



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº 805.009.462-0

ACUERDO Nº 011
(22 DIC 2011)

*Concejo
al p.*

*Rel 0
26-12-2011
JCP Rdo
483-01*

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO, SE DETERMINAN FUNCIONES”

El Honorable Concejo de Yumbo, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y en especial las contenidas en el artículo 313, numerales 1 y 6 de la Constitución Política Colombiana, y las Leyes 136 de 1994, 617 de 2000, 715 de 2001, 115 de 1994, 909 de 2004 y Decreto 3940 de 2007, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con la Ley 136 de 1994 los Proyectos de Acuerdo pueden ser presentados por el Honorable Concejo, el Alcalde, y en materia relacionadas con sus atribuciones el Personero, el Contralor y las Juntas Administrativas Locales.

Que en virtud de los numerales 3 y 6 del Artículo 313 de la Constitución Política, los Concejos Municipales pueden dar autorizaciones pro tempore entre otras, para modificar la estructura administrativa de la administración municipal.

Que es función del Concejo Municipal velar por la buena marcha de la administración y tomar las medidas tendientes a garantizar la eficiente prestación del servicio público educativo a cargo del municipio.

Que el numeral 7 del Artículo 315 de la Constitución Política, en concordancia con el numeral 4 del literal d) Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, consagra como atribución del Alcalde, “Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.....”.

Que la Ley 715 de Diciembre de 2001 determina un nuevo marco jurídico al profundizar el escenario de la descentralización, como una estrategia de modernización y democratización del estado. Los recursos se asignarán en función de la demanda y no en función de la oferta, se determinan nuevas competencias y funciones a las entidades certificables, al personal docente directivo, docente y administrativo, establecidos en el marco del Proyecto de Modernización del Ministerio de Educación Nacional.

Que en el marco del Plan de Desarrollo de la Educación “La Revolución Educativa” se ha formulado el Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación, el cual tiene por objetivo lograr que las Secretarías de Educación (incluida la del Municipio de Yumbo) modernicen su gestión y sus organizaciones, con procesos orientados al cumplimiento de su misión y con sistemas de información de soporte apropiados. Lo anterior con el fin de que las secretarías presten el servicio educativo de acuerdo a los principios fundamentales de la administración pública.

Que este Proyecto exige a la entidad territorial y a las Instituciones Educativas, modernizar su capacidad técnica para ser eficiente y eficaz como municipio certificado en la gestión administrativa de la educación para asumir las competencias asignadas por la Constitución y

Elaboró: Julia Rosa Uribe B (Secretaria Comisión de Tercera)
100-01

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39
www.concejoyumbo.gov.co - concejoyumbo@gmail.com



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

ACUERDO No. 011
22 DIC 2011

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO, SE DETERMINAN FUNCIONES”

la Ley, por lo que refleja un alto sentido de responsabilidad social frente a las pretensiones de la Secretaría en el actual Gobierno Municipal.

Que la modernización de la Secretaría de Educación Municipal de Yumbo apoyados por el Programa Nuevo Sistema Escolar, busca acentuar el papel de lo local en el desarrollo de la prestación del servicio educativo, viabilizar los procesos, procedimientos y funciones, y competencias con el apoyo y asesoría del Ministerio de Educación Nacional, Subdirección de Fortalecimiento Institucional en la medida en que la entidad territorial cumple a cabalidad con sus compromisos y responsabilidades consagradas en la normatividad para asumir el servicio educativo.

Que corresponde a los gobernadores y los alcaldes ejercerán, en relación con la educación, cumplir las facultades que la Constitución Política y las leyes les otorgan.

Que la Ley 115 de 1994 en el Capítulo 2º, de las Entidades Territoriales, Artículo 150.- Competencias de Asambleas y Concejos, las Asambleas departamentales y los Concejos Distritales y Municipales, respectivamente, deben regular la educación dentro de su jurisdicción, en los términos de la Ley 60 de 1993; y en su Artículo 153.- Administración Municipal de la Educación, corresponde a los Municipios administrar la educación en los el mismo organizando, ejecutando, vigilando y evaluando el servicio educativo; nombrar, remover, trasladar, sancionar, estimular, dar licencias y permisos a los docentes, directivos docentes y personal administrativo; orientar, asesorar y en general dirigir la educación en el municipio; todo ello de acuerdo con lo establecido en la ley, el Estatuto Docente y en la Ley 60 de 1993.

