.
- Liberar el producto corregido (teniendo en cuenta el permiso de desviación aprobado por el cliente en caso de aplicar) una vez verificado.
- Administrar, conservar y almacenar la documentación en cada proceso en la Secretaría de Educación Departamental que es sometido a continua utilización y consulta administrativa.
- Identificar las necesidades de actualización y mantenimiento al Sistema de Gestión de Calidad conforme a los estándares preestablecidos.

Área Planeación:

- Identificar, recopilar, analizar y caracterizar la información necesaria para el análisis de la información estratégica del sector.
- Identificar y calcular los indicadores estadísticos más representativos para cada eje de política y con base a estos datos identificar tendencias, definir proyecciones y generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación Departamental.
- Verificar que los aspectos definidos en el plan de desarrollo educativo vigente, estén alineados con los planes nacionales y/o sectoriales.
- Analizar los resultados obtenidos, utilizando técnicas de análisis de problemas como los diagramas de causa-efecto, o el método Delphi.
- Desarrollar la matriz de debilidades, oportunidades, fortalezas, y amenazas de acuerdo al análisis efectuado.
- Definir, revisar o actualizar la información necesaria para definir el componente estratégico y/o programático del Plan de Desarrollo Educativo.
- Convocar al Comité Directivo y a la comunidad educativa para realizar el análisis de este marco estratégico y registrar los ajustes establecidos en la mesa de trabajo.
- Recopilar y analizar la información financiera y el componente estratégico y/o programático del Plan de Desarrollo Educativo.
- Junto con el ente territorial, definir la inversión necesaria para cubrir los programas y proyectos definidos en el componente estratégico y/o programático, analizar las fuentes de financiamiento y definir el presupuesto disponible para la Secretaría de Educación Departamental.
- Priorizar los programas y los proyectos, garantizando que éstos cuenten con los aspectos mínimos de la política nacional y verificar que la inversión para cubrir los programas y proyectos sea menor o igual al presupuesto definido.

MC



Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Generar y verificar el Plan plurianual de inversiones de la Secretaría de Educación Departamental.
- Consolidar el documento definitivo del Plan de Desarrollo Educativo y verificar su nivel de formulación y presentarlo al Comité Directivo y ante la entidad territorial para su aprobación.
- Extraer del plan de desarrollo educativo los elementos que permitan construir el plan indicativo. Diligenciar la matriz del plan indicativo y asignar ponderaciones a cada objetivo, programa y proyecto definido.
- Generar el plan indicativo definitivo realizarle cambios si es necesario y comunicarlo a las personas interesadas, enviando copia al Ministerio de Educación Nacional.
- Coordinar, dirigir, apoyar y orientar, el proceso de elaboración de planes de acción.
- Realizar seguimiento anual al plan de acción para verificar su cumplimiento y enviar informe de gestión a la gobernación del Cesar.
- Una vez aprobado el presupuesto, coordinar el reajuste del Plan Operativo Anual de Inversiones y en conjunto con cada líder la asignación de recursos para cada proyecto.
- Consolidar el Plan de Asistencia Técnica de la Secretaría de Educación Departamental.
- Generar, revisar y divulgar la agenda coordinada de asistencia técnica de la Secretaría de Educación Departamental previa aprobación.
- Evaluar conjuntamente con las áreas de la Secretaría de Educación Departamental, la ejecución de la asistencia técnica.
- Medir los indicadores, evaluar su comportamiento y suministrar la información requerida.
- Recolectar y analizar los registros para la revisión del Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaborar y presentar al Comité Directivo, el informe general del Sistema de Gestión de Calidad.
- Analizar los resultados de las metas y logros de los programas y proyectos de la vigencia fiscal.
- Solicitar las acciones y recursos necesarios para los programas y proyectos rezagados con las metas para que puedan cumplirlas en su totalidad.
- Convocar al Comité Directivo, para revisar la consistencia y contenido de los informes de seguimiento de programas y proyectos y el plan indicativo, y si es necesario hacer ajustes a los mismos.
- Consolidar los informes de gestión del tablero de indicadores, seguimiento al plan indicativo y seguimiento a programas y proyectos.
- Preparar el informe de gestión de la Secretaría de Educación Departamental, para que sea revisado, ajustado y aprobado por el Comité Directivo.
- Divulgar a través de los medios existentes, el informe de gestión aprobado por el Comité Directivo.
- Ingresar la información de cada iniciativa presentada por la Comunidad Educativa o las áreas de la Secretaría de Educación Departamental, en el módulo de

MC



05 NOV. 2009

DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Administrar, conservar y almacenar la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa en cada proceso de la Secretaría de Educación Departamental.
- Identificar las necesidades de actualización y mantenimiento al Sistema de Gestión de la Calidad conforme a los estándares preestablecidos.

