SECRETARIA DE DESPACHO AREA DIRECCION EDUCATIVA
DORIS ANGARITA ACOSTA

SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
ANDERSON SMITH FLOREZ FUENTES

ASESOR TECNICO DE PLANEACION
JUAN FRANCISCO VERA SUAREZ

SAN JOSÉ DE CÚCUTA, ABRIL 2017.

MISIÓN DE LA SECRETARÍA

Somos el área de gestión de educación de la Alcaldía de San José de Cúcuta, que garantiza el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema educativo, para formar un ciudadano integral competente y productivo mediante la planeación, dirección y control de la educación, con calidad, eficiencia y pertinencia, promoviendo la implementación y ejecución de proyectos educativos, apoyado por personal altamente capacitado y regidos por el principio de equidad.

VISIÓN DE LA SECRETARÍA

La Secretaría de Educación Municipal de San José de Cúcuta alcanzará en el año 2019 un alto nivel de cobertura, continuará con el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, en los niveles: primera infancia, preescolar, básica primaria, secundaria, educación media, académica y técnica, y educación para el trabajo y desarrollo humano, con eficiencia, pertinencia en la prestación del servicio por que en Cúcuta "Si se puede progresar".

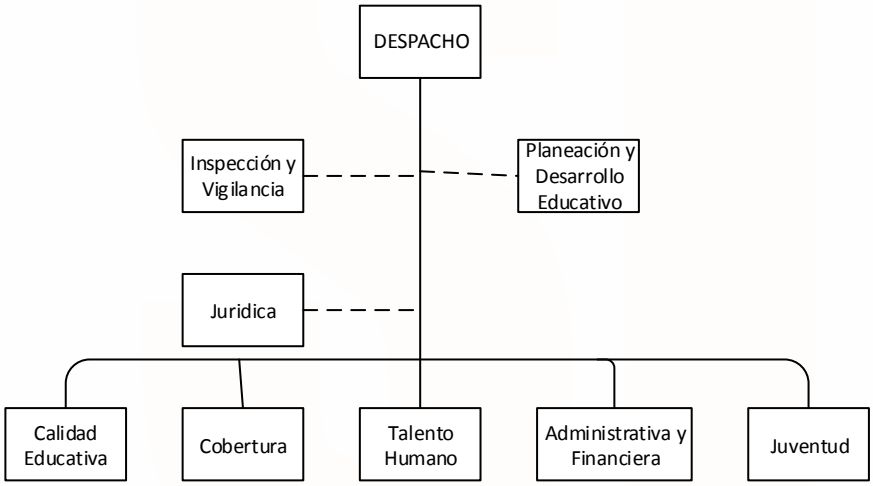
POLÍTICA DE CALIDAD

La Secretaria de Educación de San José de Cúcuta, se compromete desde el eje social de la Alcaldía Municipal a recepcionar las necesidades y expectativas de la comunidad educativa para entregarle soluciones eficientes, eficaces y efectivas a todos sus beneficiarios. Contando con el liderazgo de la administración y un equipo humano competente y comprometido con una cultura de servicio basada en el compromiso del personal, el uso adecuado de sus recursos y la mejora continua de los procesos, el diseño y prestación del servicio educativo público, para ser una Cúcuta "Si se puede Progresar"

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA POR ÁREAS

En la actual Administración dirigida por el Dr. **CESAR OMAR ROJAS AYALA, cuyo lema es: "Si se puede Progresar"** dirige y orienta y proyecta el rumbo de nuestro Sistema educativo donde niños y niñas y jóvenes, adultos mayores y Comunidad en general de Nuestro Municipio reciben atención escolarizada en todos los niveles, partiendo de las Directrices dadas por el MEN y el giro oportuno de los Recursos a través del Sistema General de participaciones. Para la asignación de recursos se forma como base la matrícula reportada en el Simat y la tipología asignada por el MEN.

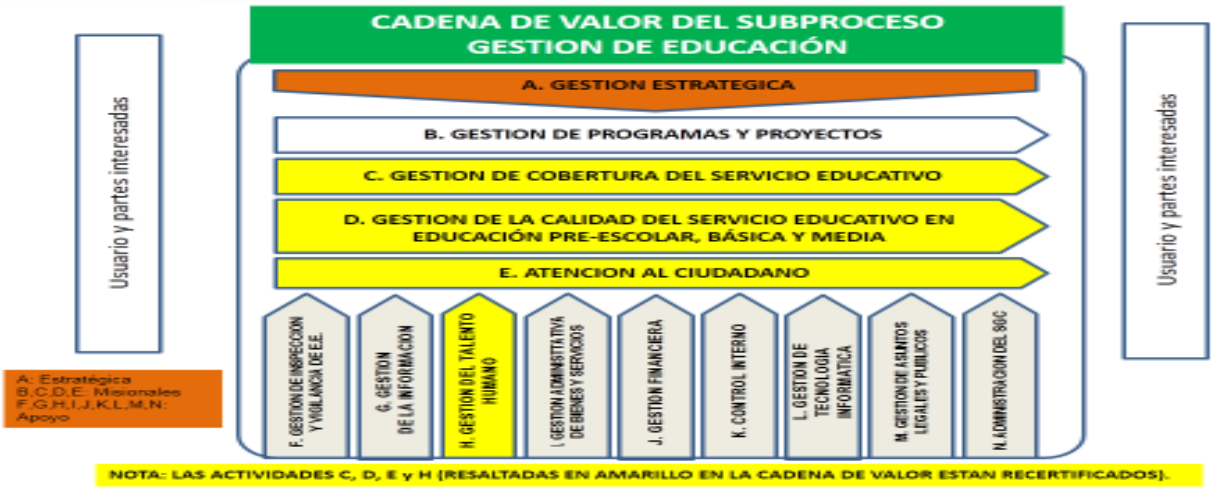
Esta estructura es el resultado de las tipificaciones trabajadas y definidas con el Ministerio de Educación Nacional, resultado del análisis de diferentes variables y de los procesos definidos en la cadena de valor; una vez efectuado el análisis anterior el resultado que se obtiene es la ubicación de la Secretaría de Educación en algunas de las tipificaciones definidas. En esta estructura se muestra la Secretaría de Educación por áreas de trabajo para visualizar de manera general la conformación de la misma.



CADENA DE VALOR

Adoptar e implementar progresivamente la cadena de valor para la Secretaría de Educación del Municipio de San José de Cúcuta generada a partir del proyecto de modernización, descrita así:

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS
A. MACROPROCESO GESTION ESTRATEGICA
I. GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
Gestión Administración Municipal
Gestión de la Planeación
Gestión de Comunicaciones
II. EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION
Evaluación, Seguimiento y Control de la Gestión
B. MACROPROCESO : MISIONAL DE LA GESTION MUNICIPAL
PROCESO
III. GESTION SOCIAL Y ECONOMICA
SUBPROCESO
Gestión de Educación
Gestión de Salud Pública
Gestión de Bienestar y Desarrollo Social
Gestión de Crédito y Progreso
IV. GESTION URBANA AMBIENTAL
Gestión de Movilidad
Gestión de Infraestructura y Medio Ambiente
Gestión Convivencia y Seguridad Ciudadana
C. MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
V. GESTION ADMINISRATIVA
Gestión del Talento Humano
Gestión de Tecnologías de la Información.
Gestión documental, Archivo y Correspondencia
Adquisición Bienes y Servicios.
Gestión Jurídica
VI. GESTION FINANCIERA
Gestión de Hacienda
NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS
SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS


CADENA DE VALOR DEL SUBPROCESO GESTION DE EDUCACIÓN
Usuario y partes interesadas
A. GESTION ESTRATEGICA
B. GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
C. GESTION DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO
D. GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA
E. ATENCION AL CIUDADANO
F. GESTION DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE E.E.
G. GESTION DE LA INFORMACION
H. GESTION DEL TALENTO HUMANO
I. GESTION ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS
J. GESTION FINANCIERA
K. CONTROL INTERNO
L. GESTION DE TECNOLOGIA INFORMATICA
M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS
N. ADMINISTRACION DEL SGC
Usuario y partes interesadas
A: Estratégica
B,C,D,E: Misionales
F,G,H,I,J,K,L,M,N: Apoyo
NOTA: LAS ACTIVIDADES C, D, E y H (RESALTADAS EN AMARILLO EN LA CADENA DE VALOR ESTAN RECERTIFICADOS).

PREMISA POLITICA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	META
Somos la Alcaldía de San José de Cúcuta, entidad territorial con una posición geográfica privilegiada, que presta servicios básicos integrales a través de la participación ciudadana, la inversión pública estratégica y el cumplimiento de los derechos y deberes de los habitantes de la ciudad.	1. Incrementar el nivel de confiabilidad y grado de Satisfacción en la prestación de servicios básicos integrales a través de la participación ciudadana y la inversión pública estratégica	Cumplir con el 100% de las metas establecidas.
El cumplimiento de los compromisos adquiridos con las partes interesadas.	2. Lograr la Satisfacción de los Usuarios	80% de Satisfacción en la Percepción de la Gestión en la prestación de los servicios básicos Integrales
La optimización de los recursos y el mantenimiento de la infraestructura y, El mejoramiento continuo del sistema a través de evaluación, seguimiento y control de la de gestión, y la administración del riesgo, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.	3. Incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos de la administración municipal	10% de Variación del presupuesto ejecutado Vs. % de avance de Programas con Inversión.
		(5% de Variación de las actividades planificadas / Actividades Ejecutadas)*100 - Para los procesos sin programas de Inversión
Para ello contamos con el liderazgo de la administración y un equipo humano competente y comprometido con:	4. Incrementar el nivel de competencia de los Funcionarios Públicos	Mantener un Cumplimiento de los Compromisos laborales en un Nivel >= 80%
	5. Incrementar el nivel de percepción del clima Organizacional de los Funcionarios Públicos	Mantener una escala de Calificación >= 70% en los Aspectos Evaluados en la Encuesta de Clima Organizacional

SECRETARIA DE EDUCACION: DORIS ANGARITA ACOSTA
CORREO ELECTRÓNICO:angaritaad@gmail.com
TELÉFONO: 5784949 Extensión 163.

Somos la Secretaria de Educación Municipal comprometidos con la dimensión social de la Alcaldía san José de Cúcuta, por tal motivo nos regimos por sus ideales y principios, así mismo integramos su sistema de gestión de calidad con lo aportado por el Ministerio de Educación Nacional y estamos encaminándonos a recepcionar las necesidades y expectativas de la comunidad educativa para entregarle soluciones eficientes, eficaces y efectivas a todos sus beneficiarios.

MACROPROCESOS DIRECCIONAMIENTO:

A. Gestión estratégica

2. MACROPROCESOS MISIONALES:

B. Gestión de programas y proyectos
C. Gestión de la cobertura del Servicio educativo
D. Gestión de la calidad del servicio educativo en educación preescolar, básica y media
E. Atención al ciudadano

3. MACROPROCESOS DE APOYO:

F. Gestión de la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos
G. Gestión de la información
H. Gestión del talento humano
I. Gestión administrativa de bienes y servicios
J. Gestión financiera
K. Control interno
L. Gestión de la tecnología informática
M. Atención asuntos legales y públicos
N. Administración del sistema de gestión de la calidad

Los procesos serán implementados progresivamente y en concordancia con la planta de personal requerida de acuerdo a la propuesta de ajuste de planta emitida con el acompañamiento del proyecto de modernización. Iniciando por los siguientes macro procesos: A. Gestión Estratégica; C. Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo; D.

Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación preescolar, básica y media; E. Atención al Ciudadano; F. Gestión de la Inspección y Vigilancia de los establecimientos educativos; H. Gestión del Talento Humano y N. Administración del Sistema de Gestión de la Calidad.

El macro proceso K es equivalente y se aplicará de acuerdo a la caracterización del subproceso de Evaluación, Seguimiento y Control de la Gestión del modelo de operación por procesos de la Alcaldía de San José de Cúcuta (Proceso II: Evaluación, seguimiento y control de la gestión del Macro proceso de Gestión Estratégica).

OBJETIVOS

1º- Actualizar de manera permanente la identificación de necesidades dela Comunidad Educativa Municipal, para garantizar la inclusión de la solución en los planes estratégicos.

2.- Realizar trimestralmente una medición de la satisfacción del cliente Orientada a identificar la percepción de la comunidad educativa sobre la gestión de la Calidad y la Cobertura Educativa, y la gestión de los procesos Administrativos en la Secretaría de Educación.

3.- Hacer seguimiento semestral a los indicadores de Calidad y Cobertura Educativa de acuerdo a la caracterización de dichos procesos, para ajustar la orientación de los programas y proyectos que ejecutan la estrategia, poder alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de Desempeño Presentado por el Municipio de San José de Cúcuta.

4.- Promover la actualización permanente de los sistemas de información que apoya los procesos administrativos y educativos, para mejorar la eficiencia en la gestión administrativa.

5.- Generar la estrategia requerida para garantizar la formación de nuevas competencias, actualización y ampliación de conocimientos del personal docente y administrativo, para mejorar la transmisión de conocimientos y la prestación del servicio a la comunidad educativa.

1.4. FUNCIONES

1. Formular, orientar y coordinar las políticas y planes del Sector Educativo En concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan decenal de educación y las demás normas legales del orden nacional.

2. Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la permanencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.

3. Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el Municipio

4. Formular programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de la educación.

5. Definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización de personal docente y administrativo al servicio de la Secretaría.

6. Impulsar la investigación educativa y pedagógica, con la participación de las instituciones de educación superior y las facultades de educación.

7. Promover estrategias de articulación de la educación con las demandas del Municipio y las necesidades de sus habitantes.

8. Formular la formación del conocimiento científico técnico y tecnológico en los Establecimientos Educativos del Municipio de san José de Cúcuta.

9. Fomentar el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.

10. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la población vulnerable y en situación de vulnerabilidad atendiendo sus características socios culturales.

11. Aprobar la creación y funcionamiento de los Establecimientos de Educación formal y no formal a que se refiere la Ley General de Educación.

12. Supervisar los recursos propios del Municipio y los provenientes del Sistema General de Participación con destino a la educación DEL Municipio de San José de Cúcuta.

13. Fomentar y prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos en aspectos de gestión y desarrollo pedagógico, para mejorar la prestación del servicio educativo en educación preescolar, básica, media y en modalidades de formación para el trabajo y desarrollo humano.

14. Realizar los concursos para selección de personal docente y directivo docente prestado por el Estado conforme a las directrices del Ministerio de Educación Nacional y la Comisión del Servicio Civil.

15. Fomentar el desarrollo de estándares de acreditación de los Establecimientos Educativos públicos y privados y de formación para el trabajo y desarrollo humano y aprobar su creación y funcionamiento.

16. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

2. PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y ASISTENCIA TECNICA

DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

2.1. SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO
LÍDER: ANDERSON SMITH FLOREZ FUENTES
CORREO ELECTRÓNICO: semcucuta@gmail.com, andersonflorezf@gmail.com
TELÉFONO: 5784949 Extensión 157 Celular: 3153311421

ÁREA ASESORA ENCARGADA DE SIGUIENTES PROCESO ESTRATÉGICOS:

1. Dirigir y verificar el diagnostico estratégico del sector, identificando Los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta, además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias para intervenir y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.

2. Asesorar a cada una de las dependencias de la Secretaría de Educación Municipal en la elaboración de los planes de acción en correspondencia con el Plan Sectorial de Educación y coordinar la evaluación periódica deLa misma.

3. Organizar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, contemplando los indicadores definidos, clasificados por eje de política con su cálculo para un periodo mínimo

de cuatro años, tendencia proyección y conclusión por cada indicador y para cada área de la secretaría.

4. Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo con el fin de garantizar su consistencia y completitud, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría cubra todos los programas y Proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuestas a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo.

5. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada una de las áreas de la SEM, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.

6. Definir pautas y lineamientos que garanticen la continuidad del sistema de gestión de calidad asegurando que sea consistente, verificando que contemple el seguimiento, agenda pendiente, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de la calidad.

7. Generar informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento del plan indicativo, para garantizar su consistencia, coherencia y alineación.

8. Definir la metodología para la formulación de los programas y proyectos que conforman el plan sectorial de educación, garantizando la identificación de riesgos al momento de su formulación.

9. Elaborar el plan operativo anual de inversiones y el plan de acción Del sector y hacerle el respectivo seguimiento.

10. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

SERVICIOS DEL AREA DE PLANEACION

Seguimiento y control de programas y proyectos

- Seguimiento a programas y proyectos
- Ajustes a programas y proyectos

Formulación del diagnóstico del sector

- Elaboración del boletín estadístico
- Reporte de información mediante boletín estadístico

- Interpretación de estadísticas del sector
- Estrategias de mejora

Evaluación de resultados

- Seguimiento al plan de acción
- Seguimiento al tablero de indicadores

- **Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**

- Elaboración del plan de desarrollo educativo

Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los Establecimientos educativos

- Elaboración del plan de asistencia técnica
- Elaboración del portafolio de servicios
- Seguimiento a la asistencia técnica
- Encuestas de satisfacción con la asistencia técnica

Análisis y formulación de programas y proyectos

- Asistencia Técnica en proyectos de infraestructura y dotación
- Asesoría en formulación de programas y proyectos
- Gestión y acompañamiento de proyectos de cooperación

INFRAESTRUCTURA

LÍDER: SONIA EUFEMIA QUINTERO PEREZ
CORREO ELECTRÓNICO: sonisofi1@hotmail,com, squitero@semcucuta.gov.co
TELÉFONO: 5784949 Extensión 157

FUNCIONES:

- Asesorar al Secretario de Infraestructura en la formulación de programas y proyectos en materia de construcción y mantenimiento de obras públicas en el municipio de San José de Cúcuta.
- Realizar las estadísticas sobre obras y actividades realizadas y hacer la evaluación periódica y final de costos.
- Realizar la supervisión de obras propias de la Dependencia, relacionadas con su desempeño.
- Prestar asesoría en la preparación y elaboración de proyectos Municipales

- Acompañar el proceso de atención de reclamaciones y solicitudes de la comunidad en temas relacionados con la ejecución de obras que dependan de la Secretaria de Infraestructura Municipal.
- Proyectar los actos administrativos y emitir conceptos técnicos que sean solicitados en relación con su área de desempeño.
- Realizar visitas técnicas e informes que deban rendirse ante los órganos de control cuando Ellos lo soliciten.
- Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato
- Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
- Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
- Reportar la información correspondiente a indicadores, informes, planes de mejoramiento, mapas de riesgo etc.

2.2. AREA DE COBERTURA EDUCATIVA
LÍDER: JHON JAIRO MEZA MORA
TELÉFONO: 5835944 Ext. 155
CORREO ELECTRÓNICO: jmeza@semcucuta.gov.co

SON FUNCIONES DEL ÁREA DE COBERTURA EN EDUCACIÓN, LAS SIGUIENTES:

1. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la Educación Pre-escolar, Básica y Media en el Municipio.

2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la cobertura del servicio educativo.

3. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.

4. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula, acorde con los lineamientos del comité de Cobertura.

5. Definir y aplicar los criterios para la inscripción, evaluación y selección de entidades registradas en el banco de oferentes, conforme a la Normatividad vigente.

6. Administrar la información del sistema de matrícula.

7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la Solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.

8. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la Gestión de matrículas de cupos oficiales.

9. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con El fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del grupo de trabajo.

10. Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a determinar La capacidad de oferta de los establecimiento educativos oficiales y programas de educación tradicional, para determinar los cupos requeridos y definir las estrategias de ampliación de ofertas necesarias, que permita garantizar la continuidad y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.

11. Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a l identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial.

PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE COBERTURA

1.- Sistema Integrado de Matrícula de Matrícula (Simat)
2.- Formularios C-600 DANE
3.- Directorio Único de Establecimientos Educativos (DUE)
4.- Auditoria de Matrícula
6.- Pre matrícula
7.- Prestación de servicio Educativo a poblaciones.

Atención a población vulnerable

• Asesoría e implementación atención en el Aula con Enfoque de Inclusión
• Plan de Mejoramiento al Programa de Inclusión Escolar
• Proceso de autoevaluación institucional con enfoque inclusivo en Instituciones y centros educativos que atienden población con NEE (Necesidades educativas especiales)

Modelos flexibles

- programa de educación y capacitación para la población en estado de Vulnerabilidad
- Aplicación de modelos educativos flexibles
- Fortalecimiento de los modelos flexibles
- Informes de evaluación de impacto

OFICINA DE POBLACION VULNERABLE

LÍDER: AYDE TAPIAS RODRIGUEZ
CORREO ELECTRÓNICO: aydta13@hotmail.com
TELÉFONO: 5784949 Extensión 151. Celular 3144188316

Atención a solicitudes enviadas por:

- PERSONERIA MUNICIPAL
- UNIDAD DE ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A VICTIMAS (UARIV)
- DEFENSORIA DEL PUEBLO
- OFICINA DE MIGRACION
- SECRETARIA DE POSCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ MUNICIPAL

Para gestionar la inclusión en el sistema educativo de los NNAJ que se encuentran caracterizados como victimas del conflicto armado del País, en cualquiera de los 11 hechos catalogados como victimizantes.

LEY 1448 DE 2011 -LEY DE VICTIMAS Y RESTITUCION DE TIERRAS

Es la Ley por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, que tiene por objeto establecer un conjunto de medidas judiciales, administrativas, sociales y económicas, individuales y colectivas, en beneficio de las víctimas de las violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de derechos humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

En términos del artículo 3 de la Ley 1448 de 2011 se consideran víctimas las personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1.° de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de derechos humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado.

Asistencia en educación

El objetivo de las medidas en materia de educación consiste en asegurar el acceso y la exención de todo tipo de costos académicos en las instituciones oficiales de educación preescolar, básica y media y promover la permanencia de la población víctima en el servicio público de la educación.

Los niños, las niñas y los (las) adolescentes víctimas tienen un acceso preferencial, representado en un cupo y la vinculación al sistema educativo independientemente del momento del año escolar en que se presenten.

Las autoridades responsables de garantizar estas medidas son las secretarías de Educación departamentales y municipales.