Que mediante Decreto número 215 de septiembre 11 de 2001, numeral Decimo Quinto, el Honorable Concejo Municipal estableció el manual de funciones, y aprobó la estructura orgánica de la administración central, la funciones de sus dependencias y se dictaron otras disposiciones en las que se incluye la Secretaría de Educación Municipal.

Que para lograr el fortalecimiento de la organización municipal se hace necesario la reorganización de la estructura administrativa de la Secretaría de Educación que tiene como propósitos, entre otros: la descentralización de la educación municipal; implementar el sistema de desarrollo administrativa (SISTEDA), establecida en la Ley 489 de 1998 y desarrollar el sistema de gestión de la calidad en la administración estipulada en la Ley 872 de 2003 y además para implementar la gestión por procesos.

Que mediante el acuerdo número 001 del 19 de abril del 2010, el Honorable Concejo Municipal aprobó el Plan de Desarrollo Municipal “YUMBO MISION DE TODOS” para la vigencia 2010-2011, y estableció en su eje temático YUMBO GENERADOR DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL, la Educación Misión de Todos y los Objetivos Sectoriales y Estructura programática para elevar la calidad de la educación, la ampliación de la cobertura y eficiencia administrativa mediante la modernización de la estructura organizacional, los procesos y procedimientos administrativos y operativos para afrontar los retos que implican la administración de sistema educativo del municipio, lo cual obliga a su ejecución.

Elaboró: Julia Rosa Uribe B (Secretaria Comisión de Tercera)
100-01

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39
www.concejoyumbo.gov.co – concejoyumbo@gmail.com



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

ACUERDO No. 011

(22 DIC 2011)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO, SE DETERMINAN FUNCIONES”

Que de acuerdo al marco legal y metodológico establecido por la Ley 87 de 1993, que se expidió con el propósito de asegurar que la organización estatal cumpla con sus objetivos razón por la cual creó el Sistema de Control Interno y determino que una de los elementos que lo integran es precisamente el esquema o estructura organizacional, lo cual se reafirma en el Decreto 1599 de 2005 que adopta el Modelo Estándar de Control interno – MECI y establece que es necesario contar con la definición del Modelo de Operación por Procesos de forma previa a la determinación de la estructura organizacional.

Que complementando lo señalado en la Ley 87 de 1993, en el año 2003, fue expedida la Ley 872 de 2003 “Por medio de la cual se establece el sistema de gestión de calidad en las entidades de la rama ejecutiva” y reglamentada con el Decreto 4110 de 2004, establece dentro de sus requisitos (4.1) Generalidades que “La entidad debe identificar los procesos que permiten cumplir con la misión que se le ha asignado” y en (5.5.1) “Que al interior de la organización deben estar claramente definidas la Responsabilidad y Autoridad” lo cual se determina a través de una definición clara de la estructura organizacional.

Que de acuerdo al Decreto 3940 del 12 de octubre de 2007 el cual se contempla: “que los municipios con más de 100.000 habitantes según la información certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, **DANE**, que cumplan con los requisitos de capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir la administración del servicio educativo, de conformidad con la ley”. Que para el municipio de Yumbo la población proyectada a 30 de junio de 2009, previa comprobación metodológica es de 101.551 habitantes.

Que para efectuar de asumir la administración del servicio educativo de conformidad a la Ley, el Municipio de Yumbo carece de una estructura organizacional especializada y exclusiva para el manejo del servicio educativo, la cual demanda una alta responsabilidad, razón por la cual se hace necesario crear la nueva estructura por áreas de gestión de la Secretaría de Educación Municipal.