Área Jurídica:

- Verificar y aprobar que esté bien definida la estructura del plan indicativo y que haya consistencia con el plan de desarrollo educativo.
- Analizar la información necesaria para la elaboración del proyecto de plan de acción de la secretaría y verificar los componentes del plan.
- Identificar necesidades (oferta) y analizar solicitudes (demanda) de asistencia técnica para elaborar el plan de asistencia técnica.
- Elaborar y aprobar el plan de asistencia técnica del área y enviarlo al área de planeación.
- Recibir la agenda coordinada de asistencia técnica y preparar su ejecución.
- Verificar si se requiere contratar actividades o eventos, y tramitar la contratación necesaria; verificar y tramitar si se requiere viáticos, para realizar la asistencia técnica.
- Verificar y coordinar si se requiere aspectos logísticos para realizar la asistencia técnica.
- Elaborar el plan de asistencia técnica del área.
- Ejecutar la asistencia técnica de acuerdo con la agenda coordinada de asistencia técnica.
- Evaluar el informe de asistencia técnica consolidado.
- Efectuar las modificaciones necesarias al informe de asistencia técnica consolidado, en caso de requerirse.
- Medir los indicadores, evaluar su comportamiento y suministrar la información requerida.
- Recibir los ajustes, que surgen del análisis de los informes de seguimiento a programas y proyectos.
- Validar la formulación e integrantes del proyecto y generar acta de inicio.
- Revisar la ejecución de las actividades del proyecto.
- Atender y dar respuesta a los requerimientos de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios o entes con los cuales interactúa la Secretaría de Educación Departamental y archivar las respuestas suministradas en archivo de gestión.
- Efectuar el trámite requerido con la correspondencia recibida, elaborar respuesta y enviar al remitente a través del Servicio de Atención al Ciudadano.
- Recopilar, validar y entregar la información solicitada por la Secretaría de Educación Departamental, en los formatos establecidos y dentro de los plazos estipulados.
- Analizar conjuntamente con el profesional universitario de servicios informáticos, la información entregada como resultado de la solicitud.
- Preparar información a ser publicada de acuerdo al plan de comunicaciones o información de interés.
- Divulgar al interior de las áreas la información interna que requiere darse a conocer.
- Revisar los actos administrativos de novedades de planta de personal.
- Atender las peticiones y recursos presentados por el personal sobre evaluación de desempeño.

PC



DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Revisar los actos administrativos de insubsistencia de nombramiento.
- Realizar oportunamente la evaluación de desempeño del personal administrativo asignado al área.
- Asistir a los eventos de capacitación y bienestar programados. Suministrar la información para las mediciones de clima organizacional y necesidades de capacitación.
- Solicitar la información de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente.
- Remitir los documentos que deben ser archivados en la hoja de vida del personal administrativo, docente y directivo docente.
- Participar en la elaboración de términos de referencia ó pliego de condiciones, elaboración y revisión del cuadro comparativo de propuestas y elaboración y/o ajustes del contrato.
- Verificar minuta del contrato, convenio u orden de compra.
- Realizar evaluación de los proveedores.
- Entregar información y atender las visitas de los entes externos de control y definir acciones de mejoramiento.
- Atender solicitudes de proyección de respuestas a peticiones, solicitar y enviar soportes necesarios a las diferentes áreas, proyectar la respuesta y cierre.
- Proyectar el estudio jurídico, técnico y económico necesario para atender el proceso conciliatorio, participar en el comité de conciliación del ente territorial, asistir a la audiencia de conciliación para presentar la posición de la Secretaría de Educación Departamental respecto a las pretensiones expuestas por la contraparte y hacer seguimiento al cumplimiento del acuerdo de conciliación.
- Solicitar revisión de actos administrativos ajustarlos si se requiere y archivar copia de actos administrativos.

Área Inspección y Vigilancia.

- Revisar normatividad vigente para el control de los Establecimientos Educativos.
- Elaborar y revisar el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.
- Enviar plan de acción para ajustes con base en el plan operativo anual de inspección y vigilancia Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia; esto para asegurar su complementariedad y coherencia.
- Proyectar acto administrativo donde se apruebe el reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia.
- Comunicar a las partes interesadas de la visita, las disposiciones basadas en el reglamento territorial y plan operativo anual
- Organizar la logística para la realización de las visitas
- Realizar las visitas a los Establecimientos Educativos con fines de evaluación y redactar los informes.
- Recibir y revisar los informes de la evaluación remitida por las unidades desconcentradas.
- Hacer seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia según la dinámica de la realización de las visitas.
- Reportar novedades encontradas en los Establecimientos Educativos como resultado del desarrollo de los diferentes procesos de la Secretaría de Educación Departamental.
- Revisar la documentación requerida para la aprobación de licencia o reconocimiento oficial.



DECRETO No

000379

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Elaborar y revisar plan de visitas.
- Ejecutar las visitas de verificación de requerimientos.
- Proyectar actos administrativos que concedan las licencias o reconocimientos y que encarguen las comisiones de visitas.
- Registrar producto no conforme del plan de visita.
- Revisar y analizar la documentación requerida para las diferentes novedades.
- Ejecutar las visitas de verificación de requerimientos para trámite de novedades.
- Elaborar concepto técnico de las diferentes novedades y proyectar el acto administrativo correspondiente para dar respuesta a la novedad.
- Actualizar Directorio Único de Establecimientos o sistema que haga sus veces, con las novedades causadas.

Área Calidad Educativa.

