

Así funciona la Secretaría de Educación de Casanare



Manual del Sistema
de Gestión de Calidad

Secretaría de Educación
de Casanare





CESAR AUGUSTO ORTIZ ZORRO
GOBERNADOR DE CASANARE

Diego Fernando Ardila Plazas

Secretario de Educación

Luis Fredy Martínez Montaña, Director Técnico de Cobertura Educativa

Jesús Arturo Figueroa Quiroga, Director de Calidad Educativa

Doris Patricia Rico Aguirre, Directora Administrativa

Elaborado por:

Floralba Hernández Flórez
Asesora Secretaría de Educación

Norbey Moreno Durán
Profesional de apoyo

2026



PRESENTACION

El presente documento tiene como propósito describir la gestión estratégica desarrollada por la Secretaría de Educación, evidenciando los enfoques, objetivos, líneas de acción que permiten garantizar una administración eficiente de los recursos, el mejoramiento continuo de los procesos y el logro de resultados orientados al bienestar y desarrollo integral de la comunidad educativa.

La Secretaria de Educación de Casanare sigue las directrices normativas de la Constitución Nacional, del Ministerio de Educación Nacional y acoge la norma de calidad internacional ISO 9001-2015, del ICONTEC en donde se establecen los requisitos del sistema de gestión de calidad, como una decisión estratégica para la entidad territorial Casanare a fin de ayudar a mejorar su desempeño y proporcionar productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente, abordando los riesgos y oportunidades asociadas a su contexto y objetivos, bajo el enfoque del ciclo de planear, hacer, verificar y actual PHVA.

Este sistema permite mejorar los procesos internos, aumentar la eficiencia y eficacia en los productos y servicios suministrados por la Secretaría de Educación, lo cual tendrá un impacto significativo en la calidad de la prestación del servicio educativo de los dieciocho (18) municipios no certificados en el departamento.

Se cuenta con un compromiso claro de liderazgo de la alta dirección y la participación activa de todos los funcionarios de la Secretaría de Educación. El proceso de implementación de este sistema de gestión de calidad implica una evaluación exhaustiva de los procesos y servicios, la definición de objetivos y expectativas y la identificación de oportunidades de mejora continua.

De igual forma se tiene comprensión clara de los procesos y la cultura organizacional de la Secretaría de Educación, frente a sus metas y objetivos de calidad para su eficiencia y de esta forma implementar herramientas y procesos de seguimiento para evaluar el progreso y hacer los ajustes a medida que se avanza en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

La Articulación del Proceso Gestión Educativa con las políticas de MIPG como son Política de Gestión de Talento Humano, Política de Servicio al ciudadano, Política de Planeación institucional, Política de Evaluación y seguimiento, Política de control interno, Política de trámites entre otras lo que fortalece no solo el Sistema de Gestión de la Secretaría de Educación sino el Sistema de Gestión de la Administración Departamental por ende el servicio a toda la comunidad educativa.



CONTENIDO

1. PROCESO GESTIÓN EDUCATIVA	6
2. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	7
3. NORMATIVIDAD QUE NOS RIGE	9
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN EDUCATIVA	20
5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	21
MAPA DE PROCESOS DE LA GOBERNACION.....	21
Procesos Estratégicos	21
Procesos Misionales	21
Procesos de Apoyo	21
Procesos control y evaluación de la gestión	22
6. ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.....	23
7. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CASANARE.....	24
1) GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	31
2) GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	33
Componentes:	33
3) GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	35
Objetivo	36
Alcance.....	36
4) ATENCIÓN AL USUARIO	38
Objetivo:	38
Alcance:.....	38
Actividades.....	38
5) GESTIÓN DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA	39
6) GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	42
7) GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	43
8) GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	44



9) GESTIÓN FINANCIERA.....	46
10) GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	49
11) ASUNTOS LEGALES Y PÚBLICOS	50
12) CONTROL INTERNO	51
INDICADORES DE GESTIÓN ASOCIADOS AL PROCESO.....	51
8. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTION EDUCATIVA	52
9. TRÁMITES A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA.....	54
10. ESPACIOS PARTICIPATIVOS.	56



1. PROCESO GESTIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

Organizar y realizar la prestación del servicio educativo, garantizando el acceso y permanencia al sistema educativo de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos para que culminen toda su trayectoria educativa desde la educación inicial hasta la educación superior.

MISIÓN

Como entidad territorial que administra la prestación del servicio educativo en 18 municipios de Casanare, está orientada al cumplimiento de las políticas y planes en materia educativa, a fin de garantizar el acceso y permanencia a una educación de calidad con enfoque diferencial de equidad e inclusión social en toda la trayectoria educativa desde la educación inicial hasta la educación técnica, tecnológica y superior.

VISIÓN

La Secretaría de Educación de Casanare en el año 2035 se consolidará como una entidad líder en la gestión educativa fomentando una educación inclusiva, equitativa y diferencial garantizando el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo contribuyendo al desarrollo social y económico del departamento.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Secretaría de Educación está comprometida en administrar la prestación del servicio educativo con calidad, ofreciendo productos y servicios que satisfagan las necesidades de los ciudadanos a través de la gestión eficiente y eficaz que contribuya al mejoramiento del desempeño institucional generando una conciencia ambiental frente al cambio climático.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Incrementar las coberturas y calidad de los programas y proyectos del sector educativo tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
- Mejorar la calidad de los productos y servicios educativos a través de la implementación de procesos efectivos y eficientes. Garantizar la satisfacción del ciudadano con la prestación del servicio educativo.
- Considerar el cambio climático como una cuestión pertinente dentro de la planificación del sistema de gestión de la calidad.



- Promover la participación y compromiso de los funcionarios en el cumplimiento de la política de calidad de la Secretaría de Educación, creando una cultura de mejora continua.
- Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos y educativos desde el enfoque de gestión de riesgo.
- Garantizar la satisfacción del ciudadano con la prestación del servicio educativo.

2. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La administración del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en la Secretaría de Educación es un marco gerencial que integra procesos y responsabilidades para mejorar continuamente el servicio educativo, centrándose en la satisfacción de estudiantes, padres y comunidad, mediante el Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), alineado con normas como ISO 9001, e involucrando procesos estratégicos (orientación), misionales (educación), de apoyo (recursos humanos, financieros) y evaluadores (seguimiento), para cumplir objetivos y garantizar el derecho a la educación de calidad.

Se busca asegurar la mejora continua en la prestación del servicio educativo, garantizando la eficiencia de los procesos y la satisfacción de usuarios (estudiantes, docentes, familias) mediante un enfoque basado en riesgos, la optimización de recursos y el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y normas NTC ISO aplicables.

Procedimientos SED:

PR-GE-01 procedimiento gestión de la cobertura del servicio
PR-GE-02 Inspección, vigilancia y control del sector
PR-GE-07 Registro de Prestadores del Servicio en educación
PR-GE-08 Procedimiento Gestión de Calidad Educativa
PR-GE-09 Formulación y Seguimiento Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia
PR-GE-10 Proceso Administrativo Sancionatorio de Inspección y Vigilancia Educativa
PR-GE-11 Seguimiento al Manejo de los Recursos del Sector Educativo
PR-GE-13 Evaluación y Reevaluación de Proveedores y o Contratistas
PR-GE-14 Procedimiento Análisis de Causa
PR-GE-15 Procedimiento Asistencia Técnica

Certificación ICONTEC:

La Secretaría de Educación se encuentra certificada por el ICONTEC en la norma ISO 9001:2015 en cinco procesos: cobertura educativa, calidad educativa, inspección y Vigilancia, Talento humano y Atención al ciudadano. Este proceso de certificación nos ha permitido verificar el cumplimiento de los criterios técnicos y requisitos mínimos para la certificación de los procesos en la Secretaría de Educación, de acuerdo con la norma ISO 9001:2015. Este seguimiento fortalece la mejora continua, la transparencia y el desempeño institucional, aportando a la calidad de la gestión pública en el sector educativo.



Certificados por el ICONTEC al Sistema de Gestión de Calidad y a sus cinco procedimientos:

<u>Departamento de Casanare CP-CER1082738 Cert</u>	GESTIÓN COBERTURA EDUCATIVA
<u>Departamento de Casanare CP-CER1082739 Cert</u>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
<u>Departamento de Casanare CP-CER1082740 Cert</u>	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA
<u>Departamento de Casanare CP-CER1082741 Cert</u>	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
<u>Departamento de Casanare CP-CER1082742 Cert</u>	ATENCIÓN AL CIUDADANO

Alcance:

Comprende la formulación, dirección, coordinación y ejecución de políticas educativas, así como la administración de recursos y prestación de servicios, orientados a la mejora continua y satisfacción de la comunidad educativa. Comprende desde el nivel central hasta las instituciones educativas, mejorando la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios, garantizando el cumplimiento de los requisitos del sector, incluyendo la gestión de procesos, la satisfacción del cliente y la gestión de riesgos.

Actividades:

- Planificación y Documentación:
- Definir la política de calidad, objetivos estratégicos y el alcance del SGC.
- Diseñar, estandarizar y actualizar manuales, procesos, procedimientos y registros (Documentación).
- Alinear el Sistema de gestión de calidad con el Plan de Desarrollo Educativo para su implementación y Control.
- Realizar seguimiento periódico a los indicadores de gestión y de desempeño (eficacia).
- Ejecutar auditorías internas para verificar el cumplimiento del sistema.
- Realizar el control de documentos y registros para asegurar su disponibilidad.
- Gestionar los riesgos estratégicos, tácticos y operativos de la Secretaría.
- Aseguramiento y Mejora Continua:
- Gestionar acciones correctivas y preventivas para eliminar las causas de los errores.
- Realizar la revisión por la dirección y la auditoría de certificación.
- Medir la satisfacción de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, padres).
- Administrar el Talento humano.
- Implementar planes de inducción y formación para personal docente y administrativo.
- Fomentar una cultura organizacional de calidad.



