



GACETA DEPARTAMENTAL

No. 0077 DE JULIO 22 DE 2015

DECRETO 0152 DE JULIO 21 DE 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 0253 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2012 EN CUANTO A ESTABLECER LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS".

LEY 80 DE 1993 ORDENANZA 471 DE 2003



DECRETO N°

Por medio del cual se adiciona el Decreto 0253 del 10 de diciembre de 2012 en cuanto a establecer las funciones de las diferentes unidades de la Secretaría de Educación del Departamento de Caldas.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, en uso de sus facultades constitucionales legales, y en especial las conferidas por el Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7 del artículo 305 de la constitución política de Colombia establece que son atribuciones del Gobernador: crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.

Que mediante Decreto No. 900 del 24 de Diciembre de 2001, se determina la estructura de la administración departamental del orden central, las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo.

Que mediante el Decreto 0253 del 10 de diciembre de 2012, se estableció la estructura orgánica de la Secretaría de Educación del Departamento de Caldas.

Que mediante Actas de comité directivo Nro. 02 y 05 del 16 de febrero y del 17 de Abril del 2015 fueron revisadas y aprobadas las funciones de las diferentes unidades de la Secretaría de Educación.

Que para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Educación Departamental se hace necesario, asignar funciones a las diferentes unidades que conforman la estructura de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación del Departamento de Caldas.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adiciónese al Decreto 0253 del 10 de diciembre de 2012 el siguiente artículo: **ARTICULO 5°: FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:**

FUNCIONES DEL DESPACHO DEL SECRETARIO.- Son funciones del despacho del Secretario de Educación del Departamento de Caldas:

1. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan de Desarrollo nacional y Departamental, con el fin de lograr el cumplimiento y el seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
2. Orientar las políticas y programas tendientes a garantizar la disponibilidad, el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
3. Dinamizar 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 de los municipios no certificados del Departamento de Caldas.



4. Dinamizar y realizar seguimiento al plan de comunicaciones de la Secretaría, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad.
5. Aprobar el plan anual de estímulos, incentivos de formación, capacitación y bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar el desarrollo integral del personal y de su familia
6. Coordinar la presentación anualmente al consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio un informe de seguimiento a la calidad y oportunidad de los servicios prestados por la entidad fiduciaria administrativa de los recursos del Fondo y de sus contratistas médicos.
7. Aprobar la liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin de cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.
8. Asignar 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.
9. Gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador 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 Secretaría.
10. 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.
11. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación Nacional y a los demás entes de control.
12. Atender requerimientos de las oficinas de control interno y disciplinario del ente territorial y coordinar con ellas las estrategias y acciones que procuran una buena gestión en ambos controles.
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. 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.
17. Presentar los informes de gestión, informe de empalme o los demás solicitados, que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, en los períodos y condiciones requeridas.
18. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de modernización de la Secretaría de Educación.
19. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Unidad de Planeación, las siguientes:



#0152

1. Acompañar las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en la elaboración de los planes de acción en correspondencia con el Plan de Desarrollo Departamental, Plan Sectorial de Educación y coordinar la evaluación periódica del mismo.
2. Participar en la elaboración del plan de desarrollo departamental y elaborar el plan estratégico de la Secretaría de educación en coordinación con las diferentes unidades, utilizando como insumo los documentos producto de investigaciones o acuerdos colectivos.
3. Acompañar, coordinar y responder por la elaboración final de los planes, programas y proyectos que requiera la Secretaría que atienden al cumplimiento del plan de desarrollo.
4. Generar informes de seguimiento a los planes programas y proyectos del sector para garantizar el cumplimiento de metas y el presupuesto alineado al Plan de Desarrollo Departamental.
5. Elaborar el diagnóstico estadístico del sector, validando los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta, además, identificando el análisis e interpretación de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias para su intervención.
6. Actualizar la información estadística del sector educativo a través del boletín estadístico, 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, lo mismo que realizando estrategias de divulgación.
7. Elaborar el plan operativo anual de inversiones y el plan de acción del sector en coordinación con las dependencias competentes
8. Realizar seguimiento al plan plurianual de inversiones, para garantizar su consistencia y completitud, validando la capacidad de inversión de la Secretaría y que cubra todos los programas y proyectos.
9. Adelantar las acciones necesarias para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad asegurando que sea consistente.
10. Consolidar la asistencia técnica por oferta y demanda que requieren los municipios no certificados y los establecimientos educativos para lograr optimizar la ejecución de los recursos y su respectiva divulgación.
11. Hacer seguimiento a los hallazgos encontrados por los entes de control y dar cuenta en común acuerdo con las diferentes dependencias de los planes de mejoramiento conforme a la normatividad vigente.
12. Diagnosticar las necesidades de infraestructura de los establecimientos educativos oficiales de los municipios no certificados del Departamento, para priorizar e intervenir en concordancia con el presupuesto asignado.
13. Consolidar los informes de gestión requeridos por las instancias pertinentes.
14. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA.- Son funciones de la Unidad Jurídica las siguientes:

1. Asesorar y apoyar los procesos jurídicos al Despacho del Secretario y demás dependencias de la Secretaría de Educación Departamental.





2. Dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de los entes de control en relación a los procesos jurídicos.
3. Dar trámite oportuno a las acciones judiciales que se adelanten en contra de la Secretaría de Educación.
4. Presentar las acciones judiciales necesarias para defender los intereses de la Secretaría de Educación y de los establecimientos educativos oficiales del Departamento.
5. Verificar el cabal cumplimiento de los distintos fallos judiciales establecidos a favor y en contra de la Secretaría, incluyendo los acuerdos de conciliación.
6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que expida la Secretaría de Educación del Departamento y conceptuar sobre su legalidad, cuando le sean consultados.
7. Proyectar los actos administrativos para resolver los recursos de reposición o apelación u otros en contra de la Secretaría de Educación.
8. Adelantar en coordinación de las Oficinas de Control Interno y de Control Disciplinario del Departamento 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, si es el caso.
9. Defender a la Secretaría de Educación Departamental, en los distintos procesos prejudiciales y judiciales.
10. Rendir los informes que el Despacho le requiera sobre el estado de los procesos administrativos y judiciales a su cargo.
11. Asistir a los diferentes comités en donde se requiera la presencia.
12. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que corresponden de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.- Son funciones de la Unidad de Inspección y Vigilancia, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de la constitución política de Colombia, las leyes y las demás normas reguladoras del decreto fundamental a la educación del servicio educativo en el departamento de Caldas.
1. Ejercer la función de 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.
2. Efectuar las evaluaciones requeridas a los establecimientos educativos para conceder licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial de estudios.
3. Verificar en los establecimientos educativos el cumplimiento de las normas sobre costos educativos en la educación formal en las Instituciones educativas no oficiales y educación para el trabajo y el desarrollo humano.
4. 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.
5. Elaborar el plan operativo anual de inspección, vigilancia y control
6. 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 responsables de la





Secretaría de Educación o de los Establecimientos Educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.

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, de conformidad con el Decreto 907 de 1996 y sus reglamentarios.
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, basados en los resultados de las evaluaciones.
12. Propender para que las Instituciones educativas funcionen de acuerdo con la normatividad, las políticas, los planes y programas vigentes para asegurar la calidad en la prestación del servicio educativo y la legalización de los estudios ofrecidos.
13. Verificar procesos de desarrollo del PEI, tales como: Avances, plan operativo, calendario académico, costos educativos, organización institucional, planes de estudio, proyectos pedagógicos, cumplimiento de jornadas, promoción y retención de estudiantes, retiros, formación de personal, participación en los foros educativos y en cualquier otro tipo de actividades relacionadas con las institución, pero especialmente en la evaluación institucional y en la elaboración de los planes de mejoramiento.
14. Atender quejas y reclamaciones, realizar investigaciones administrativas y dar solución pronta y oportuna a las peticiones y requerimientos de los usuarios.
15. Coordinar la rendición de cuentas de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales
16. Elaborar el acto administrativo que autoriza a los establecimientos educativos realizar validaciones de grado de conformidad con las pruebas saber 11.
17. Certificar actas de grado, diplomas, y expedir certificados de estudio de las instituciones educativas públicas y privadas para efectos de apostillar.
18. Expedir la existencia y representación legal de los establecimientos educativos, públicos, privados y de educación para el trabajo y el desarrollo humano
19. Vigilar y controlar el sistema institucional de evaluación - SIEE
20. Llevar el registro actualizado del Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - SIET
21. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CALIDAD.- Son funciones de la Unidad de Calidad, las siguientes:



Edificio Licorera Pao |
Manizales (Colombia)
8052741
www.gov.co



1. Proponer las políticas, planes, programas y proyectos en materias académicas y pedagógicas de la Secretaría Educación Departamental 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 la unidad de planeación.
3. Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo de los Proyectos Educativos Institucionales - PEI, los programas curriculares, las metodologías de la enseñanza y la utilización de los medios educativos.
4. Definir los criterios y lineamientos para la incorporación de las ciencias y las tecnologías en los Proyectos Educativos Institucionales -PEI, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza.
5. Brindar asistencia técnico – pedagógica a las escuelas normales en su proceso de aseguramiento de la calidad en la formación inicial de maestros, con fines de acreditación.
6. Brindar asistencia técnico – pedagógica a las instituciones educativas para el logro y conservación de los procesos de certificación.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad.
8. 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.
9. Orientar, coordinar, hacer seguimiento y apoyar el desarrollo de la evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes y la autoevaluación institucional.
10. Acompañar a los Establecimientos Educativos para la implementación y seguimiento del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE) de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Apoyar y controlar el proceso de aplicación, análisis y entrega de resultados de las pruebas de evaluación externas.
12. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en las instituciones educativas del Departamento.
13. Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI) de los establecimientos educativos.
14. Garantizar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los establecimientos educativos en articulación con el Proyecto Educativo de los establecimientos educativos.
15. Identificar, fomentar y socializar experiencias significativas en los Establecimientos Educativos en procura de mejorar la calidad educativa en el departamento.
16. 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.
17. Promover la implementación y socialización de los Manuales de Convivencia dentro de la comunidad educativa de los establecimientos escolares.
18. Elaborar programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación terciaria.





19. Coordinar con el SENA y demás entidades de formación laboral, las políticas, planes y programas que articulen la educación media con la educación terciaria.
20. Divulgar, coordinar y apoyar los programas externos del Ministerio de Educación Nacional.
21. Coordinar y dinamizar la implementación y permanencia de la Jornada única en el Departamento de Caldas.
22. Coordinar y difundir los proyectos y programas de calidad del Ministerio de Educación Nacional y los propios de la Secretaría de Educación.
23. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COBERTURA.- Son funciones de la Unidad de Cobertura, las siguientes:

1. Proponer las políticas, planes y programas que aseguren el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y población en extraedad y adulta en el sistema educativo, para hacer efectivo el derecho fundamental a la educación.
2. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la Educación Pre-escolar, básica y media en el Departamento.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la cobertura del servicio educativo.
4. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos de acceso y permanencia.
5. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula, acorde con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
6. Administrar el sistema de información de matrícula dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Definir estrategias para la promoción de la matrícula y ampliación de cobertura.
8. Hacer seguimiento y controlar la veracidad de los informes y registros de matrícula de las instituciones educativas en el SIMAT.
9. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales entre entidades territoriales certificadas.
10. Presentar informes permanentes del comportamiento de la matrícula al comité directivo.
11. Coordinar y dinamizar el proyecto de inclusión y atención a poblaciones vulnerables.
12. Coordinar y liderar el proyecto de educación de adultos, tendiente a disminuir y erradicar la tasa de analfabetismo en el departamento de Caldas.
13. 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.



Edificio Lloccera Piso 1
 Calle 100 No. 100-100
 Medellín, Colombia
 Teléfono: (57) 421 2000
 Fax: (57) 421 2001
 Correo electrónico: secretaria@educacion.caldas.gov.co