- Analizar y difundir los lineamientos y metodología para la incorporación de estándares para las competencias básicas.
- Recibir, organizar y remitir los cuadernillos de las pruebas SABER, reportando al Ministerio de Educación Nacional los deterioros.
- Recibir los resultados de las pruebas SABER y de Estado por parte del ICFES.
- Verificar la estrategia para la aplicación de las pruebas SABER.
- Preparar las pruebas saber diligenciadas para su envío al ICFES.
- Recibir y remitir los resultados de las pruebas SABER entregados por el ICFES.
- Generar y ejecutar la estrategia planteada para realizar el ejercicio de evaluación de desempeño de Docentes y Directivos Docentes, a partir de los lineamientos y metodología del Ministerio de Educación Nacional.
- Presentar al Ministerio de Educación Nacional los resultados consolidados del ejercicio de evaluación de Docentes y Directivos Docentes.
- Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos.
- Preparar los instrumentos para alistamiento de la evaluación de docentes y directivos docentes
- Revisar los criterios y elaborar o ajustar los instrumentos necesarios para la recolección de la información.
- Prestar asistencia técnica a los rectores para el proceso de la auto-evaluación institucional en instituciones no oficiales y oficiales, con el fin de estandarizar y facilitar el uso del instrumento definido por la Secretaría de Educación Departamental.
- Realizar jornadas de sensibilización sobre la importancia de la auto-evaluación como herramienta de mejoramiento y cambio cultural en la comunidad educativa.
- Garantizar el análisis, promoción y socialización de los resultados de las evaluaciones, permitiendo facilitar la focalización de las acciones de apoyo a los Establecimientos Educativos con desempeño bajo, así mismo identificar los que obtienen buenos resultados para que sirvan de referencia en el mejoramiento de otros.

me



05 NOV. 2009

DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

identificación de la metodología general ajustada Metodología General Ajustada y asegurar su correcto diligenciamiento.

- Preparar la información correspondiente a la ficha EBI y generar la planeación del proyecto incluyendo la definición de actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto.
- Llevar a cabo el registro del proyecto, en el Banco Regional de Proyectos y si este presenta problemas, verificar las razones por las cuales no fue inscrito.
- Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, para adelantar la definición del Plan Operativo Anual de Inversiones.
- Validar formulación e integrantes del proyecto y generar acta de inicio.
- Comunicar la secuencia de iniciación de los proyectos, a cada uno de los gerentes asignados a los mismos.
- Asegurar que el alcance, el cronograma, el equipo de trabajo y las premisas establecidas para cada proyecto, se mantengan, de lo contrario determinar la necesidad de ajustes al mismo.
- En caso de evidenciarse la falta de información del programa o proyecto a los miembros del equipo, deberá gestionar y asegurar la entrega de la misma.
- Verificar las solicitudes de cambio recibidas y gestionar su consulta al Comité Directivo. Si el cambio ha obligado a modificar la formulación del proyecto, asegurar que todos los ajustes se hayan realizado.
- Distribuir la documentación con la nueva formulación, a cada uno de los responsables de los proyectos, a los que se aprobó los cambios solicitados.
- Proponer plan de capacitación y efectuar seguimiento a los resultados del mismo para ajustar la programación de autoevaluación de control.
- Consolidar información de acciones correctivas y preventivas, analizar y elaborar informe.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento de informes periódicos; coordinar las respuestas a requerimientos y visitas de entes externos de control.
- Detectar las no conformidades.
- Verificar que las acciones preventivas se realizan y son efectivas.
- Verificar que las acciones correctivas se realizan y son efectivas. Analizar las causas del problema y determinar las acciones correctivas a tomar para eliminar las causas.
- Realizar el programa de auditoría, definir los objetivos, alcance y los criterios de la auditoría, comunicarlo a las partes interesadas, coordinar y elaborar el cronograma de auditorías, seleccionar el equipo auditor, asegurarse de la revisión y aprobación de los informes de la auditoría, y asegurarse del seguimiento de la auditoría, si es aplicable.
- Verificar el cumplimiento de las actividades del equipo auditor y efectuar la evaluación de desempeño de los mismos.
- Realizar todas las actividades de las auditorías en sitio, realizar la agenda de trabajo, realizar la lista de verificación y el informe del programa de auditoría.
- Identificar el producto no conforme.
- Establecer el tratamiento al producto no conforme y ejecutarlo.

me



DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Verificar el cumplimiento de la estrategia de acompañamiento a Establecimientos Educativos con el Plan de Calidad Educativa.
- Recopilar las auto-evaluaciones correspondientes a Establecimientos Educativos privados.
- Apoyarse en un grupo de expertos o ente externo con las competencias necesarias para garantizar el resultado del proceso de autoevaluación institucional.
- Realizar los cálculos para la ubicación en el régimen que le corresponda a cada EE privada y la determinación de las tarifas de conformidad con la reglamentación que expide el MEN.
- Elaborar informe consolidado a nivel departamental de los resultados de la autoevaluación institucional.
- Verificar el cumplimiento de la estrategia de acompañamiento para la autoevaluación institucional.
- Garantizar el análisis, promoción y socialización de los resultados de las evaluaciones, permitiendo facilitar la focalización de las acciones de apoyo a las instituciones educativas con desempeño bajo, y para identificar, así mismo, las que obtienen buenos resultado que sirvan de punto de mejoramiento par a otras.
- Analizar resultados de las pruebas saber, de autoevaluación e identificar fortalezas y debilidades institucionales
- Verificar conformidad del plan de calidad educativa con los requisitos
- Formular proyectos de calidad educativa.
- Realizar seguimiento bimestral a acciones planeadas y evolución de indicadores.
- Recibir la solicitud del Establecimientos Educativos para que la Secretaría de Educación Departamental haga una asesoría en la elaboración del PEI y asignar un equipo de acompañamiento.
- Revisar y aprobar los planes de acción derivados de los análisis de resultados de la revisión del PEI y la evaluación institucional.
- Analizar la gestión de los Establecimientos Educativos, una vez sea ejecutada la implementación del PEI.
- Verificar la alineación del plan de acompañamiento y las actividades planificadas.
- Identificar la población objeto de acompañamiento para apoyar la formulación de los Planes de Mejoramiento Institucional PMI.
- Diseñar la estrategia de acompañamiento, tanto para los Establecimientos Educativos que obtienen bajo desempeño en los PMI y para los que presentan un excelente desempeño.
- Identificar las principales debilidades de los Establecimientos Educativos en la formulación y/o gestión del PMI; esto para plantear alternativas de solución ó estrategias para subsanar dichas carencias.
- Verificar la conformidad del plan de acompañamiento y enviar el formato de evaluación de asesoría a los Establecimientos Educativos para su diligenciamiento.
- Identificar de acuerdo con las evaluaciones, las necesidades de formación y capacitación, a partir de allí, definir estrategias y metodologías.
- Hacer seguimiento al proceso; liderar y ejecutar planes.