3. NORMATIVIDAD QUE NOS RIGE

La base legal para la gestión educativa se encuentra en la Constitución Política de Colombia, específicamente en su Artículo 67, con fecha de expedición 04-07-1991.

La Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.

La Ley 387 de 1997, por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia.

La Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

La Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.

La Ley 1176 de 2007, por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

La ley 1294 del 2009, "Por la cual se modifica el artículo 30 de la Ley 1176 de 2007.

La Ley 1324 de 2009, por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del Estado y se transforma el ICFES.

La Ley 1381 de 2010, reconocimiento; fomento, protección, uso, preservación y fortalecimiento de las lenguas de los grupos étnicos de Colombia.

La Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.

La Ley 1446 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.

La Ley 1503 de 2011, por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.

La Ley 1618 de 2013, por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.



La Ley 1620 de 2013, por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los Derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

La Ley 1732 de 2014, por la cual se establece la Cátedra de la Paz en todas las instituciones educativas del país.

La Ley 1802 de 2016, por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones.

La Ley 1804 de 2016, por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones.

La Ley 1874 de 2017, por la cual se modifica parcialmente la Ley General de Educación, Ley 115 de 1994, y se dictan otras disposiciones.

La Ley 1838 de 2017, por la cual se dictan normas de fomento a la ciencia, tecnología e innovación mediante la creación de empresas de base tecnológica (Spin Offs) y se dictan otras disposiciones.

La Ley 1911 de 2018, por medio de la cual se crea la contribución solidaria a la educación superior y se dictan otras disposiciones sobre los mecanismos y las estrategias para lograr la financiación sostenible de la educación superior.

La Ley 1886 de 2018, por medio de la cual se regula el cobro del gasto prejurídico y jurídico en los créditos educativos del Icetex.

La Ley 2042 de 2020, por medio de la cual se otorgan herramientas para que los padres de familia realicen un acompañamiento eficaz con el fin de cuidar los recursos del PAE.

La Ley 2039 de 2020, por medio de la cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones.

La Ley 2033 de 2020, por medio de la cual se dictan disposiciones especiales para la prestación del servicio de transporte escolar en zonas de difícil acceso.

La Ley 2019 de 2020, por medio de la cual se modifica el numeral 5 del artículo 2o de la Ley 403 de 1997 aclarado por la Ley 815 de 2003 en lo relativo al descuento en el valor de la matrícula en instituciones oficiales de educación superior como beneficio a los sufragantes y se dictan otras disposiciones.

La Ley 2170 de 2021, por medio de la cual se dictan disposiciones frente al uso de herramientas tecnológicas en los establecimientos educativos.



La Ley 2167 de 2021, por medio del cual se garantiza la operación del Programa de Alimentación Escolar - PAE -durante el calendario académico.

La Ley 2156 de 2021, que crea una exención legal para el pago de las tarifas del examen de estado de la educación media Saber 11.

La Ley 2119 de 2021, por medio de la cual se establecen medidas para fortalecer la conciencia educativa para el trabajo en la educación básica secundaria, educación media y educación superior y se dictan otras disposiciones en materia de inserción laboral para jóvenes.

La Ley 2108 de 2021, Ley de Internet como servicio público esencial y universal o por medio de la cual se modifica la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

La Ley 2195 de 2022, por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

La Ley 2225 de 2022, por medio de la cual se reforman las leyes 1636 de 2013, 789 de 2002, se fomenta la generación de empleo y se dictan otras disposiciones.

La Ley 2221 de 2022, por medio de la cual se crea el servicio social PDET y se dictan otras disposiciones.

La Ley 2216 de 2022, por medio de la cual se promueve la educación inclusiva y el desarrollo integral de niñas, niños adolescentes y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje.

La Ley 2341 de 2023, por medio de la cual se establecen disposiciones especiales para resolver la situación militar de mayores de veinticuatro (24) años y los estudiantes universitarios que hayan superado los cinco (5) semestres de la carrera y se dictan otras disposiciones.

La Ley 2337 de 2023, por medio de la cual se fomenta la inclusión y participación de las mujeres en los programas para el emprendimiento, formación y desarrollo empresarial; Art. 3.

La Ley 2328 de 2023, por medio de la cual se establece la política de estado para el desarrollo integral en la infancia y adolescencia. Todos por la infancia y la adolescencia; Arts. 6, 9, 10 Par.

La Ley 2307 de 2023, por la cual se establece la gratuidad en los programas de pregrado en las instituciones de educación superior públicas del país y se dictan otras disposiciones.

El Decreto 1647 de 1967, por el cual se establece que ningún funcionario del Estado puede recibir sueldo o remuneración, sino por servicios rendidos, debidamente comprobados.

El Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector Nacional.



El Decreto 1860 de 1994, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

El Decreto 907 de 1996, por el cual se reglamenta el ejercicio de la suprema inspección y vigilancia del servicio público educativo y se dictan otras disposiciones.

Los Decretos 3011 de 1997, por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.

El Decreto 2813 de 2000, permisos sindicales por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 584 de 2000.

Los Decretos 2562 de 2001, por el cual se reglamenta la Ley 387 del 18 de julio de 1997, en cuanto a la prestación del servicio público educativo a la población desplazada por la violencia y se dictan otras disposiciones.

El Decreto 1526 de 2002, por el cual se reglamenta la administración del Sistema de Información del sector educativo.

El Decreto 1850 de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la Jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados y se dictan otras disposiciones.

El Decreto 3752 de 2003, por el cual se reglamentan los artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones.

El Decreto 3782 de 2007, por el cual se reglamenta la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

El Decreto 1290 de 2009, por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

El Decreto 366 de 2009, por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva.

El Decreto 4904 de 2009, por el cual se reglamenta la Ley 387 del 18 de julio de 1997, en cuanto a la prestación del servicio público educativo a la población desplazada por la violencia y se dictan otras disposiciones.



El Decreto 1290 de 2009, por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

El Decreto 4904 de 2009, por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.

El Decreto 521 de 2010, por el cual se reglamentan parcialmente el inciso 6° del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 y el artículo 2° de la Ley 1297 de 2009, en lo relacionado con los estímulos para los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales ubicados en las zonas de difícil acceso.

El Decreto 0332 de 2011, por el cual se modifica el Decreto No. 032 del 2007, que creó el comité Departamental Evaluador de Obras Escritas y se estableció el reglamento general para la orientación y asesoría de obras escritas.

El Decreto 0075 de 2013, por medio del cual se conforma el Comité Departamental de Educación Superior en el Departamento de Casanare.

El Decreto 1782 de 2013, protección a los docentes amenazados y desplazados.

El Decreto 0084 de 2014, por medio del cual se amplían y delegan unas funciones y competencias en la Secretaría de Educación Departamental, de conformidad con el Decreto 0017 de 2003.

El Decreto 0010 de 2015, por el cual se modifica el Comité Territorial de Formación Docente del Departamento de Casanare.

El Decreto 1655 de 2015, por el cual se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación para reglamentar el artículo 21 de la Ley 1562 de 2012 sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo para los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones.

El Decreto 520 de 2015, por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 715 de 2001 en relación con el proceso de traslado de docentes y directivos docentes.

El Decreto 0282 de 2015, por medio del cual se implementa el Reconocimiento a la Excelencia Educativa en el Departamento de Casanare.

El Decreto 0089 de 2020, Por medio del cual se conforma la junta departamental de educación- JUDE.

El Decreto 0090 de 2020, por medio del cual se delegan en directivos docentes rectores y directivos rurales la facultad para suscribir contratos de arrendamiento y otras disposiciones.



El Decreto 1411 de 2022, por medio del cual se subroga el Capítulo 2 del Título 3, Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 y se adiciona la Subsección 4 a este Capítulo, con lo cual se reglamenta la prestación del servicio de educación inicial en Colombia y se dictan otras disposiciones.

El Decreto 309 de 2024, por el cual se establece la remuneración de los Dinamizadores Pedagógicos o Educadores Indígenas que atiendan población indígena en territorios indígenas, en los niveles de preescolar, básica y media y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo estatal.

El Decreto 459 de 2024, por medio del cual se reglamenta la participación de las familias en los procesos educativos de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, de educación preescolar, básica y media para promover el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.

El Decreto 0117 de 2024, por medio del cual se adopta la planta temporal de docentes de aula para la implementación de la estrategia “Primera Infancia Feliz y Protegida” del Departamento de Casanare para la vigencia 2024.

El Decreto 0118 de 2024, por medio del cual se adopta la planta temporal de docente de aula para la implementación del programa “Sistemas Integrados de Educación Media y Superior - SIMES” del Departamento de Casanare para la vigencia 2024.

La Directiva 01 de 2022, orientaciones para la prevención de violencia sexual en entornos escolares.

La Directiva 02 de 2023, orientaciones de gestión integral del riesgo escolar en el marco del posible evento climatológico denominado “FENÓMENO EL NIÑO 2023 -2024”.

La Circular 7 de 2021, orientaciones para garantizar el ingreso oportuno de niñas y niños al nivel preescolar de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, particularmente, al primer grado obligatorio del sistema educativo - grado transición.

