 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-006
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO – DECRETO No. 198	TRD: 1141.4

DECRETO No. 198
30 de Septiembre de 2013

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA VALLE.

El Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, en ejercicio de las facultades Constitucionales y Legales, consagradas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de Septiembre 23 de 2004, Acuerdo Municipal 016 del 26 de Agosto de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7º del artículo 315 de la Constitución Política señala las atribuciones del Alcalde para “Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”.


Que mediante Decreto No. 026 del 8 de Febrero de 2013, “Por el cual se modifica la estructura administrativa del sector central del Municipio de Palmira, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, estableciendo en el artículo 1 No. 2. 2.8 y artículos 30, 31, 32 y 33 a la Secretaría de Educación y sus direcciones como una de sus dependencias.


Que el Convenio No. 31 del año 2005 suscrito entre el Ministerio de Educación y el Municipio de Palmira – Valle del Cauca tiene por objeto la Cooperación y Asistencia Técnica por parte del Ministerio de Educación Nacional para la puesta en marcha y ejecución del Proyecto de Modernización de la Secretaria de Educación y por lo tanto se requiere la optimización de la administración del servicio educativo implementando la Estructura Orgánica y las reformas necesarias a los procesos y los sistemas de información.

Que mediante Acuerdo Municipal No. 016 del 26 de Agosto de 2013, el Honorable Concejo Municipal de Palmira, reza: “Por medio del cual se concede una facultad protempore al Alcalde del Municipio de Palmira para modificar la estructura orgánica interna y determinar las funciones de la Secretaria de Educación del Municipio de Palmira- Valle del Cauca”. Instrumento legal que permite llevar a feliz término el presente proceso.

Que en el marco del Proyecto de Modernización de las Secretarías de Educación del Ministerio de Educación Nacional, se identificó que el fortalecimiento de la estructura organizacional y de la planta de cargos administrativos es una necesidad fundamental para lograr la implementación y sostenibilidad de los procesos y sistemas de información diseñados en dicho proyecto.

Que se hace necesario establecer la estructura orgánica interna de la Secretaría de Educación del Municipio de Palmira – Valle del Cauca, como cabeza del sector educativo, con miras a adquirir la capacidad de adaptarse y mejorar continuamente de acuerdo a las condiciones del entorno y de esta manera, garantizar la satisfacción de

 Palmira <i>avanza</i>	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 1 de 10
	www.palmira.gov.co Código Postal 763533	

	DESPACHO ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-006
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – DECRETO No. 198	TRD: 1141.4

las necesidades del sector educativo.

Que en mérito de lo expuesto, se

DECRETA:


ARTÍCULO PRIMERO: Misión y Visión. La misión y la visión de la Secretaría de Educación del Municipio de Palmira son:

Misión.- El Municipio de Palmira y la Secretaria de Educación, en conjunto con todas las dependencias de despacho, con Municipios vecinos y con diferentes actores del desarrollo, construyen una Educación para la vida, basada en la sostenibilidad, con proyección Local, Regional y Nacional, que fortalezca las relaciones campo ciudad y la articulación a procesos globales. Para lograrlo desarrolla procesos pedagógicos integradores que articulan Escuela, familia, Comunidad y Entorno en procura del alcance de la Cobertura, Calidad, Eficiencia y Pertinencia, trabajando con principios de Equidad, Justicia Social y en fortalecimiento de Instituciones Educativas eficientes y transparentes.

Visión.- En el año 2015 en el Municipio de Palmira, junto con Municipios vecinos, desarrolla una Educación para la vida, basada en la sostenibilidad, como Ciudad Educadora en pro de la equidad, la Justicia Social, la Inclusión Social, la Competitividad Económica innovadora y el Desarrollo Territorial armónico, en su relación: ser humano, vida, naturaleza y sociedad; mediante una Gestión Pública coherente, eficiente, de calidad, pertinente y confiable.

ARTÍCULO SEGUNDO: Funciones. Son Funciones de la Secretaría de Educación del Municipio de Palmira:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas y planes del Sector Educativo en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan decenal de educación "Revolución Educativa" 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 del 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.
9. Fomentar el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-006
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO – DECRETO No. 198	TRD: 1141.4

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


ARTÍCULO TERCERO: Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su misión, visión, objetivos y funciones la Secretaría de Educación del Municipio de Palmira tendrá la siguiente Estructura Orgánica Interna:

1. DESPACHO DEL SECRETARIO

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

ARTÍCULO CUARTO: Funciones del Despacho del Secretario.- Son funciones del despacho del Secretario de Educación Municipal

1. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan Nacional y Municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y el seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
2. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de la matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el Municipio de Palmira.
3. Revisar el desarrollo, cumplimiento y seguimiento el plan de comunicaciones de la SEM, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad.
4. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.
5. Presentar anualmente al consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio un informe de seguimiento a la calidad y oportunidad de


	DESPACHO ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-006
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – DECRETO No. 198	TRD: 1141.4


los servicios prestados por la entidad fiduciaria administrativa de los recursos del Fondo y de sus contratistas médicos.