Que se hace necesaria la modificación de la estructura administrativa de la Secretaria de Educación para que quede acorde con las competencias asumidas como consecuencia de la certificación del Municipio de Yumbo, para la administración del servicio público educativo.

Que por lo expuesto, el Honorable Concejo Municipal,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto. El presente acuerdo tiene por objeto modificar la estructura administrativa y el manual de funciones de la Secretaria de Educación Municipal, acorde con las competencias asumidas como consecuencia de la certificación del Municipio de Yumbo, para asumir la administración de servicio público educativo.

Elaboró: Julia Rosa Uribe B (Secretaria Comisión de Tercera)
100-01

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39
www.concejoyumbo.gov.co – concejoyumbo@gmail.com



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

ACUERDO No. 011
22 DIC 2011

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO, SE DETERMINAN FUNCIONES”

ARTICULO SEGUNDO. Crear las Áreas de Gestión de la Secretaría de Educación Municipal del Municipio de Yumbo. Crease las Áreas de Gestión de la Secretaría de Educación Municipal del Municipio de Yumbo, de Despacho, Planeación Educativa, de Calidad Educativa, de Cobertura Educativa, de Administrativa y Financiera, de Inspección y Vigilancia y de Apoyo Jurídico y Control Interno, como dependencias de la estructura orgánica de las Administración Municipal, encargadas de dirigir, coordinar y controlar de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación del servicio educativo.

ARTICULO TERCERO. Las funciones de la Secretaría de Educación Municipal y las Áreas de Gestión. Corresponde a la Secretaría de Educación Municipal y las áreas de gestión el cumplimiento de las siguientes funciones, las cuales ejercerá dentro del perímetro urbano y rural del Municipio de Yumbo así:

DESPACHO DEL SECRETARIO

- Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.
- Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al Ente Territorial y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa.
- Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
- Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.
- Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.
- Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y los requerimientos del servicio educativo en el Municipio.
- Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta la Secretaría de Educación y la comunicación interna.
- 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 el desarrollo integral del personal y de su familia.
- Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.

Elaboró: Julia Rosa Uribe B (Secretaria Comisión de Tercera)
100-01

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39
www.concejoyumbo.gov.co - concejoyumbo@gmail.com



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

ACUERDO No.

011
(22 DIC 2011)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE YUMBO, SE DETERMINAN FUNCIONES”

- Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.
- Asignar los 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.
- Implementar el desarrollo del sistema de gestión de la calidad y de control interno del Municipio en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
- Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
- 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.
- Participar en el Comité de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.
- Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.
- Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la Secretaría de Educación, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SE y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
- Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
- Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación para asegurar su correcta utilización.
- Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa al Municipio y establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
- Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa municipal para garantizar el suministro de la información a la Nación en las condiciones que se requiera.
- Administrar y distribuir entre las Instituciones Educativas y Áreas los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado Municipal, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Señor Alcalde.
- Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Municipio. Para lo cual, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los

Elaboró: Julia Rosa Uribe B (Secretaría Comisión de Tercera)
100-01

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co - concejoyumbo@gmail.com



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

ACUERDO No. 011
22 DIC 2011

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO, SE DETERMINAN FUNCIONES”

recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre las Instituciones Educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados. Teniendo con en base lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Señor Alcalde.

- Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
- Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.
- Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
- Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
- Aprobar los listados y reportes de nómina de manera oportuna con el fin de canelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.
- Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.
- Verificar, aprobar y 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 Secretaría de Educación.
- Analizar los informes de gestión presentados por las diferentes áreas y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
- Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación enviada al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

GRUPO DE TRABAJO DE CALIDAD EDUCATIVA:

- Evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.
- Liderar el comité de Calidad Educativa, a través de la planeación, ejecución y

Elaboró: Julia Rosa Uribe B (Secretaria Comisión de Tercera)
100-01

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39
www.concejoyumbo.gov.co - concejoyumbo@gmail.com



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

ACUERDO No. 011
(22 DIC 2011)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO, SE DETERMINAN FUNCIONES”

seguimiento a los procesos relacionados con la Gestión de Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.