A la Oficina de Población Vulnerable corresponde:

- Gestionar la vinculación por educación regular, se remiten los NNA a los colegios cercanos a su residencia, solicitando gratuidad por todo concepto.
- O a través de Modelo flexible de educación por ciclos (para personas en extraedad), operado a través de contrato con la Corporación SER HUMANO.

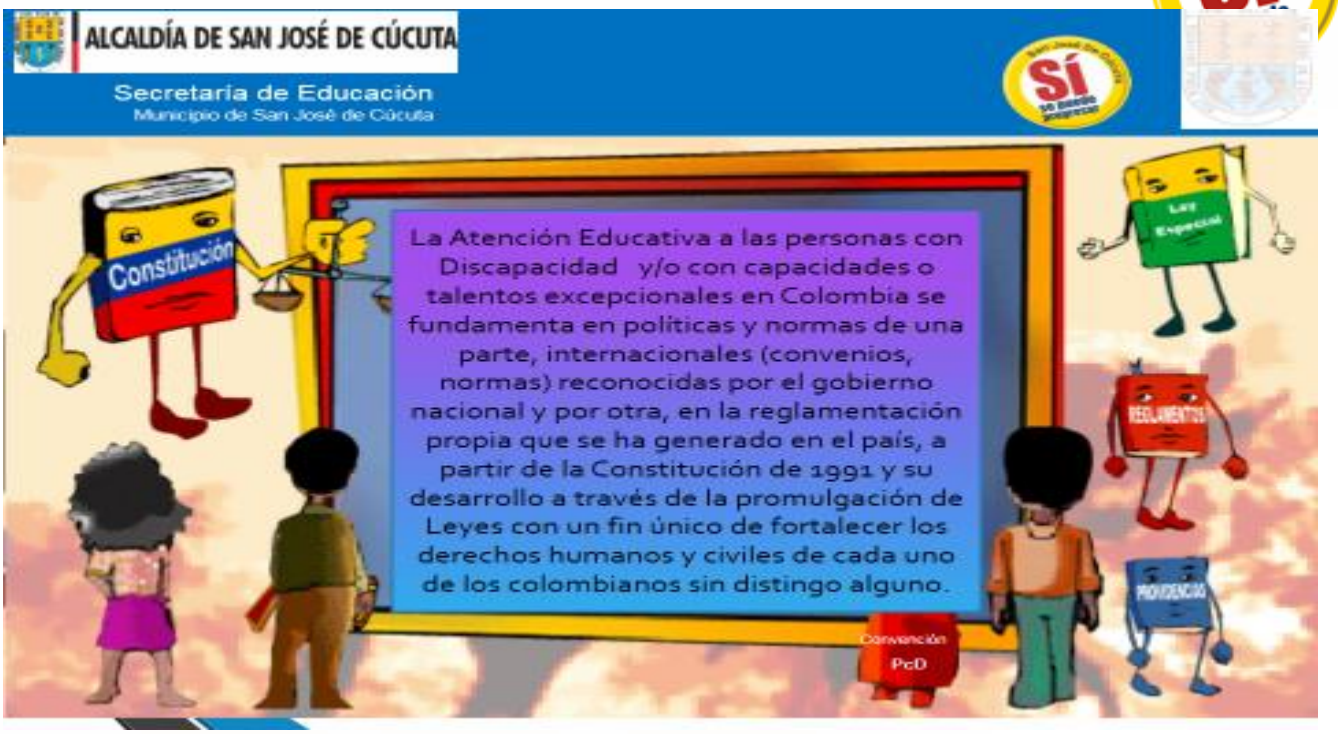
POBLACION CON DISCAPACIDAD.
LÍDER: LUZ MYRIAM PAZ ROSA
CORREO ELECTRÓNICO: luzmyriampaz@gmail.com
TELÉFONO: 5784949 Extensión 151 Celular3114877349

PROGRAMA INCLUSION EDUCATIVA A LA POBLACION CON DISCAPACIDAD Y/O CON CAPACIDADES O TALENTOS EXCEPCIONALES

Acceso Educativo para Población vulnerable *Población con Discapacidad y/o con Capacidades o Talentos Excepcionales* niños niñas y jóvenes afectados por la violencia, víctimas del conflicto, atención a grupos étnicos minoritarios, población rural dispersa y atención a la población ubicada en zona de frontera de niños de la calle

Objetivo

Generar los mecanismos necesarios para brindar a las poblaciones con Discapacidad, oportunidades de acceder, permanecer y promocionarse en el sistema educativo en condiciones apropiadas de calidad, pertinencia y equidad



2.3. AREA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO
LÍDER: JESUS ANIBAL PALLARES FRANCO
TELÉFONO: 5784949 Extensión 162
CORREO ELECTRÓNICO:jeanpa05@hotmail.com

I. REGLAMENTO Por la cual se establece el Reglamento Territorial Para el ejercicio de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control al servicio educativo en el Municipio de San José de Cúcuta

2.3.1. AMBITO: La Inspección y Vigilancia se ejercerá en el Municipio de San José de Cúcuta en relación con la prestación del Servicio Público Educativo Formal, Educación para el trabajo y desarrollo humano y con las modalidades de Educación para personas con limitaciones o capacidades excepcionales de Educación para la rehabilitación social, niños, niñas y adolescentes afectados por la violencia, población vulnerable en general, que se preste en instituciones Educativas del Estado o en establecimientos educativos privados en el Municipio de San José de Cúcuta.

2.3.2. OBJETO: La Inspección y Vigilancia del Servicio Público Educativo como función del Estado estará orientada a velar por el cumplimiento de los mandatos constitucionales, legales y reglamentarios sobre la educación y delos fines y objetivos general establecidos en la Ley General de Educación.

2.3.3. PRINCIPIOS Y CRITERIOS: El ejercicio de la función de la suprema Inspección y Vigilancia se desarrollara orientada por los siguientes principios:

2.3.4. CALIDAD. Velar por el cabal cumplimiento de las normas que rigen la educación con el fin de garantizar la formación integral de los estudiantes y el desarrollo de la institución educativa y la comunidad.

2.3.5. PARTICIPACIÓN DEMOCRATICA. Debe actuar promoviendo acuerdo de grupos, buscando que los actores del Sistema Educativo sean interlocutores válidos en el análisis de los casos. Integrar a todos los estamentos de la comunidad educativa en el desarrollo de las diferentes acciones que exige el desarrollo del Macroproceso Gestión de la Inspección y Vigilancia de los Establecimientos Educativos.

2.3.6. OBJETIVA. La Inspección y Vigilancia deber ser objetiva, ecuánime. Sus acciones deben fundamentarse en hechos comprobables, reales, mas no supuestos.

2.3.8. UNIVERSALIDAD. Garantizar a los niños, jóvenes y adultos el ingreso y Permanencia en el sistema educativo, el respeto por sus derechos y el Cumplimiento de los deberes.

2.3.9. EQUIDAD. Trabajar en un clima de cooperación e igualdad en la distribución de las actividades y requerimientos que exigen el desarrollo de los Procesos F01. Inspección y F02. Legalización de establecimientos educativos.

1. FUNCIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

- Atender las directrices, orientaciones y pautas de organización para el
- Ejercicio de la inspección y vigilancia, dados por el Ministerio de Educación Nacional y por el respectivo municipio.

- Prestar asesoría técnica y administrativa a los establecimientos educativos en el cumplimiento de la Ley, las Normas reglamentarias y los demás actos

- Administrativos de orden nacional y territorial.

- Proporcionar la información que le sea requerida, sobre resultados de la

- Inspección y Vigilancia, con el fin de verificar el cumplimiento de las
- Políticas,

- Planes y programas nacionales y territoriales en materia educativa.

- Aplicar en su jurisdicción los criterios definidos por el Ministerio de
- Educación Nacional, para la efectiva coordinación del proceso de
- evaluación que se debe cumplir como parte del ejercicio de la inspección
- Y vigilancia, con el Sistema Nacional de Evaluación de la Educación.

- Divulgar las Leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la Inspección y Vigilancia.

- Ejercer la Inspección, la Vigilancia y el Control de la prestación del
- Servicio

- Educativo por parte de los Establecimientos Educativos, de acuerdo con
- El Reglamento del respectivo municipio.

2. FUNCIONES DEL LIDER DEL EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

ARTICULO 5. Funciones Generales para Ejercer la Inspección y Vigilancia. Son funciones generales para el ejercicio de la competencia de inspección y vigilancia las siguientes:

1. Atender las directrices, orientaciones y pautas de organización para el ejercicio de la inspección y vigilancia, dadas por el Ministerio de Educación Nacional y por el municipio.
2. Prestar asesoría técnica y administrativa a los establecimientos educativos en el cumplimiento de la Ley, las normas reglamentarias y los demás actos administrativos de orden nacional y territorial.
3. Proporcionar la información que le sea requerida, sobre resultados de la inspección y vigilancia, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas nacionales y territoriales en materia educativa.

4. Aplicar en la jurisdicción del municipio los criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional, para la efectiva coordinación del proceso de evaluación que se debe cumplir como parte del ejercicio de la inspección y vigilancia, con el Sistema Nacional de Evaluación de la Educación.
5. Divulgar las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la inspección y vigilancia.
6. Ejercer la inspección y vigilancia del servicio educativo de acuerdo con el presente reglamento territorial

ARTÍCULO 6: Funciones del líder del Equipo de Inspección y Vigilancia. El líder de procesos, se encargará de velar que estos funcionen y fluyan con todos los recursos asignados, medirá su desempeño a través de metas e indicadores de evaluación y seguimiento. Será el responsable del funcionamiento general del Equipo, y tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de interlocutor entre el equipo de inspección y vigilancia y la Secretaría de Despacho Área Dirección Educativa.
2. Servir de interlocutor entre el equipo de la inspección y vigilancia y las autoridades educativas.
3. Llevar un registro del plan de trabajo realizado por el equipo de inspección y vigilancia con fines de control.
4. Presentar el plan operativo anual de inspección y vigilancia con fines de control del servicio público educativo a la Secretaría de Despacho Área Dirección Educativa y coordinar su ejecución de conformidad con lo establecido en el reglamento territorial.
5. Reportar el reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia con fines de control, en las fechas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
6. Enviar trimestralmente los informes de ejecución del plan operativo Anual de inspección y vigilancia al Ministerio de Educación Nacional.
7. Sistematizar las acciones de seguimiento, supervisión, evaluación y control, sobre los procesos directivos, académicos, pedagógicos, administrativos y de proyección comunitaria realizadas en el servicio educativo.
8. Presidir las reuniones periódicas y convocar a reuniones extraordinarias.
9. Coordinar con todas las dependencias de la Secretaria de Despacho Área Dirección Educativa del Municipio de San José de Cúcuta y otras entidades oficiales o privadas, las acciones que demande el servicio educativo y que requiera la inspección y vigilancia de la educación.
10. Gestionar recursos para garantizar la inspección y vigilancia del servicio educativo, por intermedio de la Secretaria de Despacho Área Dirección Educativa.
11. Controlar la organización y el archivo de los informes técnicos que registren las diferentes comisiones de supervisión en la oficina del equipo de inspección y vigilancia.
12. Presentar oportunamente informes que sean requeridos por la Secretaria de Despacho Área Dirección Educativa.
13. Gestionar un espacio físico dotado de implementos de oficina y ayudas tecnológicas que posibiliten monitorear y sistematizar las acciones de manera articulada con las diferentes instancias involucradas en los procesos del equipo de inspección y vigilancia.