Muz

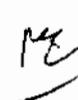


DECRETO No

000379

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Definir metas, objetivos y lineamientos de formación y capacitación.
- Participar en el Comité Municipal de Formación y Capacitación Docente.
- Facilitar recursos económicos, logísticos y procedimentales
- Promover programa de Formación y Capacitación entre los docentes.
- Recibir y evaluar informes finales de programas de investigación.
- Recibir las inscripciones de los docentes para participar en el plan de formación.
- Controlar la ejecución de las actividades del plan de formación de docentes.
- Participar en la evaluación de las propuestas presentadas por las Instituciones de Educación Superior.
- Brindar soporte en la retroalimentación de la incorporación de las estrategias de ejes transversales y análisis de la gestión de los Establecimientos Educativos después de la formulación de sus currículos y planes de estudio.
- Analizar la gestión de los Establecimientos Educativos una vez se han incorporado las estrategias pedagógicas de ejes transversales.
- Identificar las principales debilidades de los Establecimientos Educativos en la incorporación de las estrategias pedagógicas de los ejes transversales en su gestión, y plantear alternativas de solución ó estrategias para subsanar dichas carencias.
- Destacar y sistematizar procesos de mejora a través de experiencias significativas.
- Determinar la situación actual en el tema de la articulación de los niveles educativos.
- Coordinar las asesorías en la articulación de los niveles educativos, fomentar los convenios con entidades externas, hacer seguimiento a los convenios y las actividades planificadas.
- Verificar que los Establecimientos Educativos han cumplido con la articulación de los niveles educativos. Plantear alternativas de solución o estrategias para subsanar dichas carencias.
- Identificar programas y proyectos necesarios para
- la articulación de los niveles educativos.
- Identificar las necesidades de medios educativos de los Establecimientos Educativos y generar estrategia para la provisión y manejo de los mismos.
- Analizar la gestión de los Establecimientos Educativos en el manejo de los medios asignados.
- Identificar las principales debilidades de los Establecimientos Educativos en el manejo adecuado de los medios educativos, y plantear alternativas de solución ó estrategias para subsanar dichas carencias.
- Verificar la alineación de la estrategia de acompañamiento para uso de los medios educativos con el plan de calidad educativa.
- Garantizar la difusión de las experiencias educativas con el fin de servir como base para el mejoramiento de los demás Establecimientos Educativos.
- Preparación logística del foro departamental.
- Verificar la alineación del Plan de experiencias significativas.
- Analizar propuestas de proyectos.

 **Área Cobertura.**



05 NOV. 2009

DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos del Macroproceso Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo en su jurisdicción, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional, y Municipal.
- Preparar jornadas de despliegue de los lineamientos a través de talleres de capacitación dirigidos a los directivos docentes, en coordinación con el grupo de recursos humanos de la Secretaría de Educación Departamental.
- Acompañamiento continuo a los Establecimientos Educativos para la ejecución del subproceso.
- Impartir la capacitación para el diligenciamiento de los formatos y apoyarlos en la elaboración de los mismos.
- Asesorar a los Establecimientos Educativos y unidades desconcentradas en la definición de las estrategias que se utilizan para garantizar la continuidad de los alumnos.
- Consolidar los reportes de proyección de cupos de los Establecimientos Educativos de su jurisdicción para su análisis y verificación.
- Reportar esta información al Ministerio de Educación Nacional.
- Recibir información para conocer y actualizar la realidad del sector para establecer macro estrategias.
- Preparar la auditoría externa y verificar en campo la veracidad y calidad de la información registrada en los reportes de proyección de cupos.
- Analizar la viabilidad de los requerimientos de cada Establecimiento para ampliar su oferta educativa, concertar Acuerdos de Ampliación entre Establecimientos Educativos y apoyar la priorización de asignación de recursos para aprobarla.
- Gestionar, coordinar y supervisar las transferencias por convenios de continuidad o a contratos de prestación de servicios de educación.
- Definir conjuntamente con la unidad desconcentrada y los Establecimientos Educativos las estrategias de acceso y permanencia a implementar en la jurisdicción.
- Enviar producto conforme de verificación de los parámetros establecidos verificando la existencia de los alumnos y la relación de los datos de los alumnos beneficiados.
- Preparar, organizar y apoyar la ejecución del proceso.
- Distribuir los formatos de prematrícula a los Establecimientos Educativos que lo requieran.
- Definir en coordinación con las unidades desconcentradas, la digitación y cargue de la información resultante de las actividades del subproceso.
- Determinar criterios de asignación de cupos y asignar cupos de traslado.
- Gestionar la comunicación con las entidades de bienestar social o familiar para facilitar el acceso de los niños al sistema educativo oficial.
- Garantizar la disponibilidad de cupos para los niños provenientes de las entidades de bienestar social o familiar.
- Realizar acuerdos con bienestar social o familiar de la jurisdicción.