La Circular 26 de 2021, apertura de establecimientos educativos.

La Circular 12 de 2021, alcance Circular 30 de 2021 - Permisos sindicales para la negociación colectiva MEN 2021 con organizaciones sindicales de empleados públicos.

La Circular 12 de 2022, Orientaciones para la celebración del día de la niñez y la recreación.

La Circular 065 de 2023, lineamientos para la preparación y alistamiento ante la primera temporada seca o de menos lluvias de 2024 bajo la incidencia del Fenómeno El Niño 2023-2024.

La Resolución 3175 de 2014, por la cual se conforma el Comité de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación de Casanare.



La Resolución 3769 de 2015, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta de personal central de la Secretaría de Educación de Casanare.

La Resolución 506 de 2016, por la cual se crea el Comité de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos para los servidores públicos de la Secretaría de Educación de Casanare, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

La Resolución 1421 de 2017, por el cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad.

La Resolución 2327 de 2018, por medio de la cual se adopta la nueva conformación del Comité Regional del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en el Departamento de Casanare.

La Resolución 0402 de 2020, por la cual se organiza funcionalmente la Secretaría de Educación de Casanare.

La Resolución 0403 de 2020, por la cual se establecen objetivos y funciones de los grupos de trabajo de la Secretaría de Educación de Casanare.

La Resolución 1148 de 2020, por la cual se conforma el Comité de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación de Casanare.

La Resolución 2166 de 2020, por medio de la cual se establece el reglamento Territorial para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control a la prestación del servicio educativos en los municipios no certificados del Departamento de Casanare.

La Resolución 2167 de 2020, por medio de la cual se establece el proceso educativo para la aplicación del régimen sancionatorio de inspección y Vigilancia Educativa.

La Resolución 0354 de 2021, por la cual se modifica parcialmente la resolución 0402 del 27 de febrero de 2020, acto que organizó funcionalmente la Secretaría de Educación de Casanare.

La Resolución 1117 de 2021, por medio de la cual se actualizan los parámetros para el funcionamiento de las residencias escolares de los establecimientos educativos oficiales del departamento de Casanare.

La Resolución 777 de 2021, por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.

La Resolución 1296 de 2021, por medio de la cual se actualiza el comité de Convivencia Laboral de la Secretaría de Educación de Casanare y se dictan otras disposiciones.



La Resolución 1303 de 2021, por medio de la cual se establece el Informe Administrativo Financiero que deben presentar las Asociaciones de Padres de Familia de los establecimientos educativos del Departamento de Casanare.

La Resolución 1304 de 2021, por medio de la cual se establece el procedimiento para la entrega de los cargos de: rector, coordinador y administrativos con funciones de manejo de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas oficiales del departamento de Casanare.

La Resolución 1539 de 2021, por medio de la cual se actualiza la reglamentación y operatividad del Comité Directivo de la Secretaría de Educación de Casanare.

La Resolución 18035 de 2021, por la cual se publica la lista de exámenes estandarizados para la certificación del nivel de dominio lingüístico y se deroga la resolución número 12730 de 2017.

La Resolución 19177 de 2021, por la cual se fija el cronograma para la realización del proceso ordinario de traslados de docentes y directivos docentes estatales con derechos de carrera que laboran en instituciones educativas de las entidades territoriales certificadas en educación y se dictan otras disposiciones.

La Resolución 22205 de 2021, por la cual se fija la fecha para la realización del Día de la Excelencia Educativa “Día E” en el año 2021.

La Resolución 23734 de 2021, por medio de la cual se reactivan los términos del trámite de Convalidaciones para la Educación Preescolar, Básica y Media.

La Resolución 24302 de 2021, por medio de la cual se regula el trámite de convalidaciones de estudios parciales, equivalentes a los niveles de educación preescolar, básica, y media, y títulos de bachiller, realizados y otorgados en el exterior y se derogan las resoluciones 631 y 6571 de 1977.

La Resolución 0179 de 2022, por medio de la cual se convocan a los docentes del sector oficial (con derechos de carrera) y los del sector no oficial del Departamento de Casanare para la provisión de cuarenta empleos temporales mediante comisión de servicios o nombramiento provisional en vacante temporal para desempeño de funciones de docente tutor en el marco del programa "Todos a Aprender" financiado con recursos del Sistema General de Participaciones.

La Resolución 1349 de 2022, Por la cual se establecen las reglas de financiación, cofinanciación y ejecución de las obras de infraestructura educativa en el marco del Plan Nacional de Infraestructura Educativa y se derogan las Resoluciones 10281 de 2016 y 12282 de 2019.

La Resolución 003842 de 2022, por la cual se adopta el nuevo manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente y se dictan otras disposiciones.



La Resolución 0909 de 2022, Por la cual se actualiza el proceso de la gestión de la cobertura educativa para la ETC Departamento de Casanare para la vigencia 2023.

La Resolución 1465 de 2022, Por la cual se autoriza el cambio de nombre o razón social de una Institución Educativa Estatal.

La Resolución 1898 de 2022, por la cual se adopta el plan estratégico de talento humano de la Secretaría de Educación.

La Resolución 1984 de 2022, por la cual se modifica el artículo primero de la resolución No.2327 de fecha 27 de septiembre de 2018, a través de la cual se adopta la nueva conformación del comité Regional del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio del Departamento de Casanare.

La Resolución 2313 de 2022, por medio de la cual se modifica el presupuesto del Sistema General de Participaciones en Educación, para la vigencia fiscal 2022.

La Resolución 2393 de 2022, por medio de la cual se designa a un funcionario como integrante del Comité Regional del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de Casanare.

La Resolución 2416 de 2022, por medio de la cual se establece el reglamento operativo para el funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos en los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Casanare.

La Resolución 0414 de 2022, por medio del cual se delega la participación y representación en sesión del Comité Territorial de Planeación y Seguimiento Operativo Departamental del Programa de Alimentación Escolar — PAE.

La Resolución 2522 de 2022, por medio de la cual se autoriza el Registro de un Programa de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, al establecimiento educativo privado Corporación Universitaria Minuto de Dios — UNIMINUTO, sede municipio de Orocué — Casanare.

La resolución 0096 de 2023, por la cual se establecen parámetros generales, responsabilidades y orientaciones para la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos Docentes y Directivos Docentes regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002.

La Resolución 0290 de 2023, por la cual se autoriza un contra crédito en el Presupuesto de Gastos De Inversión del Departamento de Casanare para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

La Resolución 0355 de 2023, por la cual se implementa un programa especial para la atención educativa a jóvenes y adultos en proceso de Reintegración, Reintegración Especial y Reincorporación en el establecimiento educativo oficial “Ezequiel Moreno y Díaz” del municipio de Villanueva.



La Resolución 0388 de 2023, por la cual se realiza el cierre del proyecto sectorial denominado “Fortalecimiento de la educación media técnica en articulación con los diferentes niveles del departamento de Casanare” código 2020005850030.

La Resolución 0030 de 2023, por medio de la cual se focalizan las instituciones educativas oficiales del departamento de Casanare que serán beneficiadas con la implementación del programa “Todos a Aprender- PTA” para la vigencia 2023.

Las Resoluciones 0708 de 2023, por la cual se adopta el Programa de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos para los servidores públicos del SGP de la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, para la vigencia 2023.

La Resolución 0106 de 2023, por medio de la cual se crea Comité Departamental de Convivencia Escolar, se establece su conformación, funcionamiento y se toman otras determinaciones.

La Resolución 1292 de 2023, por la cual se adoptan modificaciones contempladas en el acta de resumen de fecha 15 de junio de 2023 del comité de bienestar laboral, estímulos e incentivos y la matriz de actualización del plan de acción de formación y capacitación para el desarrollo “programa de bienestar laboral, estímulos e incentivos para los servidores públicos del SGP de la secretaría de educación del departamento de Casanare” para la vigencia 2023.

La Resolución 1452 de 2023, por la cual se actualizan los lineamientos y el cronograma para la Rendición de Cuentas de los resultados de la Gestión de los Establecimientos Educativos oficiales de los municipios no certificados de Casanare.

Las Resolución 2108 de 2023, por medio del cual se crea el Comité Interdisciplinario para el seguimiento de los casos de violencia sexual en los establecimientos educativos del departamento de Casanare, y se toman otras determinaciones.

La Resolución 2113 de 2023, por medio del cual se conforma el Comité Técnico de la Secretaría de Educación de Casanare para atender las solicitudes de los docentes provisionales, de conformidad con la Circular 024 del 21 de julio de 2023.

La Resolución 0205 de 2023, Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare.

La Resolución 2344 de 2023, por la cual se fija el Calendario Académico para el año 2024, para los establecimientos educativos de carácter oficiales que imparten educación formal en los niveles de preescolar, básica y media o de educación para adultos de los municipios no certificados del departamento de Casanare.

La Resolución 3919 de 2023, por medio de la cual se distribuyen los recursos del Sistema General de Participaciones en educación para la Vigencia Fiscal Comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2024.



La Ordenanza 020 de 2023, por medio de la cual se institucionaliza el programa CASANARE JOVEN.

La Resolución 0048 de 2024, por la cual se establecen parámetros generales, responsabilidades y orientaciones para la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos docentes y directivos docentes regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002.

La Resolución 0095 de 2024, por la cual se constituyen las reservas presupuestales a 31 de diciembre de 2023, para la vigencia fiscal 2023, de la Secretaría de Educación de Casanare.