6. Aprobar la liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin de cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.
7. Asignar interventores o supervisores internos de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.
8. Gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Alcalde y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la SEM.
9. Analizar los informes de Gestión presentados por el área financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
10. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación Nacional y a los demás entes de control.
11. Atender requerimientos de las oficinas de control interno y disciplinario del ente territorial y coordinar con ellas las estrategias y acciones que procuren una buena gestión en ambos controles.
12. Implementar el desarrollo del Sistema de Control Interno en Secretaria de Educación y los Establecimientos Educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y a la normatividad vigente.
13. Responder de manera oportuna a los requerimientos y/o peticiones efectuados por los entes de control y órganos judiciales.
14. Acatar los fallos emitidos por los Jueces de la República o demás organismos de control una vez haya quedado en firme y adelantar las actuaciones correspondientes para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas en los mismos.
15. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren y firmar cuando corresponda oportunamente.
16. Asegurar que toda la SEM conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales o reglamentarios.
17. Llevar a cabo el establecimiento, la disponibilidad de recursos y las revisiones periódicas del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
18. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos, dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental y normas archivistas.
19. Presidir el Comité Sectorial de Educación y los demás que sean integrados por la Secretaría de Educación.
20. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO QUINTO: Área de Planeación.- Son funciones del área de Planeación, las siguientes:

1. Dirigir y verificar el diagnostico estratégico del sector, identificando los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta, además

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 4 de 10
	www.palmira.gov.co Código Postal 763533	


 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-006
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO – DECRETO No. 198	TRD: 1141.4


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 de la 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. Hacerle seguimiento al plan de desarrollo municipal en el sector educación, articulando con la Secretaria de Planeación Municipal la verificación del cumplimiento de las metas y demás proyectos de orden municipal que impacten en la educación.
5. 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.
6. 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.
7. Dirigir el sistema de gestión de calidad, definir pautas y lineamientos que garanticen la comunidad 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.
8. Generar informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento del plan indicativo, para garantizar su consistencia, coherencia y alineación.
9. 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.
10. Elaborar el plan operativo anual de inversiones y el plan de acción del sector y hacerle el respectivo seguimiento.
11. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO SEXTO: Funciones del Área Jurídica.- 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.


 Palmira <i>avanza</i>	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 5 de 10
	www.palmira.gov.co Código Postal 763533	

	DESPACHO ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-006
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – DECRETO No. 198	TRD: 1141.4

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 ex funcionarios 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 del Municipio.
11. Revisar y refrendar todos los procesos precontractuales y contractuales que se adelanten en la SEM, así como los diferentes actos administrativos.
12. Apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en la respuesta a los derechos de petición y tutelas que se interpongan contra la SEM.
13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que corresponden de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.
14. Asesorar y apoyar las contestaciones a derechos de petición, acciones de tutela y demás acciones judiciales que se presenten contra la Secretaría de Educación Municipal.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Funciones del Área Inspección Vigilancia.- Son funciones del Área de Inspección, Vigilancia y Control, las siguientes:


1. Ejecutar los planes, programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución y la Ley.
2. Ejercer la función inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padre de familia de Establecimientos Educativos tanto oficiales como privados, para que su objeto social se cumpla.
3. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Operativo anual de inspección y vigilancia alineada al reglamento territorial y el plan de acción por área asegurando mediante seguimiento el cumplimiento de las actividades y fechas programadas.
4. Hacer seguimientos a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los Establecimientos Educativos y a la vez revisar los responsable de la Secretaría de Educación o de los Establecimientos Educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.
5. Elaborar plan de visitas para la creación de los Establecimientos Educativos y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
6. Hacer seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento y generar visitas coherentes.

	DESPACHO ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-006
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – DECRETO No. 198	TRD: 1141.4

7. Analizar los resultados del informe de visita al Establecimientos Educativos, realizadas para tramitar la aprobación de licencia de funcionamiento, reconocimiento oficial o novedades solicitadas.
8. Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento de Establecimientos Educativos o reconocimiento oficial o diferentes novedades.
9. Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra establecimientos de educación formal, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y sustanciar los respectivos actos administrativos para la firma del Secretario de Educación.
10. Llevar el registro actualizado de los colegios, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia, en materia de personería, costos educativos, legalización de Establecimientos Educativos, sanciones y demás información requerida por la Secretaría.
11. Adelantar procesos de mejoramiento continuos de la inspección y vigilancia, tasados en los resultados de las evaluaciones.
12. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO OCTAVO: Funciones del 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. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad.
3. Orientar, coordinar, hacer seguimiento y apoyar el desarrollo de la evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes y la evaluación institucional.
4. 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.
5. 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.
6. 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 5º, 9º. Y 11º.
7. Prestar asesoría y apoyo pedagógico a los Establecimientos Educativos Municipales.
8. Orientar y organizar la evaluación de la Calidad de la Educación en el Municipio.
9. Identificar, fomentar y socializar experiencias significativas en los Establecimientos Educativos en procura de mejorar la calidad educativa en el municipio.
10. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar el plan de acompañamiento en todos los procesos a los Establecimientos Educativos, en el uso de medios educativos y hacer seguimientos sistemáticos al uso para mejorar la gestión académica institucional y asegurar los parámetros de eficiencia establecido.
11. 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.