me



Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Solicitar registro de los niños al bienestar social o familiar de la jurisdicción que requieren cupo para acceso en el Establecimientos Educativos.
- Enviar a cada Establecimientos Educativos los formatos de los estudiantes que debe atender.
- Informar al acudiente o responsable, sobre el Establecimientos Educativos donde será atendido el niño y el resultado de la asignación de cupos.
- Coordinar con la unidad desconcentrada y los Establecimientos Educativos la distribución de los formatos de inscripción de alumnos nuevos. Cuando se trate de una operación centralizada, la Secretaría de Educación Departamental gestionará la inscripción de alumnos nuevos.
- Cuando aplique, asignar cupos manual o automáticamente según criterios previamente determinados
- Liderar y coordinar el subproceso de asignar cupos para toda la jurisdicción de la Secretaría.
- Asegurar el cumplimiento de los ciclos de auditoría tanto en los Establecimientos Educativos como en la Secretaría de Educación Departamental, en lo referente a los procesos de gestión de la cobertura del servicio educativo.
- Revisar informes de auditoría y actualizar información de matrícula. Identificar casos críticos y reportarlos a asuntos disciplinarios.

Área Administrativa y Financiera.

- Atender y dar respuesta a los requerimientos de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios o entes con los cuales interactúa la Secretaría de Educación Departamental y archivar las respuestas suministradas en archivo de gestión.
- Recibir, revisar, registrar y dar solución o hacer seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y trámites.
- Archivar la información soporte remitida al área.
- Realizar el tratamiento requerido a las quejas y reclamos que ingresan a la Secretaría en compañía de los profesionales universitarios de las áreas responsables.
- Recibir la correspondencia, distribuir a las áreas de gestión, recibir las respuestas a la correspondencia generadas por las áreas de gestión, enviar las respuestas de la correspondencia a los usuarios usando el medio más apropiado, consolidar la información recopilada.
- Analizar el informe de reporte de Atención al Ciudadano y preparar reunión mensual de seguimiento con las dependencias de la Secretaría.
- Definir mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes y analizar los datos obtenidos de la medición de la satisfacción del cliente.
- Contratar o realizar la medición y aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente.

PC



05 NOV. 2009
de 2009

DECRETO No

000379

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Generar y analizar la información que le permita a la dirección de la Secretaría de Educación Departamental definir acciones encaminadas a mejorar continuamente la satisfacción de sus clientes.
- Elaborar la propuesta técnica de definición de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo y gestionar su respectiva aprobación ante el Comité Directivo.
- Recibir y tramitar con la dependencia de nómina, las novedades de la planta de personal docente, directivos docentes y administrativos.
- Realizar el control de planta de personal docente y administrativo, definiendo el cubrimiento de vacantes.
- Revisar y aprobar con su visto bueno los reportes de planta de personal desglosados por Establecimientos Educativos y nivel central. Generar los listados del personal disponible para traslados y personal para encargos.
- Entregar los actos administrativos de insubsistencia de nombramiento.
- Gestionar los concursos docentes y administrativos para proveer los cargos vacantes identificados en la planta de personal docente, directivo docente y administrativo.
- Proveer de la información necesaria de cargos vacantes de la planta administrativa para dar inicio a los concursos administrativos. Emitir lista de cargos a proveer, establecer términos de convocatoria a concurso, coordinar inscripciones a pruebas y a concurso, tramitar publicación de elegibles y admitidos a entrevista y responder reclamaciones.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para la inscripción, suscribir listados de aspirantes inscritos, publicación y resultados de las pruebas, listado de aspirantes a entrevista, publicación de resultados de entrevistas, publicación de la calificación de antecedentes y publicación de listado de elegibles.
- Llevar a cabo los trámites de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente o carrera administrativa.
- Realizar la selección de personal para cubrir las novedades de planta de personal, mediante nombramiento provisional y encargo, garantizando la prestación del servicio, hasta cuando se surtan concursos docentes y administrativos.
- Generar las listas de elegibles para concursos docentes y administrativos.
- Efectuar el nombramiento, inducción y posesión de funcionarios para cubrir las necesidades de personal y dar inicio al desempeño de sus labores. Entregar los listados de personal nombrado.
- Elaborar certificados de inducción y oficios de no asistencia.
- Tramitar con la dependencia de nómina, las novedades de personal para los encargos y traslados de personal.
- Generar el reporte de evaluación del desempeño del personal en periodo de prueba.
- Actualizar lineamientos de evaluación de desempeño, emitidos por las entidades reguladoras. Generar y distribuir listados, formatos de evaluación e instructivo, programar las evaluaciones, consolidar la información, verificar novedades de los funcionarios, elaborar informes y reportes, y difundir los resultados de la evaluación de desempeño.
- Recibir el reporte de evaluación del desempeño para iniciar los trámites para la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa.