La Resolución 0128 de 2024, por medio de la cual se modifica el presupuesto del Sistema General de Participaciones en Educación, para la vigencia fiscal 2024.

La Resolución 0154 de 2024, Por medio de la cual se establece el reglamento interno para desarrollar al Programa Casanare Joven, primer semestre 2024.

Las Resolución 0328 de 2024, por medio de la cual se adoptan las reglas, la estructura y el cronograma del proceso de evaluación del que trata el artículo 35 y el numeral 2 del artículo 36 del Decreto Ley 1278 de 2002, para el ascenso de grado o la reubicación de nivel salarial de los educadores con derechos de carrera adscritos al Departamento de Casanare y se convoca a participar de dicha evaluación.

La Resolución 0465 de 2024, por medio de la cual se modifica el cronograma del proceso de evaluación del que trata el artículo 35 y el numeral 2 del artículo 36 del Decreto Ley 1278 de 2002, para el ascenso de grado o la reubicación de nivel salarial de los educadores con derechos de carrera adscritos al Departamento de Casanare.

La Resolución 0685 de 2024, por la cual se actualizan los lineamientos y el cronograma para la rendición de cuentas de los resultados de la gestión de los establecimientos educativos oficiales de los municipios no certificados de Casanare.

La Resolución 0686 de 2024, por la cual se adopta el Programa de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos para los servidores públicos del SGP de la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, para la vigencia 2024.

La Resolución 0737 de 2024, por medio de la cual se actualiza la conformación del equipo interdisciplinario de la Secretaría de Educación para el ejercicio de la Inspección, Vigilancia y Control en los municipios no certificados del Departamento de Casanare, vigencia 2024.

La Resolución 0738 de 2024, Por la cual se adopta el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, con fines de control, en los municipios no certificados del departamento de Casanare - vigencia 2024.

La Resolución 1494 de 2024, por la cual se implementa un programa especial para la atención educativa a jóvenes y adultos en proceso de Reintegración, Reintegración Especial y



Reincorporación en el establecimiento educativo oficial “Ezequiel Moreno y Díaz” del municipio de Villanueva.

La Resolución 1539 de 2024, por medio de la cual se modifica el artículo primero de la Resolución Departamental No. -0465 de 2024, que modificó el artículo 15 de la Resolución Departamental No. 0328 de 2024, por medio del cual se adoptó el cronograma del proceso de evaluación del que trata el artículo 35 y el numeral 2 del artículo 36 del Decreto Ley 1278 de 2002, vara el ascenso de grado o la reubicación de nivel salarial de los educadores con derechos de carrera adscritos al Departamento de Casanare y se dictan otras disposiciones.

La Resolución 1053 de 2024, por medio de la cual se conforma el Comité Departamental de Convivencia Laboral de la Secretaría de Educación de Casanare para el periodo 2024 - 2026.

La Resolución 1520 de 2024, por medio de la cual se actualiza con fecha de corte al 22 de abril de 2024 la Planta de Personal de la Secretaría de Educación de Casanare financiada con recursos del Sistema General de Participaciones.

La Ordenanza 8 de 2024, por medio de la cual se adopta el plan de desarrollo departamental 2024-2027 "Oportunidades para Casanare".

La Ley 2427 del 2024 establece la obligatoriedad de la enseñanza y capacitación en sostenibilidad ambiental, cambio climático y gestión del riesgo de desastres en Colombia, integrándola en los sistemas educativos desde preescolar hasta la educación superior y en la formación de funcionarios públicos. Su objetivo es fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes ambientales y de gestión del riesgo para todos los ciudadanos y servidores públicos del país

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN EDUCATIVA

La Secretaría de Educación en el desarrollo de las acciones de competencia, aplica la normatividad vigente en políticas públicas educativas y las políticas del departamento aprobadas por Ordenanza, así:

Política Pública discapacidad e inclusión social, Política Etnoeducativa, Política pública de Infancia y adolescencia, Política pública de Juventud, Política pública de trabajo infantil, Política pública LGTBI, Políticas gestión de DDH y DIH, Política pública reintegrados, Política pública trata de personas, Política pública de víctimas, Política adulto mayor, Política de la mujer, Política pública Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y Política Comunal y enmienda ambiental.

Su razón de ser es la de apoyar la gestión de los demás procesos del sistema para que la Entidad cumpla con la política, la misión y la visión de la gobernación.

Procesos control y evaluación de la gestión

Son aquellos que sirven para medir y recopilar información destinada a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de todos los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión.

De acuerdo al mapa de procesos de la Gobernación, la Secretaría de Educación ejecuta un proceso misional que es el de **Gestión Educativa**. El objetivo del proceso de gestión educativa es organizar y administrar la prestación del servicio educativo, garantizando el acceso y permanencia al sistema educativo de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos para que culminen toda su trayectoria educativa desde la educación inicial hasta la educación técnica, tecnológica y superior.

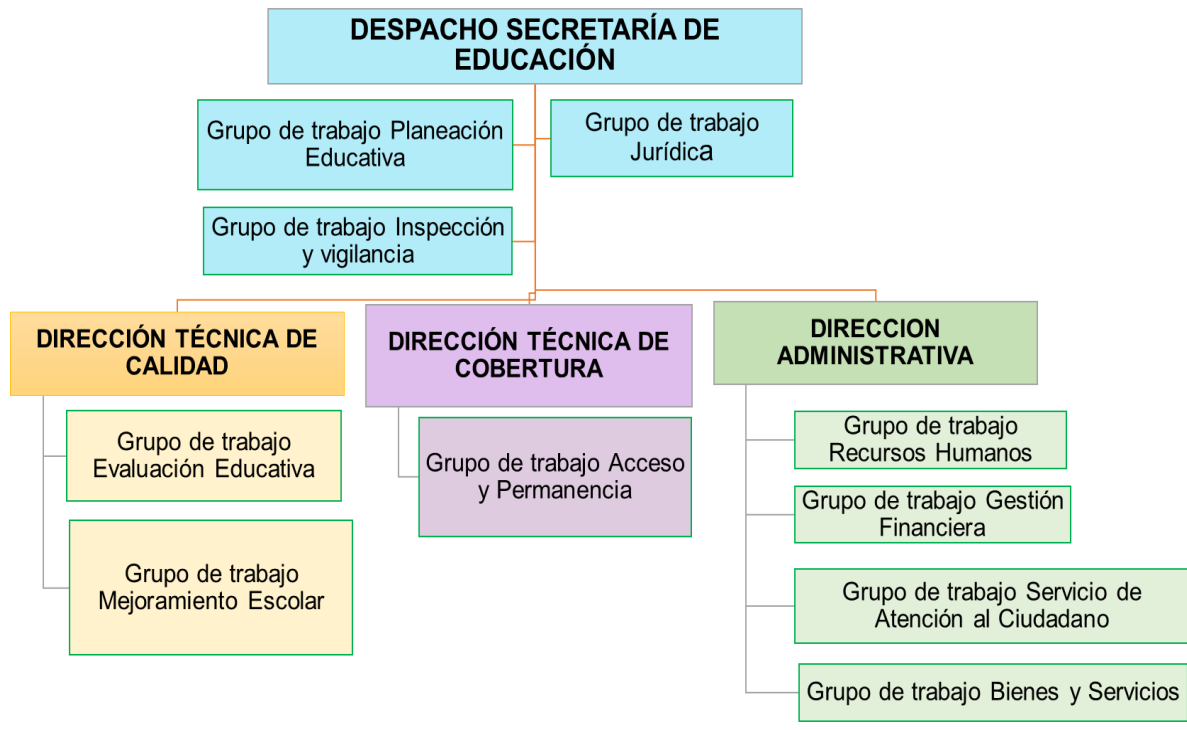


6. ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

La Gobernación de Casanare es una entidad territorial certificada para administrar de manera autónoma la prestación del servicio educativo dentro de su jurisdicción.

La Secretaría de Educación está organizada de acuerdo a la Ordenanza 006 del 2019 y adoptada mediante el Decreto 0323 del 1 de noviembre de 2019 *"Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias"*. Por el Despacho, las Direcciones de Calidad educativa, Cobertura y Administrativa. Para su operatividad en cada dirección se han conformado grupos de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la entidad así:

ORGANIGRAMA



Cada dirección está conformada por unos grupos de trabajo cuyas funciones se encuentran incluidas en la Resolución 0403 del 27 de febrero del 2020 y la Resolución 0419 del 2 de marzo del 2020.



La Secretaría de Educación de Casanare, en cumplimiento de su misión institucional y de conformidad con el marco normativo vigente, orienta su gestión estratégica al fortalecimiento de la calidad, cobertura y equidad del servicio educativo en el departamento. Esta gestión se fundamenta en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos que responden a las necesidades del territorio y a los lineamientos del sector educativo a nivel nacional y departamental.

7. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CASANARE

1. Dirigir y controlar el proceso de Gestión Educativa del Departamento, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
2. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos departamentales de educación, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental, en concordancia con las políticas de Educación del Gobierno Nacional.
3. Fomentar el desarrollo de la investigación incorporando los avances de la ciencia, tecnología e innovación como apoyo a los procesos de formación en los establecimientos educativos del Departamento.
4. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
5. Administrar y fortalecer la planta del personal docente, directivo docente y administrativo para los municipios no certificados del Departamento de Casanare.
6. Prestar apoyo y asistencia técnica a los municipios no certificados del Departamento, para mejorar su capacidad en la prestación del servicio educativo, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Generar estrategias para el acceso y la permanencia escolar y el mejoramiento de la calidad educativa en el Departamento.
8. Ejercer la inspección y vigilancia del servicio educativo prestado por entidades oficiales y privadas.
9. Diseñar e impulsar estrategias para el desarrollo de la educación inclusiva, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas que autorizan el funcionamiento de los establecimientos educativos públicos y privados de los municipios no certificados del Departamento.



