BIENVENIDOS A LA INDUCCIÓN 2018



La Secretaría de Educación Municipal, les da la bienvenida, nuestro equipo de trabajo, a través de este encuentro, les socializaremos los procesos de la entidad, objetivos y metas de la cual <u>Usted</u> ya hace parte.





MISIÓN

Somos una organización del sector público, garante del derecho a la educación de los niños, niñas, jóvenes y adultos, que brinda servicios de orientación y asesoría a la comunidad educativa, a través de procesos pedagógicos y administrativos, con altos índices de calidad, cobertura, eficiencia, sentido humano y pertinencia social.







VISIÓN

Seremos modelo a nivel nacional, por la capacidad de innovación y respuesta en la implantación de las políticas públicas nacionales y municipales, orientadas a la construcción de una educación moderna e incluyente, basada en el respeto, la competitividad y el amor por lo nuestro.







POLÍTICA DE CALIDAD

Nuestro compromiso con la comunidad educativa y demás partes interesadas, es la satisfacción de sus requerimientos y necesidades a partir de la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y un talento humano capacitado y comprometido con el sector educativo, que gestione los recursos necesarios y propicie un entorno de armonía y control, que se verá reflejado en la eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia de su gestión.







OBJETIVOS DE CALIDAD



Aumentar los niveles de satisfacción de los clientes.



Fortalecer la prestación de los servicios orientados al mejoramiento de la cobertura, calidad, eficiencia y pertinencia de la educación.



Fortalecer el desempeño de los Macroprocesos establecidos en el Modelo de Operación por Procesos, definido en la Secretaría.



Favorecer el desarrollo del talento humano, a través de programas de capacitación, incentivos y bienestar social, para estimular y apoyar la mejora continua, en el equipo de trabajo.



Fortalecer la aplicación de mecanismos de autocontrol y de evaluación para garantizar la mejora continua.