ARTÍCULO 7: Funciones del Equipo de Inspección y Vigilancia. La función de inspección y vigilancia es permanente y el equipo de inspección y vigilancia del servicio educativo asume la responsabilidad de la Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo con dos procesos: F01 y F02 y cinco subprocesos: F01.03, F02.02, F02.03, F02.04 y F02.05, así:

F01 Inspección y Vigilancia con Fines de Control.

F01.03 Realizar el proceso de inspección y vigilancia con fines de control

F02 Verificación del Ingreso de Prestadores del Servicio Educativo en EPBM y ETDH

F02.02. Verificar las novedades de los establecimientos educativos de EPBM y ETDH

F02.03. Habilitar establecimientos oficiales de EPBM.

F02.04. Habilitar establecimientos no oficiales de EPBM.

F02.05. Habilitar establecimientos de ETDH

Serán funciones de los integrantes del Equipo de inspección y vigilancia, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, las leyes y demás normas reguladoras del derecho fundamental a la educación y del servicio educativo en el Municipio de San José de Cúcuta.
2. Efectuar las evaluaciones requeridas a los establecimientos educativos para conceder licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial de estudios, acreditación y/o clasificación de régimen para efectos de tarifas de matrículas y pensiones.
3. Realizar visitas de control a los establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y pedagógicos necesarios para garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad.
4. Verificar en los establecimientos educativos los cumplimientos de las normas sobre costos educativos en la educación formal, de educación para el trabajo y el desarrollo humano, informal, tanto oficiales como privados.
5. Apoyar las investigaciones educativas e innovaciones que cualifiquen los procesos de inspección y vigilancia.
6. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia
7. Elaborar instrumentos de inspección y vigilancia.
8. Hacer indagaciones preliminares ordenadas por la Secretaria de Despacho Área Dirección Educativa.
9. Recibir y dar trámite a las denuncias y quejas que se presenten por escrito a la Secretaria de Despacho Área Dirección Educativa.
10. Proyectar traslados a los organismos de control de los casos que así ameriten.
11. Ejercer la función de inspección y vigilancia, respecto de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y de instituciones educativas tanto oficiales como no oficiales, para que su objeto social se cumpla.
12. Las demás propias de la inspección y vigilancia del servicio educativo que les asigne la Ley, el reglamento territorial y la autoridad competente.

ARTÍCULO 8: Proceso de Evaluación: La evaluación debe hacerse sobre el total de las actividades o de parte específica de los procesos que desarrollen los establecimientos educativos, frente a las normas que deben cumplir. El resultado de este proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia dará lugar a: encaminar la labor institucional, recomendar las acciones de mejoramiento y seguimiento, o imposición de las acciones institucionales a que haya lugar. Igualmente, en los eventos en que se presuman responsabilidades personales, se procederá a dar traslado a otras instituciones para lo de su competencia.

ARTÍCULO 9: Medios e Instrumentos: Para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia se adoptan los siguientes medios e instrumentos:

1. Visitas a establecimientos educativos, de oficio, a solicitud del interesado o por orden de autoridad competente, o de la comunidad educativa en general.
2. Reuniones técnicas de trabajo con los estamentos o miembros de la comunidad.
3. Demostraciones, revisiones de registros y documentos.
4. Observaciones directas.
5. Entrevistas grupales e individuales.

6. Conceptos y documentos expedidos por otras autoridades
7. Reuniones para buscar estrategias concertadas en la solución de conflictos.
8. Realización de foros, talleres y paneles.
9. Socialización de experiencias
10. Medios masivos de comunicación y demás recursos tecnológicos
11. Pautas elaboradas y ajustadas por el equipo de inspección y vigilancia para los informes resultado de los procesos de legalización y atención a quejas y peticiones ciudadanas.
12. Publicaciones periódicas.

ARTICULO 10: Uso de Resultados. El equipo de inspección y vigilancia verifica y analiza los resultados de la evaluación y emite concepto técnico pedagógico en forma oportuna, objetiva y pertinente que conlleven a:

1. Establecer programas de apoyo, asesoría y seguimiento para redimensionar y redireccionar los procesos pedagógicos y administrativos.
2. Sistematizar e informar sobre la evaluación de los establecimientos educativos a las autoridades competentes, a quienes lo requieran, y en particular a los sistemas de información, evaluación y acreditación.
3. Identificar las conductas y procedimiento violatorios de las normas que regulan la prestación del servicio público educativo y emitir conceptos técnico pedagógico los cuales servirán de fundamento para la toma de decisiones.
4. Diseñar y proponer acciones de mejoramiento, establecer compromisos y plazos para su cumplimiento.
5. Definir líneas de acción para coadyuvar en la materialización del Plan de Desarrollo Educativo.

ARTICULO 11: Régimen Sancionatorio. Sanciones: En relación con los establecimientos de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano, se aplicará el régimen de sanciones previsto en el Capítulo IV del Decreto 907 de 1996 compilado en el Decreto 1075 de 2015 y demás normas. Las violaciones a las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias por parte de los establecimientos de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano, serán sancionadas sucesivamente por la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, dentro de su competencia, de conformidad con la escala establecida en el Artículo 15 del Decreto No. 907 de 1996 compilado en el Decreto 1075 de 2015, salvo por su gravedad o por constituir abierto desacato, ameriten la imposición de cualquiera de las sanciones allí previstas, en forma automática.

Interventor Asesor: para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 17 del Decreto 907 de 1996 compilado en el Decreto 1075 de 2015, en relación con la forma de inscripción y selección del Interventor Asesor, la Secretaria de Despacho Área Dirección Educativa, fija los siguientes requisitos:

Estar en ejercicio de la función de directivo docente en el nivel y tipo de institución para el cual va a desempeñarse como Interventor.
Acreditar título de licenciado en supervisión educativa o postgrado en educación.

La Secretaria de Despacho Área Dirección Educativa, a más tardar el 31 de marzo de cada año, definirá la lista de interventores, en orden alfabético de los posibles interventores asesores entre los aspirantes que cumplan los requisitos reglamentarios

Si como consecuencia de la designación del interventor asesor, se generan costos, estos estarán a cargo del respectivo establecimiento educativo o institución educativa intervenida, si se trata de establecimientos educativos privados.

ARTICULO 12: La Secretaria de Despacho Área de Dirección Educativa del Municipio de San José de Cúcuta establecerá mediante resoluciones, oficios, memorandos y circulares, los criterios y orientaciones para complementar, ordenar acciones y dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 13: La Secretaria de Despacho Área de Dirección Educativa del Municipio de San José de Cúcuta aportara los recursos físicos y financieros que demanden la ejecución de la función de inspección y vigilancia y la ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia.

ARTICULO 14: Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No.1693 del 26 de agosto de 2013 y/o actos administrativos anteriores que le sean contrarios.

2.4. AREA CALIDAD EDUCATIVA
LÍDER: JOSE EULISER ORTIZ FLOREZ
TELÉFONO: 5784949 Extensión 162
Correo electrónico: jortiz@semcucuta.gov.co

ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA.- SON FUNCIONES DEL ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA, LAS SIGUIENTES:

1. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materias académicas y pedagógicas de la Secretaría Educación Municipal y del sector educativo.

2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimientos a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.

3. Promover la formulación y/o ejecución de programas y proyectos que atiendan la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo y que promuevan la cultura de paz y los derechos humanos.

4. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grados 5 y 9.

5. Prestar asesoría y apoyo pedagógico a los establecimientos Educativos Municipales.

6. Orientar y organizar la evaluación de la Calidad de la Educación en el Municipio.

7. Destacar procesos de mejora a través experiencias significativas.

8. Diseñar el plan de acompañamiento en el uso de medios educativos y hacer seguimientos sistemático al uso para asegurar los parámetros de eficiencia establecido.

9. Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo de los proyectos educativos institucionales –PEI- los programas curriculares, la metodología de la enseñanza y la utilización de los medios educativos.

Elaboración del Plan Territorial de capacitación y formación de educadores y definir las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE CALIDAD MEJORAMIENTO CONTINUO

- Asesoría y apoyo técnico en la actualización y formulación del PEI
- Evaluación de cumplimiento de metas, ajustes a la gestión del PMI
- Promoción de la educación para el ejercicio de los derechos humanos
- Promoción de la educación ambiental
- Integración de la media con el SENA, el sector productivo y las Universidades
- Promoción de experiencias significativas en las instituciones educativas
- Promoción de la educación sexual
- Formación de docentes
- Promoción del uso de medios y TIC
- Promoción de la educación sexual

- **EVALUACION EDUCATIVA**

- Acompañamiento al sistema institucional de evaluación
- Consolidación de la autoevaluación institucional

PROYECTOS

- Aplicación Del modelo colegio nacional bilingüe en 12 instituciones
- Educativas y aplicación de los estándares del MEN en los colegios
- Oficiales del municipio de San José de Cúcuta.
- Mejoramiento en la calidad en el desarrollo de competencias laborales en
- Las instituciones educativas oficiales del municipio de de San José de Cúcuta
- Implementación Del espíritu empresarial en las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de José de Cúcuta
- Implementación de UN sistema de gestión de calidad en 40 Instituciones
- Educativas Oficiales del municipio de José de Cúcuta

- Implementación de UN programa que fomente el acceso a la educación
- Superior en el municipio de José de Cúcuta

Atención integral a la primera infancia

- Formulación del PAIPI territorial
- Formulación plan estratégico primera infancia
- Mejoramiento de la calidad de la educación para la Primera Infancia
- Atención integral para la primera infancia en educación inicial, nutrición y Cuidado
- Implementación de la ruta operativa para la atención integral de la Primera infancia

2.5. AREA JURIDICA
LÍDER: CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO
TELÉFONO: 5784949 Extensión 164
CORREO ELECTRÓNICO: jurídica@semcucuta.gov

SON FUNCIONES DEL ÁREA JURÍDICA LAS SIGUIENTES

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y Demás dependencias de la Secretaría de Educación Municipal.

2. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

3. Efectuar las acciones necesarias para el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación.

4. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.

5. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría, incluyendo los acuerdos de conciliación.

6. Proyectar actos administrativos que cumplan con los parámetros legales y constitucionales.

7. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico con fundamento en la legislación vigente.

8. Definir y desarrollar, en coordinación con la oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio programas y estrategias preventivas que Fortalezcan el sistema disciplinario de la SEM.

9. Adelantar en coordinación de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio las acciones y el seguimiento pertinente para que se hagan Efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y exfuncionarios públicos de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, sí es el caso.

10. Actuar como apoderado de la SEM, en las conciliaciones extrajudiciales ante la Procuraduría General de la Nación en los casos en que oficien como citante los docentes y administrativos financiados con recursos del Sistema General de Participación, así como la presentación de informes correspondientes ante el Comité de Conciliación de la Secretaria de Educación del Municipio de San José de Cúcuta.