11. Administrar eficientemente los recursos financieros del Sistema General de Participaciones, los recursos propios y de otras fuentes destinados a la prestación del servicio público educativo.
12. Articular con otros sectores interinstitucionales programas y proyectos en beneficio de la población escolar atendida.
13. Gestionar la estrategia de Gobierno en Línea en su dependencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
15. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
16. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión propio de la dependencia y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad.
17. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

DESPACHO

GRUPO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA: Orientar en la formulación de planes, programas y proyectos educativos, con herramientas de gestión públicas y su respectivo seguimiento.

GRUPO DE TRABAJO JURÍDICA: Brindar el soporte jurídico a las áreas de la Secretaría de Educación Departamental, para que los procesos se desarrollen dentro del marco legal vigente.

GRUPO DE TRABAJO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EDUCATIVA: Inspeccionar, Vigilar y Controlar el Servicio Educativo Público y Privado como lo establece el ordenamiento constitucional, legal y reglamentario; velando por su idoneidad, por la observancia de sus fines, el desarrollo adecuado de los procesos de calidad, cobertura y eficiencia para asegurar a los educandos las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE CALIDAD EDUCATIVA.

FUNCIONES DE LA DIRECCION TECNICA DE CALIDAD



Adoptar las funciones generales establecidas en el Artículo 40 del Decreto No. 0323 del 01 de noviembre de 2019, para la Dirección Técnica de Calidad, la cual contará con los grupos de trabajo: Grupo de Trabajo de Evaluación Educativa y Grupo de Trabajo de Mejoramiento Educativo.

OBJETIVO:

Realizar acompañamiento en la prestación del servicio educativo a través del seguimiento a procesos de evaluación y mejoramiento en las Instituciones educativas oficiales y no oficiales de Casanare, propendiendo a la calidad educativa.

Formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos para la calidad educativa de acuerdo a la normatividad vigente.

Son funciones de la Dirección de Calidad Educativa, las siguientes:

1. Revisar y retroalimentar los Proyectos Educativos Institucionales -PEI-, en las instituciones Educativas públicas y privadas, articulando proyectos transversales pertinentes de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales.
2. Realizar acompañamiento en la aplicación de las pruebas SABER y las que el Ministerio de Educación señale, consolidando los resultados y realizar el análisis de datos, que permita medir la calidad educativa de las instituciones educativas.
3. Realizar acompañamiento y asistencia técnica en la implementación de la estrategia de evaluación de desempeño de Docentes y Directivos Docentes, a partir de los lineamientos y metodología del Ministerio de Educación Nacional.
4. Prestar asistencia técnica a los rectores para el proceso de la auto-evaluación institucional en instituciones no oficiales y oficiales, con el fin de estandarizar y facilitar el uso del instrumento definido por la Secretaría de Educación Departamental.
5. Elaborar el documento de caracterización del perfil educativo del Departamento, efectuar su socialización y publicación.
6. Dirigir y controlar el Plan de Apoyo al Mejoramiento - PAM, de la calidad de la educación, a partir del análisis de los resultados de la caracterización y perfil del sector educativo.
7. Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional - PMI - de las instituciones educativas del Departamento, con el fin de garantizar el mejoramiento de la calidad de la educación, conforme al procedimiento establecido.
8. Dirigir y controlar el Plan de formación docente territorial, con el fin de mejorar la calidad de la educación en las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento.
9. Promover la incorporación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los establecimientos educativos del departamento.
10. Fortalecer el proceso de la educación media técnica en articulación con los niveles educativos de departamento de Casanare.
11. Liderar la participación de las instituciones educativas en procesos de experiencias exitosas, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional-MEN
12. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.



13. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
14. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Articular programas y proyectos de orden nacional y departamental relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

La Dirección está conformada por dos grupos de trabajo:

GRUPO DE TRABAJO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA: Planear las estrategias para la aplicación de las pruebas SABER, para la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes para la autoevaluación institucional, para el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos.

GRUPO DE TRABAJO DE MEJORAMIENTO ESCOLAR: Elaborar el plan de calidad educativa bajo los parámetros fijados por el MEN y las necesidades identificadas y efectuar el respectivo seguimiento para evaluar su cumplimiento o la necesidad de efectuar ajustes para garantizar su eficacia.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE COBERTURA EDUCATIVA

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

OBJETIVO: Adoptar las funciones generales establecidas en el Artículo 41 del Decreto No. 0323 del 01 de noviembre de 2019, para la DIRECCIÓN TÉCNICA DE COBERTURA EDUCATIVA, la cual contará con el grupo de trabajo: Grupo de Trabajo de Grupo Acceso con Permanencia.

1. Dirigir y apoyar los procedimientos para la gestión de la cobertura del servicio educativo en la jurisdicción, dando los lineamientos de la oferta y proyección de cupos en los establecimientos educativos oficiales, estableciendo directrices, criterios y cronograma para la organización del proceso de matrícula de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a los procesos relacionados con la gestión de la cobertura educativa para el acceso con permanencia al servicio educativo.
3. Realizar acompañamiento y asesoría a los establecimientos educativos sobre el proceso de gestión de la cobertura.
4. Validar y Evaluar la información de indicadores de cobertura generada por el sistema oficial de matrícula y demás reportes generados por los establecimientos educativos.
5. Ejecutar, evaluar y ajustar anualmente el Plan de Cobertura educativa.
6. Responder a los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el reporte oportuno y veraz de la información de las etapas del proceso de matrícula

7. Diseñar estrategias de acceso con permanencia y prestar apoyo en la implementación de las mismas que garanticen el ingreso y continuidad de los estudiantes en el sistema educativo acorde con los contextos regionales y locales.
8. Identificar las situaciones que ponen en riesgo o dificultan el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema educativo oficial que permita tomar acciones.
9. Apoyar a las instituciones Educativas en la formulación el plan de gestión de riesgo escolar
10. Formular proyectos de inversión encaminados al acceso con permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, conforme a la metodología establecida, así como efectuar la gestión en las diferentes instancias.
11. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos dirigidos al acceso con permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
12. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la
13. dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento dispuesto por la Entidad.
14. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
15. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

GRUPO DE ACCESO Y PERMANENCIA: Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de la cobertura del servicio educativo, prestando apoyo 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, así:

- Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial
- Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos
- Auditoría integral de matrícula
- Implementar la Educación Inclusiva
- Administrar las plataformas de información SIMAT y SIMPADE entre otras.
- Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos de la Dirección Técnica de Cobertura, encaminados al acceso y permanencia escolar.



Desde la Dirección se proyectan las estrategias de asistencia técnica para la educación inclusiva, de igual forma el mejoramiento de ambientes escolares , así como la implementación de las estrategias de acceso y permanencia como los son el transporte, el programa de alimentación escolar-PAE y residencias escolares.

De igual forma se dan orientaciones conforme a los lineamientos del Ministerio de educación Nacional para la Gestión integral del riesgo escolar.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES DIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión de los procesos de gestión administrativa de bienes y servicios, gestión financiera, gestión de la tecnología informática, gestión del recurso humano y atención al ciudadano con el objetivo de alcanzar las respectivas metas establecidas.

FUNCIONES:

1. Dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la Secretaria de Educación del departamento, conforme los procedimientos establecidos por la entidad, a fin de asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad del sistema.
2. Administrar el proceso de Talento Humano correspondientes a la planta de personal docente, directivos docentes, y administrativos de la Secretaria de Educación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Dirigir y controlar los recursos financieros del sistema general de participaciones destinados al sector educativo conforme la normatividad vigente.
4. Administrar las plataformas tecnológicas del sector educativo en el departamento, excepto de los municipios certificados en educación, de conformidad con los lineamientos del MEN.
5. Responder las peticiones, quejas, reclamos de la ciudadanía propia de la dirección dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
6. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dirección y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
7. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaria de educación de acuerdo con los lineamientos que expidan la Secretaria de Hacienda, el Departamento Administrativo de Planeación y el Ministerio de Educación Nacional.
8. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

GRUPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS

Establecer controlar y administrar la planta de personal Directivo Docente, Docente y Administrativos, requerida por la Secretaría de Educación de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente. Se encarga de implementar las siguientes acciones:

Administrar la planta de cargos y de personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo

- Provisión de personal e inducción
- Administración de carrera docente
- Tramitar las prestaciones sociales
- Elaborar la nomina
- Organizar el archivo de las historias laborales
- Elaborar los certificados laborales.
- Realizar el cargue de información en las plataformas dispuestas por el Ministerio de Hacienda, para la expedición de Certificados Electrónicos de Tiempos Laborados - CETIL, o la que haga sus veces

GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA

- Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaria de Educación, con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos provenientes del SGP para la vigencia fiscal y el desarrollo del sector educativo.
- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera de la SED.
- Ejecutar el presupuesto.
- Administrar las plataformas tecnológicas del sector educativo de acuerdo con las directrices normativas.

GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Establecer actividades, responsabilidades y controles para la recepción, atención y solución de los diferentes requerimientos interpuestos por las Entidades, Servidores Públicos y ciudadanía, recepcionados a través de los diferentes canales de interacción definidos por la Secretaría de Educación Departamental y por la entidad territorial

- Gestionar la medición de satisfacción del ciudadano con relación de los bienes, productos y servicios prestados por la SED.

