



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL





VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS

- CALIDAD
- EQUIDAD
- COMPROMISO
- TOLERANCIA
- RESPONSABILIDAD
- OPORTUNIDAD
- RESPETO
- HONESTIDAD
- LEALDAD

MISIÓN



Garantizar la prestación del servicio educativo en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta en forma eficiente, con calidad y equidad, desarrollando las políticas, planes, programas y proyectos contemplados en el Plan Distrital de Desarrollo Educativo, en armonía con el nivel nacional, mediante el concurso entusiasta del talento humano vinculado y el soporte de los sistemas de información implementados.

VISIÓN



En el año 2015 la Secretaría de Educación Distrital de Santa Marta será una Secretaría modernizada y certificada en sus procesos, con su talento humano empoderado, con una atención institucionalizada y transparente y con todos los sistemas de información requeridos implementados, presentando asistencia técnica a las instituciones educativas públicas y privadas, y ejerciendo oportuna y eficazmente la inspección y vigilancia del servicio educativo, para formar ciudadanos competentes, responsables y capaces de convivir pacíficamente en sociedad.

OBJETIVOS



- Actualizar de manera permanente la identificación de necesidades de la comunidad educativa de Santa Marta, para garantizar la inclusión de la solución en los planes estratégicos.
- Realizar semestralmente 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.
- Hacer seguimiento a los indicadores de Calidad y Cobertura Educativa, para ajustar la orientación de los programas y proyectos que ejecutan la estrategia, y poder alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Educativo.
- Promover la actualización permanente de los sistemas de información que apoya los procesos administrativos y educativos, para mejorar la eficiencia en la gestión administrativa.
- 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.

...no hay resultados sin acción,

...no hay acción sin planificación,

...no hay planificación sin estrategia,

...no hay estrategia sin visión”.

POLITICA DE CALIDAD

Nuestro compromiso con la calidad es administrar el servicio educativo en el Distrito de Santa Marta cumpliendo el marco legal y los principios y requisitos de la NTC ISO-9000 y NTC ISO-9001, en armonía con lo que establece el macro proceso N. Administración del Sistema de Gestión de la Calidad, de la cadena de valor del Ministerio de Educación Nacional, con el conocimiento permanente de las necesidades y expectativas de la comunidad educativa y partes interesadas, buscando la mejora continua de los indicadores de satisfacción, cobertura, calidad y eficiencia, basados en el concurso del talento humano y los sistemas de información implantados.

ÁREA DE DESPACHO

- ➤ Planea, diseña, administra y evalúa políticas, estrategias y programas, para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Departamento del Magdalena.



INGRIS MIRELDA PADILLA GARCÍA – Secretaria de Educación Distrital

ingrispadilla@hotmail.com

GESTIÓN ESTRÁTEGICA

OBJETIVO: Apoyar y fortalecer la capacidad de gestión de los establecimientos educativos.

- Programar, ejecutar, coordinar y seguimiento a la Asistencia Técnica.
- Revisar los procesos generales del SGC, los avances de programas y proyectos del Plan de Desarrollo Distrital.



PATRICIA LÓPEZ LINERO - Líder de Programa
Planeamiento Educativo

paloli2930@hotmail.com

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO: Verificar que los procesos de modernización implementados en la Secretaria de Educación de Santa Marta, cumplen con los objetivos de la calidad.

- Auditorías Internas de Calidad
- Acciones correctivas y preventivas
- Control de Productos NO Conforme



MARIO MANUEL ACUÑA ARDILA - Supervisor Educativo

Responsable de Área

acuamario@hotmail.com

GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

OBJETIVO: Generar el reglamento territorial y 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 formal y de Educación para el trabajo y el desarrollo humano del Distrito de Santa Marta.



EUDENIZ GODOY RAMOS - Líder de Programa
eudenizgora_5@hotmail.com

GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

SERVICIOS Y/O TRÁMITES

- Orientaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución, leyes y demás normas vigentes
- Divulgación del marco legal y normativo
- Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial de los E.E.
- Administración de novedades de las instituciones de Educación para el trabajo y desarrollo humano.

GRUPOS DE INTERÉS Y/O CLIENTES

- Establecimientos Educativos públicos, privados y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
- Directivos docentes y docentes
- Padres de Familia
- Alumnos

GESTIÓN DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

OBJETIVO: Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo Oficial.