11. Apoyar todos los procesos precontractuales y contractuales que se adelanten en la SEM.

12. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que corresponden de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

SERVICIOS DEL AREA DE JURIDICA

Acciones judiciales

- Atención de requerimientos judiciales
- Dar cumplimiento a los fallos de tutela
- Llevar a cabo planes de conciliación extrajudicial, desde el momento de
- la Presentación de la solicitud, celebración de audiencia hasta el efectivo
- Cumplimiento o pago de la obligación contraída
- Revisión y aprobación de los actos administrativos que proyectan las
- Diferentes unidades o áreas de la Secretaría desde donde se gestionan
- Inicialmente las mismas

Asesoría jurídica

- Analizar, expedir conceptos u orientaciones de tipo jurídico para las Diferentes áreas de la secretaria de educación, respecto de situaciones Novedosas que dentro de las actividades de su competencia se puedan Presentar Emisión de conceptos y orientaciones jurídicas a los diferentes usuarios Del servicio en todo lo referente a las múltiples situaciones administrativas En las que se pueden encontrar como funcionarios

- Emisión de conceptos y orientaciones jurídicas a los diferentes usuarios
- Del servicio respecto de los diferentes procesos que deben ejecutar las Instituciones educativas y que tengan un componente normativo por el cual deban regirse

TRAMITAR ACCIONES JUDICIALES Y LITIGIOS.

- 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 SE respecto a las pretensiones expuestas por la contraparte y hacer seguimiento al cumplimiento del acuerdo de conciliación.
- Judicial Facilitar documentos relacionados con la acción.

1. PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA.

- 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.

2.6. AREA DE TALENTO HUMANO
LÍDER: MAYRA CRISTINA SOTO HERNANDEZ
TELÉFONO: 5835944 Ext. 153
CORREO ELECTRÓNICO: mayracsotoh@hotmail.com

PLANTA DE PERSONAL

Planta y Personal, administra toda la información de hoja de vida del personal, el manejo histórico de la relación contractual con la entidad y las relaciones entre empleador y empleado. Administrar la planta de personal.

- Presentar la planta de personal docente y administrativo al comité directivo de la SE, para su aprobación.
- Aprobar los reportes de planta de personal docente y administrativo aprobada y lo desglosa por cada Establecimiento Educativo y nivel central de la SE.

- Realizar los estudios técnicos para la definición de planta de personal docente y administrativo de la SE.
- Aprobar los reportes de planta de personal docente y administrativo y desglosarlos por: Establecimiento Educativo y nivel central de la SE.
- Realizar el control de planta de personal docente y administrativo.
- Realizar la selección de personal para el cubrimiento de vacantes.
- Revisar y aprobar con su visto bueno los reportes de planta de personal
- Generar los listados de personal disponible para traslados.
- Entregar los actos administrativos de insubsistencia de nombramiento.
- Dar trámite a las novedades administrativas de personal docente y administrativo de la SE.
- Determinar el cubrimiento de vacantes.

LIDER DE NOMINA: DIANA MARIA LINDARTE CALIXTO
TELÉFONO: 5835944 Ext. 153
CORREO ELECTRÓNICO:dlindarte@semcucuta.gov.co

- Ingresar las novedades de planta de personal al sistema de información de recursos humanos y nómina.
- Generar los listados de personal para encargo
- Maneja la información de la planta de la entidad.
- Mantiene el registro de la trayectoria del funcionario.
- Registra el centro de costo en el que está el funcionario.
- Soporta el cruce de la Estructura Organizacional de la entidad con la planta real.
- Registro real del personal de la organización en todos sus aspectos.

- **DIVISIÓN OFICINA DE PLANTA Y PERSONAL**

- **Estructura**
- **Selección de Personal**

- Realizar la posesión del personal nombrado para dar inicio al desempeño de sus labores en el área
- Realizar concurso docente.
- 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.
- Entregar la información sobre la planta de personal para generar el informe de cargos vacantes a ser provistos mediante concurso.
- Emitir la lista de cargos a proveer, para la realización del concurso docente.
- Proveer de la información necesaria de cargos vacantes de la planta administrativa para dar inicio a los concursos administrativos.
- Verificar el cumplimento 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, publicación de listado de elegibles.
- Realizar los trámites correspondientes a la selección de personal.
- Generar el listado de vacantes a cubrir.
- Llevar a cabo los nombramientos del personal seleccionado.
- Llevar a cabo las novedades de personal para los encargos y traslados de personal.
- Generar las listas de elegibles de personal por concursos docentes y administrativos, además de las listas de elegibles de selección de personal.
- Desarrollar todo el proceso de nombramiento de personal.
- Realizar la inducción del personal a la entidad y su nuevo cargo.
- Generar el reporte de evaluación del desempeño del personal en periodo de prueba.
- Ingresar las novedades de nombramiento, en el sistema de información de recursos humanos y nómina.
- Entregar los listados de personal nombrado.
- Realizar la inducción de personal.
    - Elaborar certificados de inducción y oficios de no asistencia

NOVEDADES

- 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.
- Ejecutar la asistencia técnica de acuerdo con la agenda coordinada de asistencia técnica
- Prestar o coordinar la asistencia técnica de acuerdo con la agenda coordinada de asistencia técnica y verificar el cumplimiento de la asistencia técnica prestada por la Secretaría con las necesidades del cliente.
- Evaluar el informe de asistencia técnica consolidado.
- Elaborar el Informe de asistencia técnica y recibir del solicitante de la asistencia técnica la evaluación sobre la calidad del servicio prestado por la Secretaría.
- Efectuar las modificaciones necesarias al informe de asistencia técnica consolidado, en caso de requerirse.

ESTRUCTURA

Administra toda la información relacionada con la estructura u organización de la planta de la entidad.
Maneja los cambios en la planta que haya tenido la entidad, así como también los cargos propios de la Secretaría.

Tiene manejo de los Perfiles de los cargos con una especificación interna, es decir, el control de la información relacionada con las características de cada uno de los cargos.

PLANTADE PERSONAL
LÍDER: MARLENY ORTEGA ALVAREZ
CORREO ELECTRÓNICO: mortega@semcucuta.gov.co
TELÉFONO: 5784949 Extensión 154

SELECCIÓN DE PERSONAL

Administra la información relacionada con los procesos de selección de los funcionarios, entre ellos las pruebas a realizar, resultados, los datos históricos de las convocatorias para los diferentes cargos de la Institución, etc.
Revisa y verifica la información (Documentación) aportada por los aspirantes, sean estos elegibles o postulados a nombramientos en empleos Temporales o Definitivos**.**

NOVEDADES

Registra en el Aplicativo Sistema Humano la movilidad del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo.

- Nombramientos
- Traslados
- Comisiones.
- Licencias
- Permutas
- Desvinculaciones.-(Muerte. Renuncias. Pensiones y retiro forzoso

BIENESTAR LABORAL

LÍDER: MARIA TERESA RUBIO
CORREO ELECTRÓNICO: mtrubio@semcucuta.gov.co
TELÉFONO: 5784949 Extensión 153 Celular3165339805

SALUD OCUPACIONAL

LÍDER: MAITE LARA SILVA

CORREO ELECTRÓNICO:mlara@semcucuta.gov.co
TELÉFONO: 5784949 Extensión 153

OBJETIVO GENERAL

Establecer procesos permanentes orientados a mejorar las condiciones laborales que favorezcan el desarrollo integral del individuo, en su medio personal, familiar, laboral y social mediante acciones formativas, recreativas, deportivas, culturales y artísticas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar actividades recreativas que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de los procedimientos en el ambiente laboral de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Municipal.
- Propiciar hábitos de estilos de vida saludables que beneficien la salud integral de los servidores públicos de la Secretaría de Educación.
- Realizar actividades permanentes de formación sobre crecimiento personal, trabajo en equipo, liderazgo,

Motivación a la comunidad Educativa del Municipio de Cúcuta

RESPONSABLES
MEN
DFEBM
Sub. R.H
S.E.M
BIENESTAR LABORAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
ALIADOS
BANCOS
SINDICATOS
COOPERATIVAS
INST. EDUCATIVAS
CASA DE LA CULTURA
CAJA COMPENSACION FAMILIAR
INST MPAL DE RECREACION Y DEPORTE (IMRD)
ENTIDADES PRESTADORAS DE SALUD (EPS)
ASEGURADORAS DE RIESGOS PROFESIONALES (ARL)
COLPENSIONES
SECRETARIA EDUCACION MUNICIPAL
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
SUBACTIVIDAD H07, ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA
Mantener actualizaos los datos de los funcionarios en las hojas de vida, el sistema de información y generar oportunamente los certificados que le son solicitados a la Secretaría de Educación Municipal.

HOJAS DE VIDA
LÍDER:ROSA ESMERALDA VALDERRAMA
CORREO ELECTRÓNICO: rvalderrama@semcucuta.gov.co
TELÉFONO: 5784949 Extensión 153

SUBACTIVIDAD H07, RECIBIR HOJAS DE VIDA CON SOPORTES

Recibir Hojas de vida con los soportes que le sean enviados por el funcionario de Novedades de Planta (decreto de nombramiento, acta de posesión, acta de inicio de labores, constancias de inducción, certificado de no asistencia a inducción, actos administrativos de novedades de planta de personal, acto administrativo de insubsistencia nombramiento), Inscripción, Actualización y ascenso en el escalafón docente acto administrativo de ascenso en escalafón con soportes, acto administrativo de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes. Aplicación, análisis y uso de resultados de las evaluaciones de docentes y directivos docentes de IE oficiales.

RECIBIR SOLICITUD DE CERTIFICADOS PARA TIEMPO DE SERVICIOS PARA TRAMITES DE PENSION DERECHO, ANTICIPOS DE CESANTIAS, CESANTIAS DEFINITIVAS, RECLAMACIONES Y OTROS.

Recibir solicitudes de la Oficina de Atención Al ciudadano.
Colocar en estado tramite estas solicitudes
Elaborar Certificado de acuerdo a su Hoja de Vida
Verificar Certificado frente a los requisitos del cliente
Pasar para aprobación del certificado mediante firma
Pasar las solicitudes de certificados a finalizado
Entregar certificados en la Oficina de Atención al Ciudadano

BUSCAR LAS CARPETAS DE HOJAS DE VIDAEN EL ARCHIVO PARA ESTUDIOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE TALENTO HUMANO:

* Planta de Personal
* Escalafón Docente
* Fondo Prestacional
* Jurídica

OFICINA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS DOCENTES AFILIADOS AL F.N.P.S.M.

OFICINA DE PRESTACIONES ECONOMICAS
LÍDER: GLADYS JUDITH AGUILAR BECERRA
CORREO ELECTRÓNICO:gaguilar@semcucuta.gov.co
TELÉFONO: 5784949 Extensión 15O

OBJETIVOS

Tramitar, liquidar, reconocer y notificar las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio de acuerdo a lo preceptuado en el Decreto 2831 del 2005.

Elaborar las certificaciones relacionadas con las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.