GRUPO DE TRABAJO DE BIENES Y SERVICIOS

- Adquirir bienes y servicios para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Secretaría de educación, dentro de principios de calidad y transparencia enmarcados en la normatividad vigente.
- Adquirir bienes y servicios : Plan de Compras, Planes de adquisición, procedimiento precontractual, seguimiento a la ejecución de los convenios y contratos, generar estrategias de mejoramientos escolares.
- Gestionar recursos físicos: Administrar activos fijos, gestionar servicios públicos, atender servicios generales, propender y apoyar el proceso de legalización de predios.

GESTION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION



A continuación, se describe cada una de ellas:

1) GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

La gestión de programas y proyectos en la Secretaría de Educación implica planificar, ejecutar y evaluar iniciativas estratégicas (como mejora de calidad, cobertura, formación docente) alineadas a políticas nacionales y al Plan de Desarrollo Departamental, utilizando un enfoque de gestión por proyectos para organizar recursos y acciones hacia metas específicas, asegurando la sostenibilidad, el impacto y la mejora continua del sistema educativo regional, con énfasis en la innovación, la inclusión y la articulación interinstitucional

Elementos Fundamentales:

- **Enfoque de Proyectos:** Abordar los desafíos educativos mediante iniciativas concretas, con un propósito y un ciclo de vida definidos, para generar cambios organizacionales y pedagógicos.
- **Políticas Públicas:** Asegurar que los programas y proyectos respondan a las directrices del Ministerio de Educación Nacional y los objetivos de desarrollo territorial.
- **Innovación:** Incorporar ciencia, tecnología e innovación para apoyar los procesos formativos y mejorar la calidad educativa.
- **Sostenibilidad:** Buscar la viabilidad financiera y operativa de los programas a largo plazo.
- **Articulación:** Colaborar con otros niveles de gobierno, el sector privado y la comunidad para fortalecer el sistema educativo.

Objetivo: Planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar iniciativas que mejoren la calidad, equidad, cobertura y pertinencia educativa. Busca transformar la organización escolar, optimizar recursos y asegurar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

Es por esto que la Secretaría de Educación gestiona programas y proyectos para transformar la realidad educativa, movilizand recursos y estrategias hacia la consecución de un servicio educativo de alta calidad, pertinente e inclusivo.

PLANES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

La secretaria de Educación cuenta con los siguientes planes institucionales, formulados por los mismos funcionarios de planta bajo los lineamientos normativos vigentes:

1. Plan Indicativo del sector educativo
2. Plan de Asistencia Técnica.
3. Plan Operativo de Inspección y Vigilancia.
4. Plan de Comunicaciones Secretaría de educación.
5. Plan de Gestión de la Cobertura Educativa.
6. Plan de Permanencia Escolar.
7. Plan de Implementación progresivo (PIP).
8. Plan de Infraestructura Educativa.

9. Plan de Gestión de Riesgo – GIRE.
10. Plan de Convivencia Escolar.
11. Plan de Apoyo al Mejoramiento Educativo PAM.
12. Plan Territorial de Formación Docente.
13. Plan de Jornada Única.
14. Plan Estratégico de Talento Humano.
15. Plan de Bienestar laboral Estímulos e incentivos para los servidores públicos financiados con el SGP.

En materia de gestión documental estos son los procedimientos, formatos y documentos propios de la dependencia; así:

DESPACHO:

PROCEDIMIENTO	REGISTROS y/o FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO.	DOCUMENTOS
PR-GE-13 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTA	FO-GE-119 Evaluación y Reevaluación de Proveedores	CA-GE-01-03 CARACTERIZACIÓN
	FO-GE-120 PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	NORMOGRAMA
	FO-GE-17 Instrumento de seguimiento y control establecimientos educativos	
	FO-GE-55 Evaluación de la Asistencia Técnica	
	FO-GD-09 Informe	
	FO-GE-84 Matriz de seguimiento y evaluación a la asistencia técnica sector educativo	
	FO-GE-124 Ficha de planeación de la asistencia técnica	
	PL-GE-01 Protocolo de asistencia técnica	
	FO-GE-75 Matriz de caracterización Integral	

2) GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

La gestión de la cobertura educativa de la Secretaría de Educación es el proceso integral de planificación, ejecución y seguimiento de estrategias para asegurar el acceso, permanencia y equidad de la población en el sistema educativo, abarcando desde la identificación de necesidades (infraestructura, docentes) hasta la implementación de programas y uso de sistemas de información para garantizar el derecho a la educación, movilizandolos recursos y alianzas para atender a todos los estudiantes, especialmente a los vulnerables.

Componentes:

Diagnóstico y Planificación:

- **Análisis de Información:** Utilizar datos de matrícula, deserción, infraestructura y población para identificar brechas y necesidades.
- **Proyección de Cupos:** Determinar la oferta educativa necesaria para el siguiente año escolar.
- **Identificación de Poblaciones Vulnerables:** Reconocer grupos con necesidades especiales (étnicas, rurales, etc.) para focalizar acciones.

Implementación y Ejecución:

- **Gestión de Recursos:** infraestructura, materiales y equipos para proveer el servicio.
- **Estrategias de Acceso y Permanencia**
- **Alianzas Estratégicas:** Colaborar con el sector privado, ONG, y otras entidades para ampliar la cobertura y permanencia.

Seguimiento y Evaluación:

- **Monitoreo Constante:** Supervisar la ejecución de los planes y el cumplimiento de metas.
- **Uso de Sistemas de Información:** Reportar datos al nivel nacional (Ministerio de Educación) para la toma de decisiones y generación de estadísticas.
- **Control y Vigilancia:** Asegurar el cumplimiento de la normativa y los principios del derecho a la educación.

Objetivo

Garantizar el acceso y la permanencia al sistema Educativo en los niveles de preescolar, básica y media de acuerdo a directrices, criterios y procedimientos de gestión en condiciones de equidad, eficiencia y calidad que permitan dar cumplimiento al derecho a la educación.

Alcance

El proceso comprende la identificación y adopción de la normatividad para la proyección del Acto Administrativo en el cual se definen los criterios y las directrices para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas, Jóvenes y adultos al sistema educativo y el reporte continuo y novedades de matrícula al Ministerio de Educación Nacional.

Actividades

- Definir y divulgar los lineamientos generales para la Organización de la gestión de matrícula oficial.
- Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos.
- Identificar estrategias de acceso y permanencia
- Asignar cupos a niños procedentes de entidades de bienestar social o familiar
- Asignar cupos.
- Inscribir alumnos nuevos

- Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos
- Novedades de matrícula.
- Auditarla integral de matrícula.

A continuación se enuncian los registros, formatos y guías del procedimiento:

PROCEDIMIENTO	REGISTROS y/o FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO.	GUIAS E INSTRUCTIVOS
PR-GE -01 Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo	FO-GE-01 DETERMINAR DEL NÚMERO DE CUPOS Y GRUPOS A NIVEL DE SEDE, MODELO, JORNADA Y GRADO	GU-GE-02 GUIA AUDITORIA INTEGRAL A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
	FO-GE-02 PLANEACIÓN CONVENIOS DE CONTINUIDAD	
	FO-GE-03 INFORME EJECUTIVO DE RESULTADO DE LA APROBACIÓN DE LA OFERTA	
	FO-GE-04 PREMATRÍCULA Y TRASLADO NO. 1 POR ALUMNO ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.	
	FO-GE-05 INFORME DE PREMATRÍCULA, TRASLADOS Y RETIROS.	
	FO-GE-06 FORMULARIO DE CONTINUIDAD DE JARDIN DE LOS NIÑOS DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR Y CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	
	FO-GE-07 FORMATO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	
	FO-GE-08 REPORTE CONSOLIDADO DE PREMATRÍCULA	
	FO-GE-57 PLAN DE AUDITORIA A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.	
	FO-GE-58 LISTA DE VERIFICACION A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.	
	FO-GE-59 INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL.	
	FO-GE-60 OPORTUNIDADES DE MEJORA E INCONSISTENCIAS DETECTADAS	
	FO-GE-61 EVALUACION DE LA VISITA	

3) GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

La gestión de la calidad educativa en la Secretaría de Educación es un proceso integral de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación que busca optimizar los resultados de aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes, alineando objetivos estratégicos con la mejora continua de todos los procesos (académicos, administrativos, de convivencia y recursos) para asegurar una prestación eficiente y eficaz del servicio educativo, garantizando el derecho a una educación de calidad para toda la comunidad

Objetivo

Realizar acompañamiento a los Establecimientos Educativos a través de asistencias técnico pedagógico, a partir de las necesidades surgidas del análisis de los resultados de las evaluaciones, con el fin de fortalecer el desarrollo de competencias y mejorar el desempeño institucional y lograr el mejoramiento continuo.

Alcance

Inicia con el seguimiento a la aplicación y uso de: la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y de la evaluación de docentes y directivos docentes de EE oficiales, orientando y apoyando el proceso de autoevaluación institucional. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, el análisis de la información consolidada y la elaboración de la caracterización, el perfil educativo como insumo para el trabajo de planeación del área de calidad educativa que se consolida en la formulación del Plan de apoyo al mejoramiento, su ejecución y seguimiento y la elaboración del diseño y desarrollo de los proyectos. En el cual se articulan actividades de asistencia técnica para el apoyo a la gestión de: los proyectos educativos, los planes de mejoramiento institucional, el plan territorial de formación docente, los proyectos pedagógicos transversales, la articulación de los niveles y ciclos educativos, el uso educativo y apropiación pedagógica de TIC, el fortalecimiento de experiencias significativas y el acompañamiento, seguimiento y fortalecimiento de las acciones que contribuyan a que los estudiantes logren cumplir toda la trayectoria educativa desde la educación inicial con calidad hasta la educación media y superior.