- Realizar el direccionamiento estratégico para la prestación del Servicio Educativo, bajo condiciones óptimas de calidad que garanticen el cumplimiento de los registros estadísticos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Organizar, controlar y dirigir las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la SE, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.
- Planear, verificar, realizar la estrategia para la aplicación de las pruebas SABER y promover la utilización de los resultados de las evaluaciones a docentes y directivos como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales.
- Organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales.
- Garantizar que los Establecimientos Educativos apliquen en forma adecuada y conforme con los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional, las evaluaciones de desempeño a los docentes y directivos docentes en el cual se generen nuevas estrategias y planes de formación y capacitación para el mejoramiento de la Calidad Educativa.
- Asesorar y acompañar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.
- Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.
- Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.
- Garantizar la implementación de las estrategias pedagógicas transversales dentro del PEI de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.
- Facilitar el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que

Elaboró: Julia Rosa Uribe B (Secretaria Comisión de Tercera)
100-01

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co - concejoyumbo@gmail.com



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

ACUERDO Nº. 011

(22 DIC 2011)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO, SE DETERMINAN FUNCIONES”

faciliten la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores, esto incluye las iniciativas que se llevan a cabo con las entidades de bienestar familiar (antes de pre escolar) y con el sector productivo (después de la educación media).

- Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.
- Apoyar, desarrollar y promover las buenas prácticas pedagógicas en los EE, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la SE pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los PEI y los PMI de los EE.
- Diseñar el plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.
- Hacer seguimiento al plan de acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación de ejes transversales en sus planes de estudios.
- Verificar la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar la calidad del servicio prestado por los Establecimientos Educativos.
- Apoyo al seguimiento del plan de mejoramiento institucional, orientando en el entendimiento y el cómo ejecutar cada una de las actividades planteadas, entrenando a los responsables de estas actividades y realizando la verificación de la correcta ejecución de las actividades.
- Planear, desarrollar, verificar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar currículos en todo lo relacionado con la estrategia pedagógica para implementar ejes transversales, como componente del mejoramiento continuo en los establecimientos educativos.
- Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.
- Identificación de necesidades de asesoría para la construcción ó modificación del PEI a partir del Plan de Calidad Educativa.
- Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.
- Hacer seguimiento y control a las estrategias pedagógicas del PEI de los Establecimientos Educativos, y de esta forma contribuir a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.
- Dirigir y planear el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de

Elaboró: Julia Rosa Uribe B (Secretaria Comisión de Tercera)
100-01

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co - concejoyumbo@gmail.com



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

ACUERDO No. 011
(22 DIC 2011)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO, SE DETERMINAN FUNCIONES”

la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.

- Definir estrategias de continuidad y evaluar la viabilidad de estrategias para la generación de cupos. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
- Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados, contemplando los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en las Instituciones Educativas.
- Coordinar el desarrollo de las actividades del área que ejecutan el acceso a la cobertura del servicio educativo en el municipio ejecutando planes de acción requeridos para mejorar el acceso a los establecimientos educativos.
- Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación
- Establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia.
- Gestionar las solicitudes de traslados de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo a los cupos oficiales disponibles identificados, criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite.
- Gestionar la inscripción de los alumnos nuevos mediante el establecimiento, de común acuerdo con los Rectores, de los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción y consolidación y reporte a la SE de la información de inscripción.
- Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.
- Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos pertenecientes a su jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos.
- Analizar y evaluar la información de oferta y demanda educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
- Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, con el fin de ofrecer

Elaboró: Julia Rosa Uribe B (Secretaria Comisión de Tercera)
100-01

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39
www.concejoyumbo.gov.co - concejoyumbo@gmail.com

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE YUMBO, SE DETERMINAN FUNCIONES”

a los alumnos matriculados opciones y alternativas para continuar sus estudios.

- Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
- Las demás que le sean asignadas por ser dependencia competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo vinculado a los establecimientos educativos municipales, de acuerdo a las normas vigentes.
- Administrar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos Municipal.
- Administrar los recursos del Situado Fiscal, bajo las directrices que fije el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de hacienda Municipal.
- Mantener actualizado el sistema básico de información educativa para la planeación, el control, evaluación y toma de decisiones del sector.
- Coordinar el apoyo logístico en materia de informática a las diferentes reparticiones administrativas de la Secretaría de Educación, con el Departamento Administrativo de Planeación e Informática Municipal.
- Brindar asistencia para el mejoramiento de la eficiencia de la administración del Recurso Humano Docente y Administrativo de la Secretaría de Educación..
- Coordinar el Comité de Compras y Suministros de la Secretaría de Educación.
- Las demás que le sean asignadas por ser dependencia competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

GRUPO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

- Realizar los estudios correspondientes para la elaboración del diagnóstico y observación del sector educativo municipal.
- Elaborar indicadores educativos que permitan la medición de la evaluación educativa establecida por el Ministerio de Educación.
- Formular el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo Municipal.
- Diseñar los mecanismos para la gestión educativa y pedagógica.
- Brindar la asistencia técnica en el diseño de políticas educativas y la formulación de los planes, programas y proyectos del sector.
- Organizar, inscribir y evaluar los proyectos educativos que se desarrollen en el Municipio y administrar el Banco de Proyectos.
- Evaluar el impacto y gestión de los planes, programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación.
- Elaborar la programación presupuestal, de la Secretaría de Educación Municipal.
- Elaborar programa de mantenimiento, dotación y construcción de plantas físicas de las Instituciones Educativas del Municipio.

Elaboró: Julia Rosa Uribe B (Secretaría Comisión de Tercera)
100-01

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co - concejoyumbo@gmail.com



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

ACUERDO No. ~~1~~ - 0 1 1
(22 DIC 2011)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO, SE DETERMINAN FUNCIONES”

- Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
- Diseñar y aplicar los mecanismos de control y seguimiento de la calidad educativa, sistema de gestión de la calidad y estrategias.
- Brindar asistencia para el mejoramiento de la eficiencia de la administración del Servicio Educativo Municipal.
- Realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos educativos.
- Las demás que le sean asignadas por ser dependencia competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

GRUPO DE TRABAJO DE INSPECCION Y VIGILANCIA

- Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a las Instituciones Educativas.
- Evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el funcionamiento y creación de los Establecimientos Educativos y de la prestación del Servicio Educativo de las Instituciones Educativas.
- Realizar el seguimiento estratégico para la prestación del Servicio Educativo, bajo condiciones óptimas de calidad que garanticen el cumplimiento de los estándares exigidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Organizar, controlar y dirigir las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en las tarifas, licencias de funcionamiento, cierre, procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.
- Planear y verificar teniendo presente el cumplimiento de las estrategias y resultados de la aplicación de las Pruebas de Estado y promover la utilización de los resultados de las evaluaciones a docentes y directivos como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las Pruebas de Estado en Instituciones Oficiales y no Oficiales.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales.
- Supervisar que los Establecimientos Educativos apliquen en forma adecuada y conforme con los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional, las evaluaciones de desempeño a los docentes y directivos docentes en el cual se generen nuevas estrategias y planes de formación y capacitación para el

Elaboró: Julia Rosa Uribe B (Secretaria Comisión de Tercera)
100-01

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39
www.concejoyumbo.gov.co - concejoyumbo@gmail.com

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO, SE DETERMINAN FUNCIONES”