ALEXIS VARELAS EGUIS - Profesional Universitario
Responsable de Área
Alexvarela18@hotmail.com

GESTIÓN DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

SERVICIOS Y/O TRÁMITES

Estrategias de Ampliación de Oferta

Estrategias de Acceso y Permanencia

- Proyección de Cupos
- Pre matrícula
- Asignación de cupos
- Inscripción de alumnos nuevos
- Reporte de alumnos reprobados
- Matrícula de alumnos nuevos
- Ajuste de matrícula y novedades
- Retiros y traslados de estudiantes

GRUPOS DE INTERÉS Y/O CLIENTES

- Rectores
- Docentes
- Comunidad Educativa

GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

OBJETIVO: Brindar asistencia técnico pedagógica a los Establecimientos Educativos, a partir de los resultados de gestión, con el fin de alcanzar los estándares de calidad a través del mejoramiento continuo y el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.

GRUPOS DE INTERÉS Y/O CLIENTES

- Establecimientos Educativos públicos, privados y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
- Directivos docentes y docentes
- Padres de Familia
- Alumnos



CECILIA NAVARRO DE OROZCO - Directora de Núcleo Educativo
Responsable de Área

cenavarro55@yahoo.com

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA

- ✓ **Análisis y usos de los resultados de las evaluaciones de los estudiantes.**
- ✓ **Aplicación, Análisis y Uso de los Resultados de las Evaluaciones de Docentes y Directivos Docentes de los E.E. Oficiales.**
- ✓ **Orientar la Ruta del Mejoramiento Institucional.**
- ✓ **Elaborar la Caracterización y el Perfil del Sector Educativo.**



SERVICIOS Y/O TRÁMITES

- **Uso pedagógico de resultados de prueba saber.**
- **Capacitación en el análisis y usos de los resultados de las evaluaciones de los docentes y directivos docentes.**
- **Capacitación de la guía 34 del MEN para colegios oficiales y guía 4 para colegios privados**

GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO CONTÍNUO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

✓ Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM

SERVICIOS Y/O TRÁMITES

➤ Capacitación a Docentes y Directivos-docentes en estrategias de acompañamiento, seguimiento y evaluación del Plan de Apoyo al Mejoramiento.

✓ Apoyar la Gestión del Proyecto Educativo

PROYECTO EDUCATIVO



GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO CONTÍNUO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- ✓ Apoyar la Gestión de los PMI
- ✓ Seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente
- ✓ Estrategias para Implementar Proyectos Pedagógicos Transversales

SERVICIOS Y/O TRÁMITES

- Capacitación para implementación de la Ley de Convivencia Escolar
- Talleres sobre resolución de conflictos
- Capacitación en Competencias Ciudadanas



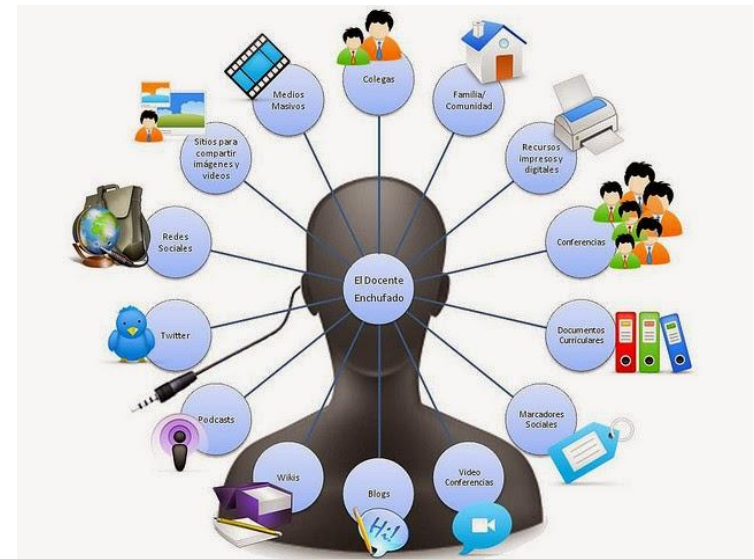
GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO CONTÍNUO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

✓ **Articulación de los Niveles Educativos**

SERVICIOS Y/O TRÁMITES

➤ Capacitación de docentes en cultura de emprendimiento: Social, ambiental, empresarial, deportivo y cultural.