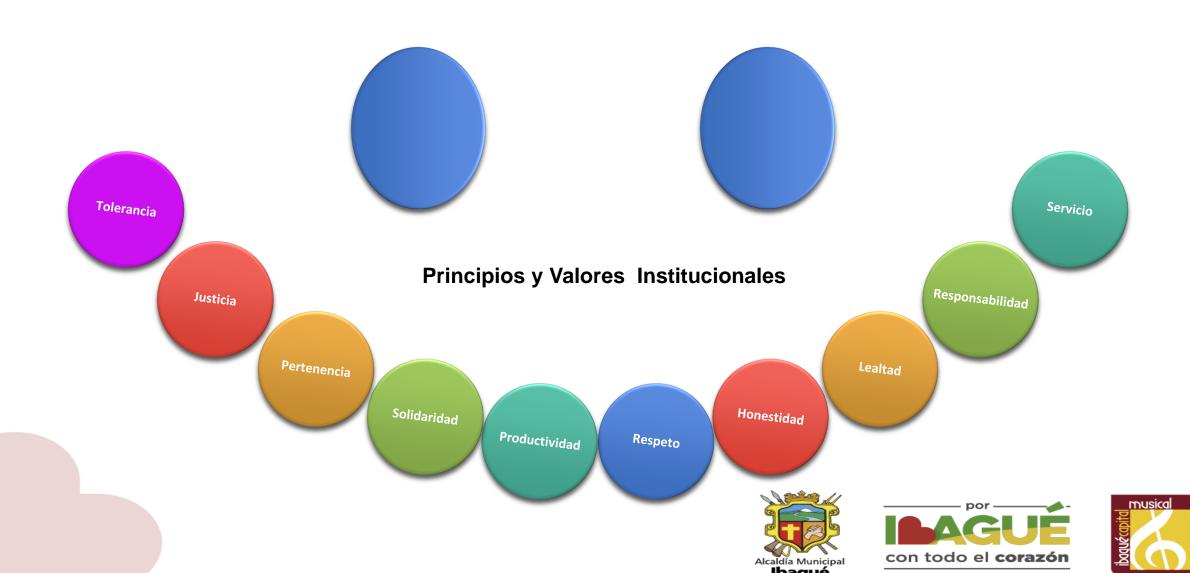




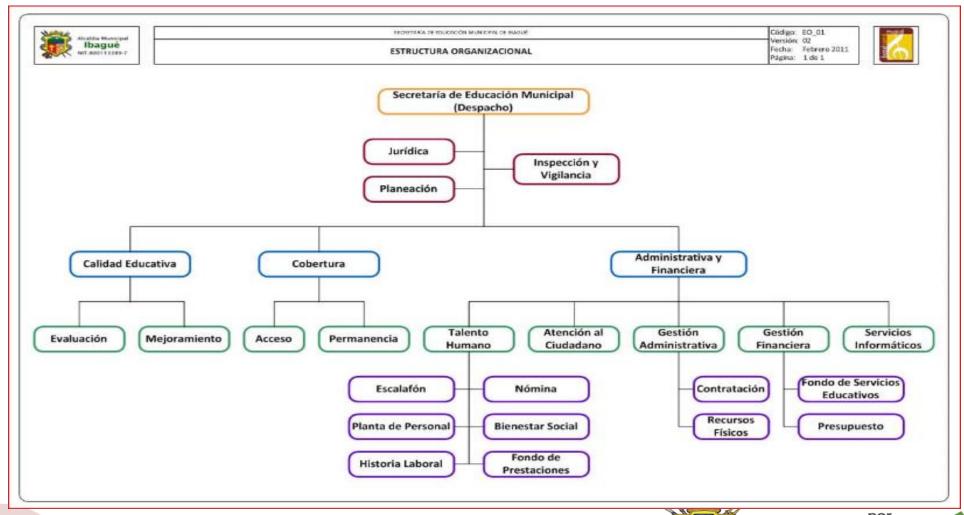




CÓDIGO DE ÉTICA



ORGANIGRAMA

















DESPACHO

- ❖ El secretario de Despacho, verifica la articulación entre el plan de desarrollo educativo de la SEM, con los planes nacionales y sectoriales relacionados con el sector educativo, e identifica en estos planes de forma genérica, los programas y proyectos de interés para la SEM.
- ❖ Define las vigencias, programas y proyectos, recursos requeridos y fuentes de financiamiento, necesarios para el logro de los objetivos y metas definidos dentro del componente estratégico del plan de desarrollo educativo.
- ❖ Organiza y orienta estratégicamente las acciones de la SEM, para poder alcanzar los objetivos y metas definidos en el plan de desarrollo educativo.

PLANEACIÓN

- Define y calcula los indicadores de producto y resultado que permitan medir las metas de resultado y producto.
- Realiza, revisa y verifica el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo.
- Realizar la consolidación de los planes de acción generados por cada área de la SE.
- Revisa y verifica el informe del sistema de gestión de calidad.







PLANEACIÓN









JURÍDICA

- Atiende los asuntos de carácter judicial como administrativos, laborales, civiles, acciones de tutela; acciones populares; acciones de cumplimiento y acciones de grupo, entre otros; a favor o en contra de la SEM, y responde por el cumplimiento oportuno del fallo conforme a los términos legales.
- ❖ Utilizar el mecanismo de solución de conflictos, previsto por la Ley, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Secretaría de Educación (SEM)





INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

- Generar el plan operativo anual de Inspección y vigilancia para la realización de las actividades de control a los establecimientos educativos privados y oficiales de educación no formal y no formal de la jurisdicción.
- ❖ Ejecuta el proceso de Evaluación del Establecimiento Educativo privado u oficial a fin de obtener información necesaria, pertinente, oportuna y suficiente sobre el cumplimento de los requisitos que de acuerdo con las normas vigentes debe cumplir todo estable para la prestación del servicio educativo, y la atención individual que favorezca el aprendizaje y la formación integral del educando.







INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

- Recibe y tramita las solicitudes de otorgamiento de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial de establecimientos educativos de educación formal y no formal de jurisdicción.
- Tramita las quejas y reclamos de la comunidad educativa contra las Instituciones Educativas de Ibagué.







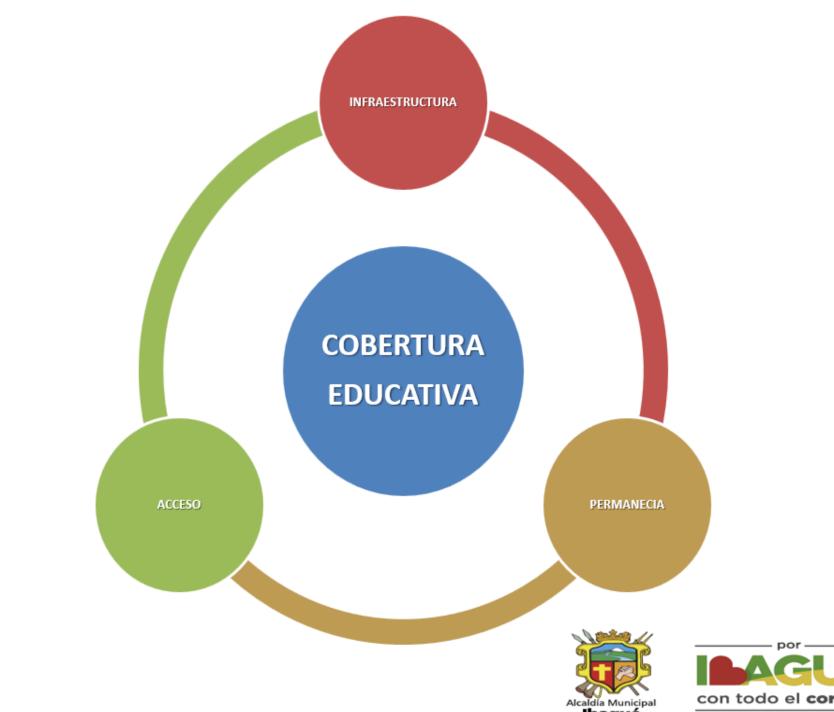
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA















COBERTURA EDUCATIVA









COBERTURA EDUCATIVA

Cobertura Educativa tienes dos Macro procesos:

ACCESO Y PERMANENCIA

- Proyecta e identifica estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos.
- ➤ Identifica estrategias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a nivel de Secretaría de Educación.







COBERTURA EDUCATIVA

- Formaliza la matrícula de los alumnos antiguos y nuevos en el sistema educativo oficial.
- ➤ Registra permanentemente las variaciones o cambios que se presenten en la información de matrícula y que reflejan el movimiento de los alumnos durante el año lectivo.
- > Auditoría de matrícula.







ACCESO









ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA

- ❖ PAE Plan de Alimentación Escolar
- Seguimiento a la Deserción Escolar
- Gratuidad
- Jornadas Escolares Complementarias
- Transporte Escolar
- Uniformes
- Manejo de kits Escolares







PERMANENCIA









INFRAESTRUCTURA

- Realiza los proyectos de las I.E en jornada única
- Supervisa y visita a todas las I.E. para revisión de las adecuaciones y mejoras que requieran cada institución.
- Gestiona recursos para la consecución y ejecución de los proyectos.







INFRAESTRUCTURA









CALIDAD EVALUACIÓN **MEJORAMIENTO EDUCATIVA**







CALIDAD EDUCATIVA









CALIDAD EDUCATIVA

El área de calidad Educativa tiene los siguientes Macro procesos.

EVALUACION Y MEJORAMIENTO

- ❖ Vela por que los Establecimientos Educativos (EE) analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continúo de la calidad educativa.
- Hace la revisión de los lineamientos, directrices y guías metodológicas emitidas por el MEN sobre la gestión educativa, para la implementación de la ruta de mejoramiento.







CALIDAD EDUCATIVA

- Gestiona el Plan de Apoyo al Mejoramiento -PAM-, herramienta que facilita a la secretaría de educación, definir, organizar, ejecutar y evaluar las estrategias formuladas.
- * Realiza acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los EE de su jurisdicción, con el fin de garantizar que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Formula, desarrolla y hace seguimiento del Plan Territorial de Formación Docente, con el fin de mejorar la calidad de la educación en los EE de la jurisdicción.







EVALUACIÓN









MEJORAMIENTO









ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CINCO (5) MACRO PROCESOS

SERVICIO
ATENCIÓN
AL CIUDADANO
(SAC)

GESTIÓN
FINANCIERA

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

SERVICIOS
INFORMÁTICOS

HUMANO







ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA









SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- ✓ Atiende, direcciona y hace seguimiento a solicitudes hechas pro los usuarios.
- ✓ Recibir y enviar correspondencia
- ✓ Medir la satisfacción del cliente







SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC)









PRESUPUESTO Y FINANCIERA

- ✓ Elaborar presupuesto.
- ✓ Ejecutar presupuesto.
- ✓ Realizar seguimiento de presupuesto.
- ✓ Elaborar y realizar seguimiento al plan anualizado y mensual.
- ✓ Verificar y consolidar información de las instituciones educativas Fondos de servicios educativos y hacerles seguimiento.







PRESUPUESTO Y FINANCIERA









GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- ✓ Adquirir bienes y servicios.
- ✓ Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras.
- ✓ Manejar requisiciones.
- ✓ Administrar etapa precontractual.
- ✓ Administrar etapa contractual.
- ✓ Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos.







GESTIÓN ADMINISTRATIVA









SERVICIOS INFORMÁTICOS

- √ Área encargada del mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica.
- √ Vela por la seguridad de la plataforma tecnológica.
- ✓ Administra la plataforma.
- ✓ Gestiona los contenidos de la página web y de redes sociales.







SERVICIOS INFORMÁTICOS









TALENTO HUMANO







TALENTO HUMANO









FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES

Establece los medios necesarios para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.