- mejoramiento de la Calidad Educativa.
- Asesorar y acompañar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.
 - Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.
 - Supervisar y acompañar desarrollo de estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.
 - Supervisar la implementación de las estrategias pedagógicas y demás componentes sugeridas dentro del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas.
 - Hacer seguimiento al desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que faciliten la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores.
 - Apoyar, desarrollar y promover las buenas prácticas pedagógicas en los Establecimientos Educativos, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la SE pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI) de los Establecimientos Educativos.
 - Apoyar, desarrollar y promover las buenas prácticas pedagógicas en los EE, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la SE pueda acceder, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI) de los EE.
 - Hacer seguimiento al plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.
 - Hacer seguimiento al plan de acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación de ejes transversales en sus planes de estudios.
 - Verificar la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar la calidad del servicio prestado por los Establecimientos Educativos.
 - Hacer seguimiento en los Establecimientos Educativos, sus ambientes y medios de aprendizaje para que sean apropiados, estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias, que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.
 - Evaluación del cumplimiento del plan de asesoría y apoyo técnico del plan de acción ejecutado, construcción o modificación del PEI conforme a las actividades de acompañamiento. Cuando se trate de legalización de establecimientos nuevos, se

Elaboró: Julia Rosa Uribe B (Secretaria Comisión de Tercera)
100-01

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39
www.concejoyumbo.gov.co - concejoyumbo@gmail.com



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

ACUERDO No. 011

(22 DIC 2011)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO, SE DETERMINAN FUNCIONES”

evaluara la aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a las Instituciones Educativas.

- Hacer el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes, donde se revisa si se cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cual fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.
- Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoria anterior.
- Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización e igualmente debe revisar como se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias planes y programas.
- Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.

GRUPO DE TRABAJO DE JURIDICA Y CONTROL INTERNO

- Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los profesionales jurídicos de la Secretaría de Educación Municipal y ofreciendo asesoría jurídica a la misma dentro de los términos y el marco legal vigente.
- 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.
- Hacer seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la Secretaría de Educación que provengan de los entes de control de modo que se cumpla con los tiempos establecidos.
- Coordinar con los funcionarios del área el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación.
- Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.
- Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría de Educación.
- Coordinar con los funcionarios del área la adecuada revisión de los actos administrativos, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del usuario del servicio educativo.

Elaboró: Julia Rosa Uribe B (Secretaria Comisión de Tercera)
100-01

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39
www.concejoyumbo.gov.co - concejoyumbo@gmail.com

(22 DIC 2011)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO, SE DETERMINAN FUNCIONES”

- Coordinar con los funcionarios del área la adecuada emisión de conceptos y orientaciones de tipo jurídico, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del Usuario del Servicio Educativo.
- Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
- Las demás que le sean asignadas por ser dependencia competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

ARTICULO CUARTO. Facultase al Señor Alcalde Municipal para determinar la escala salarial de la planta de cargos correspondiente de la Secretaría de Educación Municipal de Yumbo con base en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes y del presente Acuerdo.

ARTICULO QUINTO. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir del primero (1) de enero de 2012 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la sala de sesiones del Concejo del Municipio de Yumbo, Valle del Cauca, el 17 de diciembre de 2011.


Dr. ANCIZAR CARDONA SEPULVEDA
Presidente


Dra. HEGNY BON LENIS
Secretario General

CERTIFICA

Que el presente Acuerdo fue iniciativa del Doctor **FELIPE ADOLFO RESTREPO GOMEZ**, Alcalde del Municipio de Yumbo, se le dio el siguiente trámite:

Diciembre 9 de 2011
Diciembre 13 de 2011
Diciembre 17 de 2011

Estudio
Primer Debate
Segundo Debate


Dra. HEGNY BON LENIS
Secretario General

Elaboró: Julia Rosa Uribe B (Secretaria Comisión de Tercera)
100-01

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39
www.concejoyumbo.gov.co - concejoyumbo@gmail.com



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

ACUERDO Nº 011
(22 DIC 2011)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO, SE DETERMINAN FUNCIONES”

REMISION

Hoy 17 9 DIC 2011, estoy remitiendo el presente Acuerdo para su respectiva sanción ejecutiva, el cual consta de un (1) original y dos copias útiles de diez y seis (16) folios cada una, solicitando se devuelva a esta Secretaría una vez sancionado y publicado.


Dra. HEGNY BON LENIS
Secretario General

Elaboró: Julia Rosa Uribe B (Secretaria Comisión de Tercera)
100-01

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39
www.concejoyumbo.gov.co - concejoyumbo@gmail.com