➤ Capacitación en planes de negocios



✓ **Gestionar el uso y la Apropiación de Medios y Tecnologías de Información y Comunicación - TIC**

GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO CONTÍNUO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Fortalecimiento de Experiencia Significativa

SERVICIOS Y/O TRÁMITES



- Capacitación en formulación y ejecución de proyectos e iniciativas pedagógicas.
- Capacitación a docentes en el uso de la plataforma web Colombia aprende.
- Acompañamiento a docentes y estudiantes para la participación en los concursos sobre construcción de cuentos.
- Acompañamiento a instituciones educativas para la ejecución del plan nacional de lectura y escritura “PNLE”.
- Acompañamiento a las instituciones educativas en organización de ferias, festivales literarios, encuentros de saberes, foros y eventos de movilización social.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Definir, modificar y legalizar la planta de personal requerida a través de la operatividad de la Secretaría de Educación y la administración de las novedades que impacten dicha planta de personal.



ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL

✓ Definir o modificar la planta de personal

➤ Capacitación en la forma de establecer la planta de personal, teniendo en cuenta la relación técnica y las normas establecidas.

✓ Administrar las novedades de planta de personal

➤ Capacitación sobre el diligenciamiento de los formatos establecidos para la entrega de novedades.

WILMAN FERNANDEZ GUERRERO – Supervisor Educativo

Responsable de Área

wfergue@yahoo.es

SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

- ✓ **Concursos docentes**
- ✓ **Concursos administrativos**
- ✓ **Selección de personal**
- ✓ **Nombramiento de personal**
- ✓ **Inducción de personal**



DESARROLLO DE PERSONAL

- ✓ **Evaluación del desempeño**
 - Capacitación sobre evaluación del desempeño
- ✓ **Capacitación y bienestar**
 - Capacitaciones a funcionarios

ADMINISTRACIÓN DE CARRERA

- ✓ **Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente**
 - Capacitaciones sobre los decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002 y ascensos en el escalafón docente.

- ✓ **Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa**
 - Capacitaciones sobre las normas de carrera administrativa ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

MANEJO DEL FONDO DE PRESTACIONAL

✓ Trámite de las prestaciones sociales y económicas

- Capacitaciones sobre procedimientos a seguir para solicitar una prestación.

✓ Administración de reclamaciones por salud

- Capacitación sobre el procedimiento para presentar una reclamación por salud.



ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA

- ✓ **Administración de novedades**
- ✓ **Liquidación de pre nómina y nómina**
- ✓ **Generación de reportes**



ATENCIÓN AL CIUDADANO

OBJETIVO: Responder en el menor tiempo y con la calidad requerida, recibir, tramitar y responder oportunamente a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y correspondencia recibida y radicadas en el aplicativo SAC de la comunidad educativa o la ciudadanía en general y tramitar diligentemente la correspondencia enviada, ejerciendo control sobre el proceso y el archivo de los documentos generados.



ATENCIÓN AL CIUDADANO

✓ **GESTIONAR SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA**

➤ Capacitación sobre el uso y manejo de la herramienta SAC en el rol correspondiente según aplique:

- Como ingresar al SAC

SERVICIOS Y/O TRÁMITES

Atender al público para:

- Direccionar, dar información y hacer seguimiento a solicitudes.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Recibir PQR (peticiones, quejas y reclamos) y hacer seguimiento.
- Califique nuestro servicio diligenciando la encuesta que se encuentra disponible en la pagina web, aplicativo SAC o diligencie en físico en la oficina del SAC de la Secretaria de Educación Distrital.

DAMIANA VIVES DIAZ GRANADOS – Auxiliar Administrativo

damianavives@hotmail.com

JURÍDICA

◦ **SERVICIOS Y/O TRÁMITES**

- Brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia en el sector educativo.

GRUPOS DE INTERÉS Y/O CLIENTES

- Rama Judicial
- Procuraduría.
- Oficina asesora de Control Interno disciplinario



MANUEL PALMA MAESTRE - Supervisor Educativo

Responsable de Área

manuelitopalm@hotmail.com

“PRIMERO LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS”



Choquemos las manos por una Educación con Calidad