PC



05 NOV. 2009

DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Realizar el nombramiento definitivo de personal que supera la evaluación del desempeño del periodo de prueba.
- Tramitar con la dependencia de nómina, las novedades de evaluación del desempeño de los funcionarios administrativos que gozan de prima técnica
- Generar y distribuir listados e informes, formatos de necesidades de capacitación e instructivos, actualizar base de datos, formular el plan de formación y capacitación, programar las actividades, consolidar la información, efectuar el diagnóstico, gestionar requerimientos del plan, citar a eventos, administrar los registros de asistencia y participación, generar estadísticas de capacitación y bienestar.
- Realizar oportunamente la evaluación de desempeño del personal administrativo asignado al área.
- Asistir a los eventos de capacitación y bienestar programados. Suministrar la información para las mediciones de clima organizacional y necesidades de capacitación.
- Identificar las necesidades de bienestar y capacitación del personal docente, directivo docente y administrativo.
- Gestionar la inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente para el personal docente y directivo docente.
- Sustanciar solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y proyectar acto administrativo de aprobación o no de la solicitud.
- Entregar los actos administrativos de nombramiento de personal y la evaluación de desempeño.
- Evaluar y remitir la información del funcionario para la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa.
- Ingresar el registro de la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa en el sistema de información de recursos humanos y nómina.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de las prestaciones sociales y dar una segunda firma a la resolución de reconocimiento.
- Atender las solicitudes relacionada con las reclamaciones por los servicios médico-asistenciales, presentadas por los docentes.
- Generar los certificados de historia laboral y salarial para el trámite de prestaciones sociales.
- Recibir, clasificar, revisar e ingresar las novedades de nómina en el sistema de información de recursos humanos y nómina. Remitir los actos administrativos.
- Liquidar oportuna y correctamente la nómina del personal administrativo, docente y directivo docente y generar los reportes asociados. Imprimir y aprobar los reportes de nómina.
- Remitir los actos administrativos correspondientes a novedades de nómina, para su respectivo archivo en la hoja de vida del personal.
- Gestionar el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo.
- Generar las certificaciones solicitadas por el personal administrativo, docente y directivo docente.
- Entregar los certificados de capacitación y documentos de evaluación del desempeño del personal administrativo.

me

05 NOV. 2009

DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Entregar los documentos de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas.
- Recibir la documentación soporte para la administración de hojas de vida. Actualizar la base de datos, verificar si toda la información está correctamente ingresada y archivar documentación.
- Entregar los documentos soporte sobre las novedades de personal tramitadas.
- Recopilar las necesidades de compra para su correcto funcionamiento y enviarlas a la dependencia de gestión administrativa para su consolidación.
- Elaboración, presentación del plan de compras y seguimiento a su ejecución.
- Recibir y revisar requisiciones de compra con los respectivos análisis de conveniencia y oportunidad, asignar el interventor y realizar solicitud de CDP.
- Participar en la elaboración de términos de referencia ó pliego de condiciones, elaboración y revisión del cuadro comparativo de propuestas y elaboración y/o ajustes del contrato.
- Comunicar adjudicación del contrato, suscribir el contrato con el proveedor, solicitar RP y distribuir la información del contrato.
- Recibir información del contrato y realizar el seguimiento a las actividades establecidas en el mismo; determinar si se requieren ajustes a las actividades ó se deben tomar correctivos jurídicos y solicitar compromisos de pago.
- Elaborar y realizar ajustes del acta de liquidación, verificar si se requieren pagos finales, elaborar solicitudes de compromisos de pago y archivar la documentación generada durante la Interventoría.
- Seleccionar proveedores a evaluar e informar al Interventor para la aplicación de dicha evaluación. Retroalimentar al proveedor sobre los resultados y consolidar información de las evaluaciones.
- Realizar evaluación de los proveedores.
- Establecer tipo de servicio general a solicitar, diligenciar y enviar solicitudes a la dependencia de gestión administrativa. Llevar control sobre las fotocopias por área, generar acciones correctivas cuando se requiera.
- Verificar información de compra, recibir bienes de acuerdo a especificaciones y actualizar el sistema con las entradas y salidas.
- Enviar requisiciones de compra que se encuentran en inventario para su entrega; verificar y aprobar las remisiones o facturas, descargarlas del plan de compras y elaborar solicitud de compromiso de pago.
- Reportar al Ente Territorial la creación alta, baja o traslado de activos fijos de la Secretaría de Educación Departamental.
- Realizar conteo físico de los activos de la Secretaría de Educación Departamental y reportar las novedades al Ente Territorial.
- Recibir facturación y solicitar CDP, cuando la Secretaría de Educación Departamental es ordenadora del gasto. Analizar los consumos de servicios públicos y solicitar justificaciones por aumentos, cuando sea necesario. Elaborar y aplicar planes de acción cuando se requieran.
- Suministrar información al Ente Territorial y a las áreas de la Secretaría de Educación Departamental que lo requieran, para la adecuada planeación del mantenimiento de la infraestructura en los Establecimiento Educativo.