Atender las demás solicitudes relacionadas con las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio

ACTIVIDADES DE LA OFICINA

- Revisar los expedientes de solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas de acuerdo a los documentos y formatos requeridos para su trámite.
- Radicar en el aplicativo NURF II las solicitudes de prestaciones.
- Realizar sustanciación de las solicitudes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Liquidar la prestación.
- Elaborar el proyecto de resolución.
- Enviar las solicitudes de reconocimiento de prestaciones a FIDUPREVISORA para su estudio y aprobación (Registro en el aplicativo NURF II, plantilla de indicadores y entrega física de los expedientes a digitalización.)
- Digitalizar las solicitudes de prestaciones.
- Verificar el proceso de digitalización para su firma digital.
- Recibir y verificar los estudios realizados por FIDUPREVISORA a las prestaciones enviadas.

- Elaborar las resoluciones para el reconocimiento de las prestaciones aprobadas por FIDUPREVISORA.
- Revisar y firmar por parte de Jurídica y Despacho las resoluciones para el reconocimiento de las prestaciones aprobadas por FIDUPREVISORA.
- Preparar el expediente para su notificación (Asignar No. De Resolución, diligenciar sello de notificación, enviar correo electrónico y finalizar requerimiento en el SAC)
- Entregar a la Oficina de Atención al Ciudadano los expedientes para notificación.
- Recepcionar y revisar de los expedientes notificados.
- Enviar la orden de pago de los expedientes notificados y ejecutoriados a FIDUPREVISORA para su inclusión en nómina.
- Archivo del expediente.

- Elaborar las certificaciones de reportes de cesantías, anticipos y monto de cesantías.
- Expedir copias de las resoluciones y/o expedientes de prestaciones sociales y económicas.
- Elaborar las ejecutorias de las notificaciones de prestaciones, auto-desistimientos, notificaciones por edicto, oficios de consulta de cuotas partes y los demás oficios requeridos para el trámite de las prestaciones.
- Recepción, revisión y trámite de los recursos de reposición, tutelas y derechos de petición por parte del área de Jurídica.
- Elaboración de indicadores.
- Atender cada uno de los requerimientos asignados en el aplicativo SAC.
- Atender a los docentes en el horario establecido para la Oficina Martes y Viernes de 7 a.m. a 9 a.m. y de 2 p.m. a 4 p.m.

- Elaborar las certificaciones de reportes de cesantías, anticipos y monto de cesantías.
- Expedir copias de las resoluciones y/o expedientes de prestaciones sociales y económicas.
- Elaborar las ejecutorias de las notificaciones de prestaciones, auto-desistimientos, notificaciones por edicto, oficios de consulta de cuotas partes y los demás oficios requeridos para el trámite de las prestaciones.
- Recepción, revisión y trámite de los recursos de reposición, tutelas y derechos de petición por parte del área de Jurídica.
- Elaboración de indicadores.
- Atender cada uno de los requerimientos asignados en el aplicativo SAC.
- Atender a los docentes en el horario establecido para la Oficina Martes y Viernes de 7 a.m. a 9 a.m. y de 2 p.m. a 4 p.m.

Revisar y tramitar los recurso de reposición, tutelas y derechos de petición.
Elaborar las resoluciones de fallos contenciosos, aclaratorias y revocatorias.
Revisión de los expedientes aprobados por FIDUPREVISORA para la firma del Despacho.
Revisión de las ejecutorias y oficios relacionados con prestaciones para firma del Despacho.
Liquidar las solicitudes de prestaciones.
Elaborar los índices de los expedientes.
Elaborar los oficios de consultas de cuotas partes y demás oficios relacionados con el trámite de las prestaciones.
Enviar las solicitudes de prestaciones para digitalización.
Revisar los estudios realizados por FIDUPREVISORA
Elaborar los indicadores
Atender los requerimientos de los docentes relacionados con las prestaciones.

-Elaborar las ejecutorias.

- Revisar los expedientes de solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas de acuerdo a los documentos requeridos para su trámite.
- Radicar en el aplicativo NURF II las solicitudes de prestaciones.
- Entregar los expedientes para notificación a la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Elaborar y enviar las órdenes de pago de las prestaciones notificadas y ejecutoriadas a FIDUPREVISORA.
- Elaborar las diferentes certificaciones, edictos y auto – desistimientos.
- Atender y hacer seguimiento los requerimientos de prestaciones a través del SAC.

-Elaborar las resoluciones de las prestaciones (Proyecto y resoluciones en Firme.

OFICINA DE ESCALAFON

OFICINA DE ESCLAFON
LÍDER: NANCY PEREZ PEREZ
CORREO ELECTRÓNICO: escalafon@semcucuta.gov.co, nperez@semcucuta.gov.co
TELÉFONO: 5784949 Extensión 15O

OBJETIVO:

Dar a conocer la labor realizada por el área de escalafón docente con referente a los ascensos – reubicaciones – inscripciones - según lo establecido en las normas vigentes

SITUACIÓN JURÍDICA SOBRE ESCALAFÓN DOCENTE
:

El Escalafón Docente regido por el Decreto 2277 de 1979 no tuvo modificaciones en cuanto a requisitos para ascenso durante el año 2016 y todo transcurrió en absoluta normalidad.

Sin embargo, bajo el nuevo Escalafón Docente regido por el Decreto 1278 de 2002 se presentó el decreto 1075 del 26/05/2015 y el decreto 1757 del 1/9/2015 donde se reglamenta parcial y transitoriamente el decreto 1278 en materia de evaluación para ascenso de grado y reubicación de nivel salarial.

Resoluciones 9486, 10986, 12476, 14909, 16740 de 2016; tenidas en cuenta además del decreto 1075 y 1757 en el proceso de evaluación diagnostica formativa que se inició con la resolución 15711 del 24/09/2015 dando como resultado el reconocimiento a 249 docentes que participaron en el proceso durante el 2016.

ATENCION PERSONALIZADA

La oficina de Escalafón tiene un horario de atención personalizada al público de lunes a viernes de 7 a 9 am y de 2 a 4 pm.

Actualización de Formatos para incremento salarial y Titulo y Ascenso, inscripción, que se encuentran disponibles en la página de la secretaria de Educación Municipal: www.semcucuta.gov.co.

INDICADORES

Se puede demostrar a través de los indicadores que se están resolviendo las solicitudes de ascensos o incrementos salariales antes de los 15 días previstos.

ASPECTO ADMINISTRATIVO

De un equipo de tres personas con el que se inició la Oficina de Escalafón Docente en el año 2005, en la actualidad se compone de dos servidores:

Blanca Alicia Contreras: Técnico Operativo, sustanciadora del sector privado, Atención de público, notificaciones, proyección de oficios citatorios y movimiento de hojas de vida. Manejo de la base de

notificaciones, manejo del archivo de la oficina, reportes de novedades, Manejo del sistema humano, indicadores.

Nancy Pérez Soto: Profesional Universitario y sustanciadora del sector oficial, Atención al público, manejo de expedientes de Escalafón Docente, Estudio y proyección de las resoluciones de ascenso, reubicación, inscripciones, incrementos salarial por título, verificación de información en Sistema Humano, comunicaciones, circulares.

Todo lo que hace la oficina en relación con las proyecciones de los actos administrativos cuenta siempre con el apoyo jurídico en la revisión de los mismos.

TAREAS PENDIENTES

Ascensos y reubicaciones de nivel bajo el Decreto 1278 de 2002
Según el cronograma establecido por el ministerio de educación nacional mediante resolución 664 del 24/01/2017 se espera para el mes de julio, agosto dar reconocimiento a los docentes que pasen la ECDF cuyo listado es allegada por el ministerio de educación nacional

SISTEMA HUMANO: se espera de confirmar por parte del líder del sistema humano que las evaluaciones de desempeño años 2015 y 2016 estén ingresadas en el sistema humano en el módulo de evaluaciones con el fin de no tener contrariedad con el ministerio de educación nacional al dar el resultado final en la ECDF.

Ascensos 2277

Actualmente está todo al día, ascensos y novedades

2.1. SUBSECRETARIO FINANCIERA
LÍDER: OSCAR RIOS DUQUE
CORREO ELECTRÓNICO:oscariosduque@gmail.com
TELÉFONO: 5784949 Extensión 158.

COMPETENCIAS (Ley 715/01) 9

Artículo 7°. *Competencias de los distritos y los municipios certificados.*

7.2. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la presente ley

7.9. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas cuando a ello haya lugar.

- **Preparar el Presupuesto Anual de rentas y gastos del sector**
- **Preparar el Plan anual mensualizado de caja. (PAC)**
- **Preparar el plan anual de inversiones del sector.**
- **Proyectar los actos administrativos que impliquen modificaciones presupuestales.**
- **Preparar los informes de rendición de cuentas para la Contaduría General de la Nación.**
- **Preparar el plan de compras para revisión del los Directivos.**
- **Preparar archivos de cargue de información financiera.**
- **Revisar las ejecuciones presupuestales y sugerir ajustes para el buen comportamiento en la ejecución .**
- **Asesorar al Despacho para que los recursos sean administrados e invertidos correctamente , acorde a la normatividad vigente.**
- **Lograr el equilibrio presupuestal entre los ingresos y los gastos**
- **Garantizar el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación.**
- **Presentar oportuna y adecuadamente los informes financieros.**
- **Procurar por que se ejecuten adecuadamente los recursos.**

2. INFORMAR A LOS DIRECTIVOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS.

- 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.
- Revisar documentación del contrato, 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. Realizar invitaciones y audiencias públicas, recepción de propuestas y proyectar resolución de adjudicación.
- Publicar los términos de referencia, pliegos de condiciones, invitación pública, aclaración de observaciones, oficio de audiencia de sorteo y resolución de adjudicación.
- Elaborar términos de referencia para contratación directa, licitación ó concurso y convenios.
- Elaborar y ajustar de acuerdo a observaciones, el contrato, convenio u orden de compra y enviarlo al Despacho ó ET según sea al caso.
- 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 de los documentos generados 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.

3. . GESTIONAR RECURSOS FÍSICOS.

- Verificar información de compra, recibir bienes de acuerdo a especificaciones, tramitar devoluciones y actualizar el sistema con las entradas y salidas de almacén.
- 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 ET la creación, altas, bajas o traslado de activos fijos de la SE.
- Realizar conteo físico de los activos de la SE y reportar las novedades al ET.
- Recibir facturación y solicitar CDP, cuando la SE es ordenadora del gasto. Analizar los consumos de servicios públicos y solicitar justificaciones por aumentos, cuando se justifique. Elaborar y aplicar planes de acción cuando se requieran.
- Suministrar información al ET y a las áreas de la SE que lo requieran, para la planeación del mantenimiento de infraestructura en los EE.
- Priorizar necesidades de mantenimiento de infraestructura de los EE, elaborar requisiciones para la ejecución de éstos y hacer seguimiento.
- 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.
- Aprobar solicitudes de servicios generales o informar al solicitante el resultado de éstas cuando la SE no cuente con el recurso disponible. Realizar seguimiento al correcto uso de éstos y generar acciones correctivas cuando se requiera.

PRESUPUESTO.

- 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 SE.
- 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 realizar cierre de la vigencia.
- Enviar informe de seguimiento presupuestal al despacho y verificar respuesta a solicitud de modificaciones.

TESORERÍA.