Establece los procedimientos necesarios para gestionar las reclamaciones por los servicios médico asistenciales que presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.







FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES









ESCALAFÓN



Sistema de clasificación de los docentes y directivos docentes de acuerdo con su académica, experiencia, formación responsabilidad, desempeño y superación competencias, constituyendo los distintos grados y niveles que pueden ir alcanzando durante su vida laboral y que garantizan la permanencia en la carrera docente con base en la idoneidad demostrada en su labor y permitiendo asignar el correspondiente salario profesional.







ESCALAFÓN

- **Se rige por los decretos 2277/1979 y 1278/2002**
- Procesos que se realizan en el área.
- Decreto 2277/1979 aplican para docentes de instituciones educativas públicas y privadas.
- Inscripciones, y ascensos.
- ❖ Decreto 1278/2002 aplica para docentes que gocen con derechos de carrera a partir del año 2002.
- Inscripciones, actualizaciones.
- Reconocimiento económico por estudios (especializaciones, maestrías y doctorados) este beneficio aplica únicamente para los docentes que gozan con derechos de carrera y que se encuentran en el grado 2. (decreto de salarios) reubicaciones, ascensos.



NÓMINA

- ✓ Administra y liquida la nómina de los funcionarios docentes y administrativos del SGP.
- ✓ Actualiza Novedades
- ✓ Liquida Horas Extras
- √ Genera Reporte







NÓMINA









PLANTA DE PERSONAL

- Define o modificar la planta de Personal.
- Controla la planta de personal.
- Administra las novedades de planta de personal.
- ❖ Le hace seguimiento a los Concursos administrativos y docentes.
- A Realiza el respectiva selección de personal.
- Realiza todo lo pertinente a nombramientos de personal.







PLANTA DE PERSONAL









HISTORIA LABORAL

Administra las hojas de vida.

Actualiza del sistema de información para la generación de certificados.







BIENESTAR LABORAL

✓ Garantiza que los funcionarios del SGP de la SE cuenten con las competencias, habilidades y capacidades necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida, desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

✓ Establece un plan de bienestar al cual se le da ejecución, siguiendo lineamentos del Ministerio de Educación Nacional y la política de Bienestar.

BIENESTAR LABORAL

- ✓ Contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios administrativos y docentes a través de un plan de bienestar, donde se reconoce las necesidades de bienestar, así como, las de formación y capacitación, y de acuerdo a estas se elaboran las actividades, eventos y talleres que se ejecutan.
- ✓ Incrementar el sentido de pertenencia y satisfacción en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Realiza la inducción y Re inducción a los funcionarios de la personal docente de las I.E.



BIENESTAR LABORAL









SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Es una herramienta de gestión para mejorar la calidad de vida laboral, las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas; repercutiendo positivamente en la prestación del servicio, el incremento de la productividad y en el control de pérdidas, tanto para los servidores públicos como para la entidad.







SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

LEY 1562/2012

Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

LEY 1562/2012

Accidente de trabajo es aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.







SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO









- Incumplimiento de deberes (Art.34.CDU)
- * Extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones (Art. 33.CDU)
- ❖ Incurrir en Prohibiciones (Art. 35 CDU)
- ❖ Violación del Régimen de:
 - 1. Inhabilidades (Art.37,38 y 41 CDU)
 - 2. Incompatibilidades (Art.39 y 41 CDU)
 - 3. Impedimentos (Art.41 CDU)
 - 4. Conflicto de Intereses (Art. 40 CDU)







- Administración de personal
 - 1. Abandono del cargo
 - 2. Inasistencia a laborar
 - 3. Asistir al trabajo en estado de embriaguez
 - 4. Maltrato a los usuarios y compañeros
 - 5. Participación en política Ley de garantías (996 del 2005)
- Incumplimiento de funciones administrativas
 - 1. No contestación a los derechos de Petición.
 - 2. Omisión en el trámite a los requerimientos realizados por los órganos de

control (solicitudes, hallazgos, informes).

- Destitución e inhabilidad general, para las faltas graves, dolosas o realizadas con culpa gravísima.
 - Culpa gravísima: falta disciplinaria por ignorancia supina (negligencia del servidor a tener el deber de instruirse a efectos de desempeñar la labor encomendada decide no hacerlo).

Suspensión, en el ejercicio del cargo e inhabilidad especialmente las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.







- Suspensión, para las faltas graves culposas.
 - ➤ Culpa grave falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.
- Multa, para las leves dolosas.
- Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.







LEY 1474 DE 2011 ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN

Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.







INDUCCIÓN 2018

GRACIAS