MC

DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Priorizar necesidades de mantenimiento de infraestructura de los Establecimiento Educativo, elaborar requisiciones para la ejecución de éstos y hacer seguimiento.
- Aprobar solicitudes de servicios generales o informar al solicitante el resultado de éstas cuando la Secretaría de Educación Departamental no cuente con el recurso disponible. Realizar seguimiento al correcto uso de éstos y generar acciones correctivas cuando se requiera.
- Solicitar información de partida presupuestal y elaborar el proyecto de presupuesto.
- Realizar la publicación del decreto de liquidación del presupuesto, utilizando los medios disponibles en la Secretaría de Educación Departamental.
- Registrar el presupuesto en el sistema. Recibir y verificar solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago para generarlos y registrarlos.
- Suministrar información faltante relacionada con la documentación soporte del compromiso de pago.
- Elaborar matriz de gastos e ingresos, analizar presupuesto aprobado contra el ejecutado, presentar informe de gestión presupuestal, constituir reservas presupuestales y de caja y cierre de la vigencia.
- Enviar informe de seguimiento presupuestal al despacho y verificar respuesta a solicitudes de modificaciones.
- Programar la ejecución de la inversión del Plan Anual de Caja asignado a la Secretaría de Educación Departamental por medio de proyectos y realizar seguimiento, informado los respectivos cambios.
- Suministrar al Ente Territorial la información requerida para la elaboración del Plan Anual de Caja.
- Evaluar y aprobar el anteproyecto del Plan Anual de Caja.
- Recopilar información para la elaboración del flujo de caja, elaborarlo de acuerdo a la proyección de ingresos y a la programación de pagos. Ajustar el flujo de caja cuando existe reprogramación de pagos ó venta, cancelación ó redención de inversiones.
- Analizar flujo de caja proyectado.
- Suministrar al Ente Territorial la documentación relacionada con los compromisos de pago.
- Participar en la verificación de saldos de cuentas bancarias, análisis de cotizaciones del mercado, emisión de conceptos sobre cotizaciones recibidas y constitución de inversiones con entidades financieras.
- Verificar portafolio de inversiones de la Secretaría de Educación, analizar rentabilidad y conveniencia, generar oficios solicitando transferencia ó cheque para realizar inversión y aprobar venta ó redención anticipada.
- Suministrar soportes para parametrización y registros contables, generar archivo plano para ser registrado en el Ente Territorial y suministrar información de éstos para los ajustes que se requieran.
- Suministrar la información correspondiente de conciliaciones al Ente Territorial.
- Revisar y analizar estados financieros, reportes e indicadores (financieros y del proceso).

pc



05 NOV. 2009

DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Realizar asesorías a las Instituciones Educativas sobre la presentación de información financiera, económica y social, realizar seguimiento a su entrega y revisar, consolidar y enviar al Ente Territorial esta información.
- Alinear el Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI) con la estrategia de la entidad.
- Coordinar y ejecutar proyectos de tecnología informática, revisar permanentemente la alineación entre su estrategia y la estrategia de la entidad.
- Realizar el soporte requerido y solucionar de forma eficiente cada una de las solicitudes realizadas por las áreas de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos.
- Garantizar la ejecución y resultados del mantenimiento preventivo de la plataforma tecnológica informática.
- Realizar actividades de administración y solución a requerimientos de hardware identificados en la Secretaría de Educación o en los establecimientos educativos.
- Realizar actividades de administración y solución a requerimientos de comunicación y enlace identificados en la Secretaría o en los establecimientos educativos.
- Realizar actividades de administración y solución a requerimientos de software identificados en la Secretaría o en los establecimientos educativos.
- Realizar actividades de administración y gestión de copias de seguridad y solucionar los requerimientos de respaldo de información identificados en la Secretaría.
- Realizar actividades de administración y gestión de la matriz de usuarios, así como la creación, eliminación o modificación de los perfiles y autorizaciones en los diferentes sistemas de información y recursos IT.
- Programar y administrar las actividades de contingencias.
- Entregar información solicitada por el órgano de control disciplinario externo que adelanta la investigación.
- Cuando el proceso se lleva dentro del ente territorial, se recolectan pruebas para la investigación y cuando la falta es leve se hace un llamado de atención verbal.
- Recibir la notificación del fallo emitido, tanto en primera como en segunda instancia.
- Atender solicitudes de proyección de respuesta a peticiones, solicitar y enviar soportes necesarios a las diferentes áreas, proyectar la respuesta y cierre.
- Proyectar el estudio jurídico, técnico y económico necesario para atender el proceso conciliatorio, participar en el comité de conciliación del ente territorial, asistir a la audiencia de conciliación para presentar la posición de la Secretaría de Educación respecto a las pretensiones expuestas por la contraparte y hacer seguimiento al cumplimiento del acuerdo de conciliación.
- Dar cumplimiento a los acuerdos consignados en el acta de conciliación y verificar los acuerdos de conciliación existentes.
- Facilitar documentos relacionados con la acción judicial.
- Emitir concepto u orientación jurídica cuando se requiera.
- Recibir la notificación, estudiar, analizar, proyectar y revisar contestación de acción judicial.

KC

DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

- Identificar necesidad de interponer una acción judicial e iniciar el trámite respectivo.
- Atender el proceso e interponer recurso de apelación cuando se requiera y acatar el fallo.
- Solicitar revisión de actos administrativos, ajustarlos si se requiere y archivar copia de actos administrativos.
- Solicitar concepto jurídico y suministrar información a jurídica cuando sea solicitada para dar respuesta al requerimiento.
- Revisar actos administrativos aportando el componente legal y enviar a firma y numeración o numerar según sea el caso.
- Recibir, analizar y proyectar conceptos jurídicos cuando estos son requeridos. Cuando no son necesarios, generar la respectiva aclaración al solicitante.

FUNCIONES DE LOS COMITÉS

Comité Directivo. Realizar la revisión, validación, aprobación y seguimiento integral a la gestión de la Secretaría de Educación Departamental, de forma que se maximice el logro de los objetivos estratégicos definidos en relación a los ejes de política de calidad educativa, cobertura y eficacia, utilizando instrumentos idóneos de gerencia que fortalezcan el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones de la Secretaría de Educación Departamental dentro de los lineamientos y políticas establecidas para el desarrollo del sistema de control interno y el sistema de gestión de la calidad.