	DESPACHO ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-006
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – DECRETO No. 198	TRD: 1141.4


12. Orientar la formulación y ejecución del Plan Territorial de Capacitación y Formación Docente y definir las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente.
13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.


ARTÍCULO NOVENO: Funciones del Área en Cobertura Educativa.- 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 no 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 la identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial.
12. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DECIMO: Funciones del Área Administrativa y Financiera.- Son funciones del Área Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas, planes y programas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos de la Secretaría.
2. Orientar el diseño, consolidación y actualización del Plan Financiero Plurianual, el Presupuesto, con la participación de las demás dependencia de la Secretaría y tramitar oportunamente su aprobación ante la autoridad competente.
3. Orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Secretaría.
4. Dirigir y Orientar las políticas relacionadas con el escalafón docente.


	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 8 de 10
	www.palmira.gov.co Código Postal 763533	

	DESPACHO ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-006
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – DECRETO No. 198	TRD: 1141.4

5. Dirigir y orientar las políticas prestacionales del magisterio y seguridad social, en coordinación con el Fondo Prestacional del Magisterio.
6. Dirigir y Orientar las políticas relacionadas con la administración de la planta, hojas de vida y evaluación de desempeño en articulación con el area de calidad de educativa.
7. Establecer las directrices para la prestación y actualización de los servicios informáticos.
8. Establecer las directrices para la administración de los recursos tecnológicos de las dependencias administrativas de la secretaría.
9. Dirigir y orientar las políticas de Atención al Ciudadano de acuerdo con las directrices del Gobierno Municipal sobre la materia.
10. Establecer los lineamientos generales de la gestión financiera de la entidad.
11. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por la Secretaría de Educación Municipal.
12. Liderar el proceso de Adquisición de bienes y servicios de la Secretaría y efectuar el respectivo seguimiento a los contratos y convenios de la SEM, suscritos.
13. Orientar y coordinar la elaboración de la nómina de docentes, directivos docentes y administrativos de la planta de personal del Municipio de Palmira.
14. Orientar y coordinar la gestión documental de la Secretaría de Educación.
15. Definir y proponer directrices para la mejor coordinación de los procesos a cargo del Área en relación con dependencias de la Alcaldía del Municipio de Palmira, que tengan relación con dichos procesos.
16. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Funciones Generales de las Dependencias de la Secretaría de Educación del Municipio.- La Dependencia de la Secretaria de Educación del Municipio de Palmira, además de las funciones específicas establecidas en el presente Decreto, tendrán las siguientes funciones generales, aplicables en lo pertinente:

1. Atender las demás funciones que le sean asignadas.
2. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la dependencia y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ello se derive.
3. Adelantar las actividades que se requieran para la divulgación y promoción de los temas de competencia de la dependencia de la secretaría.
4. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuestas a las acciones constitucionales, legales y derechos de petición presentados por los ciudadanos referentes a los asuntos de su competencia.
5. Elaborar los planes operativos de la dependencia, los planes de acción de los proyectos de inversión y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión
6. Revisar, mejorar y actualizar los procesos del área, de acuerdo con las normas que regulan la materia, bajo la coordinación del área de Planeación.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de las diferentes dependencias o áreas.
8. Mantener actualizada la información de responsabilidad de la dependencia, responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-006
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO – DECRETO No. 198	TRD: 1141.4

configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central de la secretaría, conforme a las normas que regulan la materia.

9. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégicos de la Secretaría.
10. Participar en los Consejos y Comité que se creen en la Secretaría de Educación Municipal a los cuales se han convocados.
11. Adelantar las actividades tendientes a la implementación al sistema de gestión de calidad de la secretaria, así como el modelo estándar de Control Interno del Municipio, promover el auto-control en la dependencia de la secretaria.
12. Preparar los proyectos de actos administrativos de competencia de las áreas, con el apoyo del área Jurídica.
13. Suministrar la información requerida para alimentar los programas y bases de datos de la secretaría.
14. Facilitar el acceso a la información generada en la Secretaría que requiere la ciudadanía para el control social de su gestión.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Planta Global. La Secretaría tendrá un sistema de Planta Global, cuyos cargos serán distribuidos en las diferentes dependencias, mediante Resolución del Secretario de Educación del Municipio, de conformidad con la Estructura Interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos que aquellas adelanten, al igual que la naturaleza de las funciones, niveles de responsabilidad y perfil de cargos.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Comité de Asesores y Grupos de Trabajo.- El Secretario de Educación según las necesidades del servicio y teniendo en cuenta, la disponibilidad presupuestal podrá organizar comité asesores, y grupos de trabajo en las diferentes dependencia de la Secretaría de Educación, que faciliten el desenvolvimiento de la estructura orgánica que se establece por medio del presente decreto.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: Vigencia y Derogatoria.- El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas sus disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Palmira – Valle del Cauca, a los treinta (30) días del mes de Septiembre del año dos mil trece (2013).


JOSE RITTER LOPEZ PEÑA
 Alcalde Municipal