- Programar la ejecución de la inversión del PAC asignado a la SE por medio de proyectos y realizar seguimiento, informando los respectivos cambios.
- Suministrar al ET la información requerida para la elaboración del PAC y flujo de caja.
- Evaluar y aprobar el anteproyecto del PAC.
- Analizar flujo de caja proyectado, aprobarlo y enviarlo al ET.
- Suministrar al ET, 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 SE, analizar rentabilidad y conveniencia, generar oficios solicitando transferencia ó cheque para realizar inversión y aprobar venta ó redención anticipada.

CONTABILIDAD.

- Suministrar soportes para parametrización y registros contables y generar archivo plano para ser registrado en el ET y suministrar información de estos para los ajustes que se requieran.
- Suministrar la información correspondiente de conciliaciones al ET.
- Revisar y analizar estados financieros, reportes e indicadores (financieros y del proceso).
- Realizar asesorías a las IE sobre la presentación de información financiera, económica y social, realizar seguimiento a su entrega y revisar, consolidar y enviar al ET esta información.

AUTOCONTROL.

- Atender y direccionar la correspondencia entre los entes externos de control y la Secretaría de Educación.
- Actividades de autoevaluación tales como resolver encuesta de autoevaluación y generar mapas de riesgos y acciones de mejoramiento con acompañamiento.
- Entregar información y atender las visitas de los entes externos de control y definir acciones de mejoramiento.

AREA DE SISTEMAS
LÍDER: LILIANA PATRICIA VILLAMIZAR GANDOLFO
CORREO ELECTRÓNICO: sistemas@semcucuta.gov.co
TELÉFONO: 5784949 Extensión 156

4. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática.

- 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

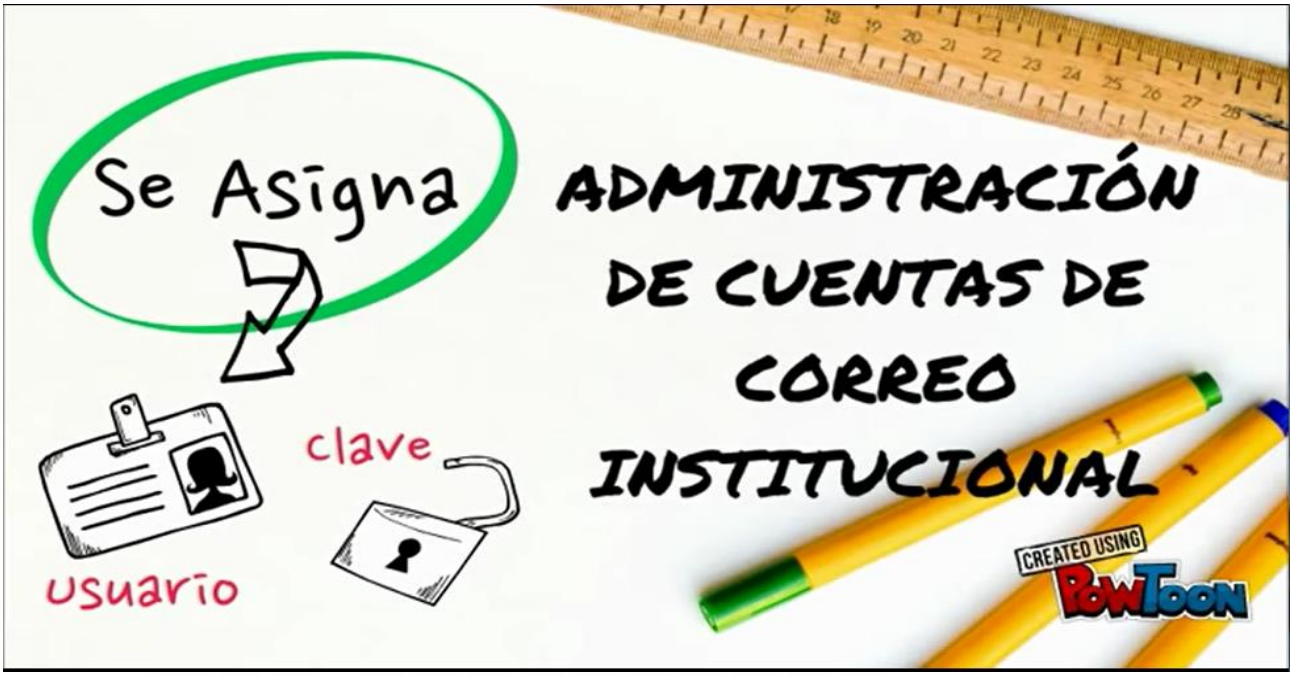
MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

- Realizar el soporte requerido y solucionar de forma eficiente cada una de las solicitadas 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.

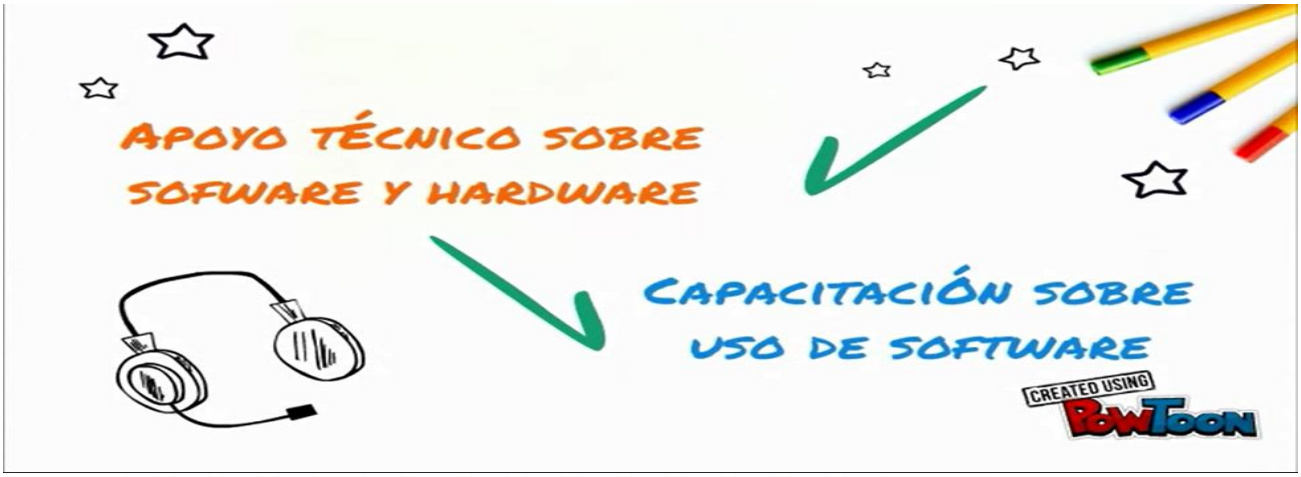
Asignación De Usuarios, Claves y Permisos
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
HUMANO
TNS
CREATED USING
PowToon

ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB
www.semcucuta.gov.co
CREATED USING
PowToon

MANTENIMIENTO
FÍSICO/LÓGICO
DE LOS EQUIPOS
TECNOLÓGICOS
CREATED USING
POWTOON

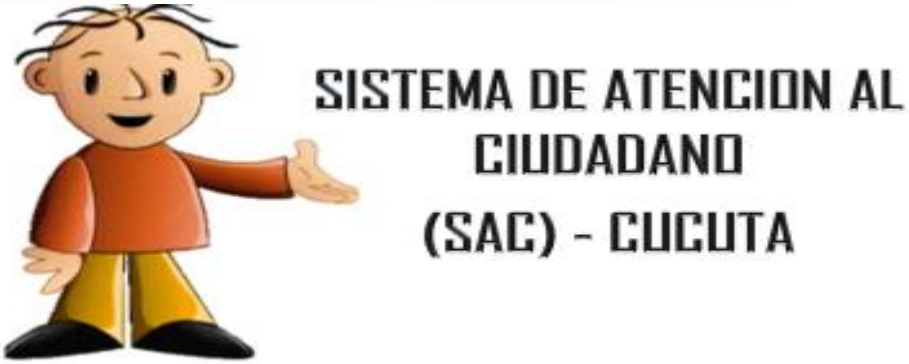

Se Asigna
usuario
clave
ADMINISTRACIÓN
DE CUENTAS DE
CORREO
INSTITUCIONAL
CREATED USING
POWTOON

ADMINISTRACIÓN DE
REDES,
VOZ Y DATOS
Chat
CREATED USING
POWTOON


APOYO TÉCNICO SOBRE
SOFWARE Y HARDWARE
CAPACITACIÓN SOBRE
USO DE SOFTWARE
CREATED USING
POWTOON

- **Administración de la plataforma tecnológica informática.**

Realizar actividades de administración y solución a requerimientos de software identificados en la Secretaría o en los establecimientos educativos



LÍDER: MARIA CALEZ MORENO ARISTIZAL
CORREO ELECTRÓNICO: atencionalciudadano@semcucuta.gov.co
TELÉFONO: 5784949 Extensión 159

PORTAFOLIO DE SERVICIOS DIRIGIDO:

Personal directivo, docentes, administrativos y padres de familia de las instituciones educativas de la ciudad de Cúcuta sobre el manejo del Sistema de Atención al Ciudadano - SAC

Para facilitar el acceso de los usuarios a la unidad de atención al ciudadano, se implemento una herramienta de CRM (Customer Relationship Management), es decir un sistema para la administración de la relación con los usuarios, denominado SAC (Sistema de Atención al Ciudadano).

¿ QUE ES – SAC ?

Es una herramienta que le permite a los ciudadanos realizar requerimientos mediante diferentes canales web, acceder a pantallas de auto consulta, atención en ventanillas y la entrega de documentos físicos y correo electrónico.

Al ingresar al sistema, el ciudadano puede radicar requerimientos tales como: consultas, sugerencias, quejas, reclamos y radicar tramites en línea, desde la comodidad de su casa o lugar de trabajo. Además Puede realizar seguimiento a sus requerimientos y recibirá, si así lo desea, notificación del estado de sus requerimientos vía e-mail.

MISIÓN

La secretaria de educación como representante de la dirección y administración del servicio educativo en la ciudad, pone en funcionamiento la ley de gobierno en línea, ofreciéndole a los usuarios las herramientas tecnológicas para acceder a la información de una forma dispendiosa, confiable y en la comodidad de espacio y tiempo del usuario.

VISIÓN

La educación en el municipio de san José de Cúcuta lograra posicionarse en el 2020 como un escenario favorable en el proceso de afirmación cultural e identificación ética del ciudadano cucuteño que le arraigue y reafirme su pertenencia con la ciudad. sobre la base de la autonomía. el desarrollo del pensamiento. la transformación del modelo pedagógico. la revolución de la información. la sensibilidad. el ejercicio de la democracia. la investigación y el desarrollo de la ciencia y tecnología.

OBJETIVO GENERAL

Presentar al usuario de la secretaria de educación el sistema de atención al ciudadano – SAC como una herramienta que permite realizar de una manera fácil y sencilla el ingreso y consulta de sus requerimientos ante la secretaria de educación.

BENEFICIOS DEL SERVICIO AL USUARIO

- Genera espacios de participación ciudadana .
- Aumenta la lealtad y confianza por parte de los usuarios..
- Aumenta la capacidad de acceso al servicio
- Mejora la imagen y reputación de la organización y el servicio.
- Mejores relaciones internas entre el personal, todos trabajan hacia un mismo fin.

BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SAC

- Indicadores de la gestión por dependencia.
- Indicadores de Servicio.
- Trazabilidad.
- Transparencia en los procesos.
- Servicio público de excelencia y de acuerdo a los principios constitucionales.
- Genera confianza en la ciudadanía.

MARCO JURIDICO DEL SERVICIO AL CIUDADANO

- Artículos 23 y 74 de la Constitución Política Nacional.
- Articulo 34, numerales 1, 5 y 22 de la ley 734 de 2002 por la cual se expide el "Código Unico Disciplinario".
- Ley Anti tramites.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Código Contencioso Administrativo.

PASOS PARA ACCEDER AL SAC

Macro proceso de atención al ciudadano y subprocesos en los que interviene el rol del ciudadano.

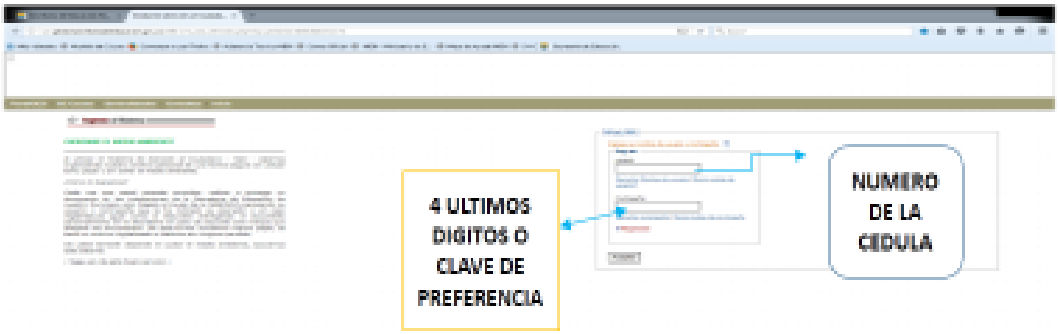
Para acceder al sistema de atención al ciudadano deberá ingresar a la pagina de la secretaria de educación la pagina es www.semcucuta.gov.co.

PASOS PARA ACCEDER AL SAC

Luego te diriges al link que aparece en pantalla llamado SAC- sistema de atención al ciudadano.

PASOS PARA ACCEDER AL SAC

A continuación se genera la ventana unidad de atención al ciudadano, ingrese los datos solicitados por el sistema y de clic en aceptar.

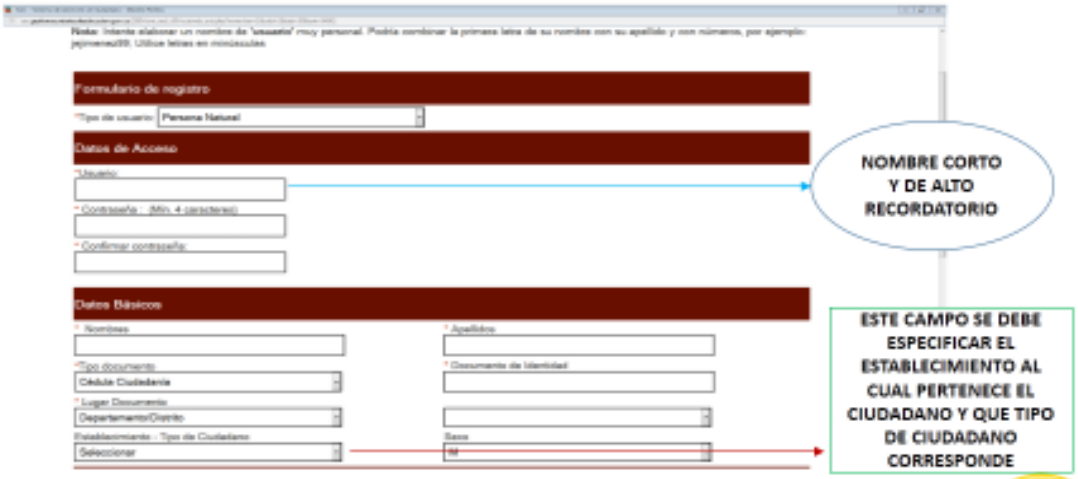


PASOS PARA ACCEDER AL SAC

Si el ciudadano no se ha registrado puede realizarlo dando clic en el botón registrarse.

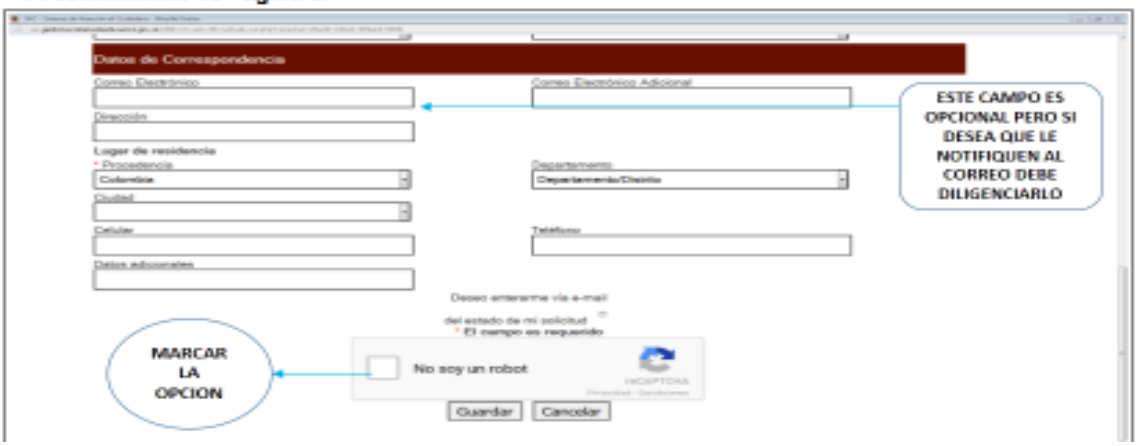
PASOS PARA ACCEDER AL SAC

Procedimiento de registro.



PASOS PARA ACCEDER AL SAC

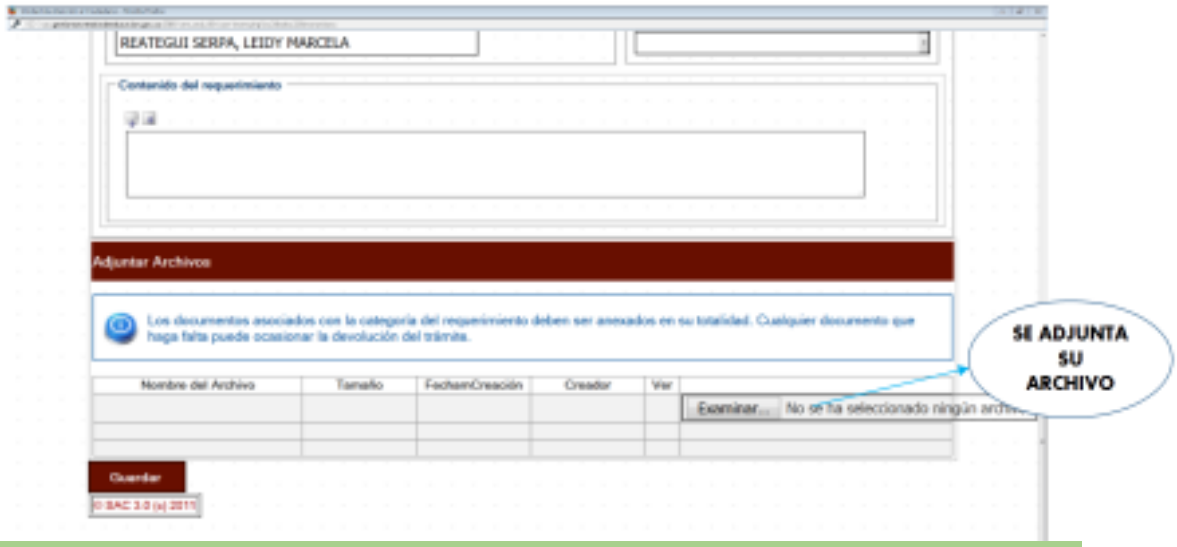
Procedimiento de registro.



PASOS PARA ACCEDER AL SAC

De esta manera se encontrara usted como usuario del SAC-servicio de atención al ciudadano, veremos a continuación como es el procedimiento para hacer un requerimiento por la vía web.

PASOS PARA ACCEDER AL SAC



SEGUIDAMENTE EL SISTEMA ASIGNARA UN NUMERO DE RADICACION QUE DEBERA PRESENTAR JUNTO CON LOS DOCUMENTOS FISICOS ORIGINALES Y ESTAMPILLAS (SI SON REQUERIDAS) EN LA OFICINA DEL SAC DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y SERA ATENDIDO POR UN OPERADOR PARA DAR TRAMITE A SU REQUERIMIENTO ...

CONSULTAR REQUERIMIENTOS

Todo: Visualiza todos los estados.

- **Abierto:** El requerimiento está pendiente de asignación de dependencia, funcionario, tema y fecha de vencimiento.
- **Asignado:** Al asignar tipo de requerimiento, canal, dependencia, funcionario y eje temático.
- **En trámite:** El funcionario está gestionando la respuesta. Se pueden generar respuestas temporales.
- **Finalizado:** Respuesta final al requerimiento.

TIPOS DE REQUERIMIENTOS

Todo: Visualiza todos los requerimientos por tipo.

- **Consultas:** Es un procedimiento particularmente para preguntas concretas sobre un problema o circunstancia del que se quiere conocer el resultado posterior a que puede conducir.
- **Felicitaciones**: Es la expresión del usuario ante la superación de las expectativas ante algún servicio, trámite o procedimiento. Las felicitaciones son un estímulo para afianzar la calidad.
- **Invitación:** Invitación a una actividad o evento a realizar.
- **Queja**: Expresión de insatisfacción hecha por un cliente a una organización, relacionada con los productos o hacia el mismo proceso de manejo de los reclamos, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita. Formalización de una no conformidad en el servicio percibida por el cliente.

TERMINOS DE REQUERIMIENTOS

Corresponden a Queja o Reclamo. Consulta. Sugerencia. Tramite. Felicitaciones e Invitaciones. Adicionalmente. con el fin de dar prioridad a la gestión y respuesta a los requerimientos de los ciudadanos. la Secretaría de Educación debe seleccionar el tipo de documento aplicable en cada caso según la normatividad vigente. Para ello debe tener en cuenta los plazos establecidos por la ley. los cuales se mencionan a continuación:

- **Tutela:** Termino de respuesta establecido por la autoridad competente (INMEDIATO).
- **Derecho de Petición en Interés General y Particular:** Termino de respuesta 15 días.
- **Derecho de Petición de Consulta**: Termino de respuesta 30 días.
- **Derecho de Petición de Información:** Termino de respuesta 10 días.

Atentamente,

DORIS ANGARITA ACOSTA
Secretaria de Educación Área Dirección Educativa.

Elaboro: JFVS
Reviso: Anderson Smith Flórez Fuentes, Subsecretario de Planeación y Desarrollo Educativo
Archivar: 506-05.