Integrantes:

- Secretario de despacho quien lo presidirá
- Profesional especializado de planeación
- Profesional especializado de administrativa y financiera
- Profesional especializado de cobertura
- Profesional especializado de calidad educativa
- Profesional especializado de jurídica
- Profesional universitario de inspección y vigilancia

Comité de Calidad Educativa. Gestionar el plan de calidad educativa con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

Integrantes:

- Profesional especializado de calidad educativa
- Profesional especializado de mejoramiento
- Profesional especializado de gestión escolar
- Profesional universitario de evaluación educativa

pc



DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

Comité Departamental de Formación Docente. Asesorar y definir las orientaciones, los criterios, las prioridades y las reglas generales para la organización, desarrollo y seguimiento de programas académicos y de perfeccionamiento que tengan por finalidad la formación, la profesionalización, actualización, especialización, perfeccionamiento y el mejoramiento profesional de los educadores manejados por la Secretaría de Educación.

Integrantes:

- Secretario de despacho
- Representantes de las instituciones de educación superior
- Representantes de los centros de investigación educativa
- Profesional especializado de calidad educativa
- La secretaria técnica del comité debe ser determinada por el secretario de despacho

Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos. Establecer, aprobar y desarrollar los planes de capacitación, bienestar e incentivos para el personal de la Secretaría de Educación Departamental con el fin de crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo que permitan elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Secretaría de Educación Departamental.

Integrantes:

- Profesional especializado de calidad educativa
- Profesional especializado de cobertura
- Profesional especializado de administrativa y financiera
- Profesional universitario de recursos humanos.
- Profesional especializado de planeación.

Comité del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. Estudiar y analizar las solicitudes específicas sobre prestación de servicios médico asistenciales, de salud ocupacional y riesgos profesionales presentadas por los docentes de la jurisdicción, para evaluar su viabilidad y/o generar recomendaciones al Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

Integrantes:

- El secretario de educación de la respectiva entidad territorial certificada o su delegado, quien lo presidirá
- Profesional universitario de recursos humanos
- Un rector de una de las instituciones educativa
- Un representante de la unión sindical de educadores

pe

J. Villave



05 NOV. 2009

DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

Comité Especial de Docentes Amenazados o Desplazados. Estudiar los casos de amenaza o desplazamiento forzoso que afectan a los docentes y directivos docentes, para evaluar alternativas de solución y suministrar información a la autoridad competente encargada de tomar la decisión.

Integrantes:

- Secretario de educación o quien haga sus veces, quien lo presidirá
- Procurador regional o su delegado
- Profesional universitario de recursos humanos
- Un representante del sindicato que agrupe el mayor número de docentes de la entidad territorial

Comité de Comunicaciones. Elaborar la estrategia y el plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación y Cultura y realizar seguimiento a su ejecución con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Afinzar la comunicación

Integrantes:

cronograma de actividades

- Profesional universitario de despacho (comunicaciones)
- Profesional especializado de planeación
- Profesional especializado de calidad educativa
- Profesional especializado de cobertura
- Profesional especializado de administrativa y financiera
- Profesional especializado de jurídica
- Profesional especializado de inspección y vigilancia

Alfonso Ospino

Chacón

Comité de Compras. Verificar y aprobar el plan de compras de la Secretaría de Educación y Cultura, elaborar los estudios para la evaluación de propuestas presentadas en los procesos de contratación realizados en la Secretaría de Educación Departamental y seleccionar la propuesta más conveniente y adecuada para la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo a los resultados de la evaluación.

Integrantes:

- Secretario de despacho
- Profesional especializado de Administrativa y Financiera
- Profesional universitario de financiera
- Profesional universitario de gestión administrativa
- Profesional universitario de apoyo a gestión administrativa (Contratación)
- Profesional especializado de jurídica

Comité de Cobertura. Analizar y aprobar la oferta educativa y tomar decisiones estratégicas para el sector educativo.

ME





05 NOV. 2009

DECRETO No

000379

de 2009

Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macroprocesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar

Integrantes:

- Profesional especializado de cobertura
- Profesional universitario de acceso
- Profesional universitario de permanencia

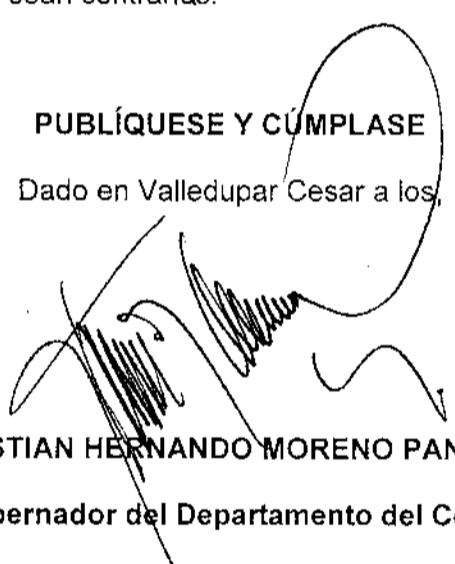
ARTÍCULO QUINTO: Que de acuerdo al desarrollo jurídico administrativo y las funciones propias de la prestación del servicio educativo, las actividades y demás funciones que se contemplen en normas emitidas por el Ministerio de Educación Nacional y/o el Gobierno Central y que correspondan a ser asumidas por nivel regional se incorporarán a lo contemplado en el artículo tercero (3) del presente decreto, previo el lleno de los requisitos legales y procesales.

ARTÍCULO SÉXTO: El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar Cesar a los,

05 NOV. 2009


CRISTIAN HERNANDO MORENO PANEZO
Gobernador del Departamento del Cesar

Elaboró: José Miguel Chacón Cuadro, Asesor Jurídico SED -*

Revisó: José Carrillo, Asesor Jurídico del Despacho del Gobernador

VB. Mariela Solano Noriega, Secretaria de Educación Departamental