14. 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.
15. Gestionar proyectos con sector solidario tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación.
16. Articular y dinamizar el proyecto de primera infancia con las diferentes unidades de la Secretaría de Educación.
17. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.- Son funciones de la Unidad Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Proponer las políticas, planes y programas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, Financieros y tecnológicos de la Secretaría.
2. Orientar el diseño, consolidación y actualización del Plan Financiero Plurianual y el Presupuesto, con la participación de las demás dependencias de la Secretaría y tramitar oportunamente su aprobación ante la autoridad competente.
3. Administrar y presentar informes a las diferentes entidades de los recursos asignados para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y la prestación del servicio educativo en el departamento.
4. Velar por la correcta administración de los Fondos de Servicios Educativos.
5. Establecer los lineamientos generales de la gestión financiera de la entidad.
6. Administrar las plantas de personal de docentes, directivos docentes y de personal administrativo, adoptando mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos de los establecimientos educativos y el nivel central de la Secretaría de Educación Departamental.
7. Coordinar los procesos de evaluación del personal docente y directivo docente articulando acciones con la unidad de calidad.
8. Mantener actualizadas las hojas de vida del personal docente y administrativo de la Secretaría.
9. Expedir las distintas certificaciones sobre tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal docente y administrativo de la Secretaría.
10. Orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Secretaría.
11. Dar trámite oportuno a las solicitudes de ascenso en el escalafón e inscripción en carrera docente.
12. Dar trámite oportuno a las solicitudes de prestacionales del magisterio, en coordinación con el Fondo Prestacional del Magisterio.
13. Establecer las directrices para la prestación y actualización de los servicios informáticos en el nivel central de la Secretaría de Educación.
14. Establecer las directrices para la administración de los recursos tecnológicos de las dependencias administrativas de la secretaría.

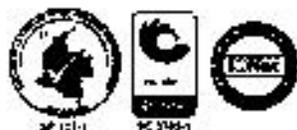




15. Propender por la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos dirigidos a mejorar el servicio a los ciudadanos y optimizar la recepción, atención y seguimiento de quejas y reclamos.
16. Coordinar y controlar la recepción de novedades del personal docente, directivo docente y administrativo, aplicando mecanismos de control que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento liquidación y pago.
17. Planear, Orientar, coordinar y dirigir la elaboración de la nómina de docentes, directivos docentes y administrativos de la planta de personal de la Secretaría de Educación.
18. Dar trámite oportuno a la liquidación de la nómina de docentes, directivos docentes y administrativos de la planta de personal de la Secretaría de Educación.
19. Velar por el cumplimiento de las normas sobre el nombramiento y traslado del personal docente y administrativo del departamento.
20. Elaborar y tramitar los proyectos de actos administrativos sobre nombramientos, traslados, prestaciones socio-económicas, y demás situaciones administrativas del personal administrativo, directivos docentes, y docentes de la Secretaría.
21. Dirigir y hacer seguimiento a los procesos de contratación de la Secretaría de Educación
22. Hacer seguimiento y control a la administración de los bienes muebles de las instituciones educativas.
23. Convocar y coordinar la agenda de los comités de la unidad.
24. Participar activamente en la negociación de los pliegos de peticiones de los sindicatos correspondientes al sistema educativo.
25. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS.- Las unidades de la Secretaría de Educación del Departamento de Caldas, 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 y estén relacionadas con sus objetivos y funciones específicas.
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 de la unidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia, bajo la coordinación de la unidad de Planeación.





7. Mantener actualizada la información de responsabilidad de la dependencia, responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central de la secretaría, conforme a las normas que regulan la materia.
8. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégicos de la Secretaría.
9. Adelantar las actividades tendientes a la implementación al sistema de gestión de calidad de la secretaría, así como el modelo estándar de Control Interno del Departamento.
10. Preparar los proyectos de actos administrativos de competencia de las áreas, con el apoyo de la unidad Jurídica.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Son Funciones de la Secretaría de Educación del Departamento de Caldas:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas y planes del Sector Educativo en concordancia con el Plan Nacional 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 los municipios no certificados del Departamento 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 de Educación Departamental.
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 Departamento y las necesidades de sus habitantes.
8. Formular la formación del conocimiento científico técnico y tecnológico en los Establecimientos Educativos del Departamento.
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 socio 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 Ente Territorial y los provenientes del Sistema General de Participación con destino a la educación.
13. Fomentar y prestar asistencia técnica a los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Caldas 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 prestatado 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 SEGUNDO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Manizales Caldas, a los ____ días del mes de _____ de 2015

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


JULIÁN GUTIÉRREZ BOTERO
Gobernador de Caldas




MARÍA ARACELLY LÓPEZ G.H.
Secretario de Despacho
Secretaría de Educación.

Revisó: José Fabián Flórez Bultrago
Asesor Jurídico

Proyectó: Diana Marcela Osorno Duque
Gerente de Modernización