ACTIVIDADES:

- Análisis y uso de los resultados de evaluación de docentes y directivos docentes
- Generar información para el perfil educativo.
- Definir estrategias de acompañamiento a los establecimientos educativos
- Análisis y uso de los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes
- Orientar el proceso de auto evaluación institucional
- Elaborar la caracterización del perfil del sector educativo
- Apoyar la gestión del PEI en los EE oficiales y no oficiales.
- Apoyar a la gestión de los PMI en los EE oficiales y no oficiales
- Identificar necesidades para el diseño y desarrollo de proyectos
- Identificar las necesidades de recursos internos y externos para el diseño y desarrollo de los productos y servicios
- Aplicación del procedimiento de diseño y desarrollo
- Realizar la verificación del diseño
- Validar el servicio diseñado
- Cambios del diseño y desarrollo

- Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el plan territorial de formación docente -
- Gestionar el desarrollo de los proyectos pedagógicos transversales.
- Liderar y gestionar la articulación de los niveles educativos
- Gestionar el uso y desarrollo de contenidos educativos con apoyo en tic
- Fortalecer el desarrollo y sostenibilidad de experiencias significativas
- Fortalecimiento a la educación inicial en el marco de una atención integral progresiva.
- Estado de la educación inicial
- Gestión de los referentes técnicos en educación

Se enuncian los procedimientos y formatos que se utilizan :

Procedimiento	FORMATOS ASOCIADOS EXISTENTES	REGISTROS y/o FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO.
Procedimiento formulación y actualización del PEI		
Procedimiento formulación y actualización del PMI	FO-GE-54 CONSOLIDACIÓN PMI	
	FO-GE-56 EVALUACION TECNICA PLAN DE MEJORAMIENTO	
Procedimiento formulación y actualización del PAM	FO-GE-102 FORMULACIÓN DEL PLAN DE APOYO AL MEJORAMIENTO- PAM	
	FO-GE-103 SEGUIMIENTO DEL PLAN DE APOYO AL MEJORAMIENTO- PAM	
Guía Caracterización del Perfil Educativo	FO-GE-63 CARACTERIZACION Y PERFIL DEL SECTOR EDUCATIVO.	FO-GE-64 SEGUIMIENTO A PROYECTO TRANSVERSAL
Guía plan formación territorial docente		
procedimiento de Convivencia Escolar	FO-GE-68 REPORTE DE CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
	FO-GE-69 SEGUIMIENTO DE LA RUTA DE ATENCION PARA LOS CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR	FO-GE-75 PLAN DE ACCION ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO IE
Guía de Caracterización de Conectividad e inventario tecnológico		FO-GE-84 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA ASISTENCIA TECNICA SECTOR EDUCATIVO
Guía de proyectos transversales	FO-GE-117 ESTADO PPT	
	FO-GE-84 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA ASISTENCIA TECNICA SECTOR EDUCATIVO	
Guía de Diseño y Desarrollo de proyectos	FO-GE-122 Formato Diseño y Desarrollo de Proyectos	



4) ATENCIÓN AL USUARIO

La gestión de atención al usuario en la Secretaría de Educación es el conjunto de procesos para brindar un servicio efectivo y oportuno a ciudadanos, estudiantes y docentes, resolviendo dudas y trámites (inscripciones, certificaciones, recursos) mediante canales definidos (presenciales, telefónicos, virtuales) con personal capacitado y protocolos claros, buscando superar expectativas y facilitar el acceso a la información educativa, usando herramientas como el SAC para medir y mejorar continuamente la experiencia del usuario

Objetivo:

Establecer actividades, responsabilidades y controles para la recepción, atención y solución de los diferentes requerimientos interpuestos por las Entidades, Servidores Públicos y ciudadanos, recepcionados a través de los diferentes canales de interacción definidos por la Secretaría de Educación Departamental.

Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción, análisis y direccionamiento de los requerimientos y termina con la actuación del servidor público responsable de resolverlos efectivamente, indicando la solución o la actuación administrativa que se adelantó, hasta la evaluación y retroalimentación.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría de Educación de Casanare, este procedimiento está directamente relacionado con la Dirección Administrativa, dependencia que cumple una función transversal de apoyo a la gestión institucional y que, entre sus competencias, tiene la responsabilidad de coordinar y operar el sistema de atención al ciudadano.: Responder las peticiones, quejas, reclamos de la ciudadanía propia de la dirección dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento ORDENANZA 006 DEL 2019 El procedimiento se enmarca en las funciones asignadas al equipo de Atención al Ciudadano (SAC), apoyado por el Auxiliar Administrativo SAC y liderado por el Director Administrativo, quienes son responsables.

La implementación del procedimiento responde a lo establecido en normas como la Ley 1437 de 2011 (CPACA), la Ley 1755 de 2015 (Derecho de Petición), y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), así como a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en materia de atención al ciudadano y calidad del servicio público educativo.

Actividades

- Recepción del requerimiento

- Registro del requerimiento
- Valorar la queja, reclamo o sugerencia.
- Direccionamiento de la (PQRDS) mediante el aplicativo SAC e inicio del seguimiento.
- Análisis de la PQRSD
- Verificar en el aplicativo SAC
- Recordar al funcionario la obligación de contestar el requerimiento.
- Consolidar la información
- Proyectar respuesta
- Revisar el documento
- Firmas del documento y generación de rótulo de salida
- Cierre en el aplicativo SAC
- Envío y/o entrega de respuesta a la petición conforme a la dirección y medio indicado
- Medir la satisfacción del usuario y actualizar preguntas frecuentes
- Elaborar informe

5) GESTIÓN DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA

La gestión de Inspección y Vigilancia en la Secretaría de Educación es el proceso estratégico y legal para asegurar la calidad, el cumplimiento normativo y la correcta prestación del servicio educativo, , a través de la orientación, el seguimiento, la evaluación y la aplicación de medidas preventivas y correctivas a instituciones educativas (oficiales y privadas) para garantizar el acceso, la permanencia y una formación integral, velando por la adecuada administración de recursos y el buen funcionamiento del sistema.

Objetivo:

Programar las actividades de control que ejecutará el Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia y las actividades de seguimiento evaluación que adelantarán las demás dependencias de la Secretaría de Educación durante el año para el cual se formula el plan.

Alcance:

Para la gestión del plan operativo anual de inspección y vigilancia se desarrollarán las siguientes etapas; diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, ajuste y evaluación.

Descripción de la Función Principal en la Estructura Organizacional de Procedencia.

Ejercer la inspección y vigilancia, del servicio educativo prestado por entidades oficiales y privadas.

Actividades:

- Elaborar del diagnóstico para el plan operativo anual de inspección y vigilancia.
- Formular el plan operativo anual de inspección y vigilancia.



- Diligenciar la matriz del plan operativo anual de inspección y vigilancia
- Aprobar el plan operativo anual de inspección y vigilancia.
- Enviar el plan operativo anual de inspección y vigilancia al Ministerio de Educación Nacional.
- Ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia.
- Realizar Planes de ajuste.
- Trasladar a entes de control y otras autoridades.
- Hacer seguimiento y ajuste al plan operativo anual de inspección y seguimiento.
- Evaluar el plan operativo anual de inspección y vigilancia.
- Enviar la evaluación del plan operativo anual de inspección y vigilancia al Ministerio de Educación Nacional

Se enuncian los formatos y registros que se utilizan:

PROCEDIMIENTO	REGISTROS y/o FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO.
PR-GE-02 INSPECCIÓN. VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO	FO-GE-12 SOLICITUD DE VISITA DE APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS O RECONOCIMIENTO OFICIAL PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN FORMAL OFICIAL O PRIVADA.
	FO-GE-13 SOLICITUD DE VISITA DE APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS O RECONOCIMIENTO OFICIAL PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
	FO-GE-14 INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CON FINES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA INSTITUTIONES DE EDUCACIÓN OFICIAL.
	FO-GE-15 INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CON FINES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA INSTITUTIONES EDUCATIVAS PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
	FO-GE-16 PLAN DE MEJORAMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
	FO-GE-17 INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y/O PRIVADOS
	FO-GE-18 INSTRUMENTO DE VISITA INCIDENTAL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y/O PRIVADOS
	FO-GE-20 SEGUIMIENTO A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.
	FO-GE-21 FORMATO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN RECTORES.
PR-GE-07 REGISTRO DE PRESTADORES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL	FO-GE-22 FORMATO LISTA DE CHEQUEO ENTREGA CARGO RECTOR.
PR-GE-09 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL DE INSPECCION y VIGILANCIA	FO-GE-23 FORMATO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL DE GESTIÓN.
	FO-GE-34 VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
	FO-GE-52 PLAN OPERATIVO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL.
	FO-GE-53 HERRAMIENTA DE VERIFICACIÓN BÁSICA DE EVALUACIÓN DE EE - EPBM
	FO-GE-62 REPORTE DE ACTIVIDADES DE HORAS SOCIALES.
	FO-GE-65 ASIGNACIÓN ACADÉMICA
	FO-GE-66 PLAN DE VISITAS A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVO IV C
	FO-GE-85 INFORME SEMESTRAL ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA - INGRESOS PERCIBIDOS-APF
	FO-GE-86 INFORME SEMESTRAL ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA - GASTOS EJECUTADOS-APF
	FO-GE-87 INFORME SEMESTRAL ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA - INVENTARIO DE BIENES-APF
	FO-GE-88 INFORME SEMESTRAL ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA - LISTADO DE AFILIADOS-APF
PR-GR-10 PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO DE INSPECCION y VIGILANCIA EDUCATIVA	FO-GE-89 AUTO DE INICIO DE DILIGENCIA PRELIMINAR
	FO-GE-90 AUTO DE CIERRE DE DILIGENCIAS PRELIMINARES
	FO-GE-91 AUTO DE ARCHIVO DE PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
	FO-GE-92 AUTO DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
	FO-GE-93 NOTIFICACIÓN PERSONAL
	FO-GE-94 NOTIFICACIÓN POR AVISO
	FO-GE-95 INFORME DE GESTIÓN RECTOR
	FO-GE-96 INFORME DE GESTIÓN COORDINADOR
	FO-GE-97 INFORME DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
	FO-GE-98 ACTA DE ENTREGA RECTOR
	FO-GE-99 ACTA DE ENTREGA COORDINADOR
	FO-GE-100 ACTA DE ENTREGA ADMINISTRATIVO FOSE
	FO-GE-101 CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL

6) GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La gestión de la información de la Secretaría de Educación es el ciclo integral de manejar datos de estudiantes, docentes, instituciones y procesos (desde su recolección hasta su archivo) para apoyar la toma de decisiones, mejorar la calidad educativa, optimizar recursos y asegurar la transparencia, usando sistemas de información que facilitan el monitoreo, la planificación, la respuesta a peticiones ciudadanas (PQRS) y la rendición de cuentas, articulando la estrategia con la tecnología.

Componentes:

- **Recolección y Custodia:** Captura de datos (calificaciones, asistencia, nóminas, etc.) y su almacenamiento seguro, físico y digital.
- **Procesamiento y Distribución:** Transformación de datos brutos en información útil (reportes, estadísticas) y su entrega oportuna a los usuarios correctos (directivos, docentes, ciudadanos).
- **Sistemas de Información (SI):** Uso de plataformas tecnológicas para integrar y gestionar la información de manera centralizada.
- **Apoyo a la Toma de Decisiones:** Proporcionar a los gestores información relevante para planificar, ejecutar y evaluar políticas educativas.
- **Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRS):** Seguimiento y respuesta a la ciudadanía para mejorar la satisfacción y la transparencia.
- **Monitoreo y Seguimiento:** Supervisión de metas, planes de acción y cumplimiento normativo para asegurar la eficiencia.

Objetivos:

- **Mejorar la Gestión Educativa:** Lograr que las instituciones Educativas y la Secretaría cumplan sus metas de manera más eficiente.
- **Transparencia y Participación Ciudadana:** Permitir que padres y comunidad vigilen el uso de recursos y resultados educativos.
- **Innovación:** Integrar tecnologías y datos para desarrollar nuevos modelos pedagógicos y administrativos.

Beneficios:

- **Eficiencia y Calidad:** Suministro de información precisa y oportuna para decisiones estratégicas.
- **Visión Integral:** Plataformas unificadas que facilitan la comprensión del sistema educativo.
- **Rendición de Cuentas:** Facilita el reporte de resultados y el uso de recursos.

Alcance:

Abarca el ciclo completo de los datos (recolección, almacenamiento, análisis y distribución) sobre estudiantes, docentes, instituciones y recursos. Busca la eficiencia administrativa, toma de



decisiones estratégicas, cumplimiento de metas educativas y transparencia mediante herramientas digitales y seguridad de la información.

Actividades.

Las actividades clave se dividen en los siguientes ejes:

- Administración y Registro de Datos:
- Gestionar sistemas de información estudiantil para centralizar datos, agilizar tareas administrativas y mejorar la eficiencia operativa.
- Implementar el censo escolar para determinar recursos y apoyos necesarios.
- Consolidar información sobre docentes, administrativos e instituciones para facilitar el seguimiento de la calidad y cobertura educativa.
- Gestión Documental y Archivo
- Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia.
- Realizar transferencias documentales siguiendo las Tablas de Retención Documental y la normativa de archivo general.
- Implementar la administración electrónica de documentos, seguridad de la información e interoperabilidad.
- Planificación y Toma de Decisiones
- Analizar datos para tomar decisiones estratégicas que fortalezcan la prevención de violencias y situaciones de vulnerabilidad.
- Formular y supervisar proyectos de inversión para el acceso y la permanencia de estudiantes.
- Apoyar a las instituciones educativas en la formulación del plan de gestión de riesgo escolar.
- Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Atención al Ciudadano y Normatividad:
- Responder a peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRSD) dentro de los plazos legales.
- Propiciar el acceso a la información para la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- Gestionar el cambio, la cultura archivística y la difusión de información relevante a la comunidad educativa.

7) GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La gestión de RRHH en la Secretaría de Educación es el proceso integral de **planificar, seleccionar, capacitar, evaluar** al personal (docente y administrativo), asegurando el talento necesario para la calidad educativa, coordinando nóminas, bienestar, y administrando la carrera profesional, con el fin de alinear las capacidades humanas con los objetivos estratégicos del sistema educativo.



Objetivo

Establecer, controlar y administrar la planta de personal requerida por la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.

Alcance

EL proceso inicia con el análisis de las necesidades de planta que incluye la modificación o distribución de la planta de personal, continúa con la verificación de los parámetros para el establecimiento, modificación, legalización y posterior administración de las novedades que la afectan y finaliza con la generación de los actos administrativos de novedades de planta de personal.

Actividades

- Establecer necesidad de planta, distribuir o asignar planta entre I.E. optimizar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo
- Controlar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo.
- Administrar las novedades de planta de personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo

8) GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

La gestión administrativa de bienes y servicios de la Secretaría de Educación, es el proceso integral de planificar, organizar, dirigir y controlar la adquisición, uso y mantenimiento de todos los recursos físicos y logísticos (infraestructura, equipos, materiales, servicios generales) para asegurar el funcionamiento eficiente de la entidad y de los establecimientos educativos, garantizando los servicios esenciales para el aprendizaje, desde el transporte escolar hasta el mantenimiento de las instalaciones, y gestionando contratos con proveedores y el inventario de activos.

Objetivo:

Garantizar que los recursos se utilicen de manera eficiente y oportuna para apoyar directamente la calidad educativa, cubriendo las necesidades administrativas y operativas de todas las instituciones educativas a su cargo.

Componentes

- Planificación: Identificar necesidades (bienes y servicios) para el sector educativo, elaborar planes de adquisición y presupuestos.
- Adquisición: Gestionar la compra o contratación de: Bienes: Muebles, inmuebles, equipos de cómputo, material didáctico, mobiliario.
- Servicios: seguros, servicios públicos.
- Inventarios: Mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles.
- Mantenimiento: Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos.
- Logística: Coordinar la entrega y distribución de recursos.
- Sistemas de Información: Implementar y gestionar herramientas para el seguimiento y la consolidación de información.
- Dirección y Liderazgo: Coordinar equipos, tomar decisiones, asegurar el cumplimiento normativo y la eficiencia en el uso de recursos.
- Soporte y Continuidad: Asegurar la prestación continua de servicios generales (seguridad, aseo) y la gestión documental para apoyar la misión educativa.

Alcance:

Abarca la planificación, adquisición, administración, mantenimiento y control de los recursos físicos (muebles e inmuebles), tecnológicos y de servicios generales. Busca garantizar el funcionamiento eficiente de los establecimientos educativos y la entidad, cumpliendo normas legales

Actividades:

- Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles:
- Inventario y Registro: Actualizar el inventario de equipos, muebles y bienes inmuebles de las instituciones educativas.
- Control y Custodia: Garantizar la seguridad, correcto uso y mantenimiento de los bienes físicos para proteger el patrimonio público.
- Bajas y Alta: Tramitar el ingreso, salida y baja definitiva de bienes, garantizando el saneamiento contable.
- Gestión de Servicios y Contratación:
- Adquisición de Servicios: Contratar servicios de aseo, vigilancia, seguridad y soporte tecnológico.
- Mantenimiento: Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura escolar y equipos.
- Suministros: Adquirir insumos necesarios para la operación diaria de la Secretaría y las instituciones educativas.
- Gestión Presupuestal y Financiera:
- Planificación y Ejecución: Elaborar, actualizar y controlar el presupuesto anual de la Secretaría de Educación.
- Costeo de Proyectos: Asesorar en el costeo y ejecución de proyectos educativos.



- Reservas de Caja: Tramitar las reservas presupuestales y de caja necesarias para el funcionamiento.
- Mejoramiento Continuo: Orientar procesos de mejora en la gestión del sector educativo.
- Racionalización de Recursos: Identificar y optimizar el uso de recursos disponibles.
- Cumplimiento Normativo: Aplicar la normativa vigente en contratación y administración de recursos.

9) GESTIÓN FINANCIERA

La gestión financiera en la Secretaría de Educación implica planificar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado (nacional, territorial y propios) para asegurar el correcto uso de los recursos económicos en la provisión de servicios educativos, desde la administración de ingresos y egresos, la elaboración de presupuestos, el seguimiento a los Fondos de Servicios Educativos (FOSES) en los colegios, hasta el cumplimiento de la normativa, buscando siempre la eficiencia y la calidad educativa.

Objetivo

Garantizar que los recursos financieros del sector educativo sean suficientes para la prestación del servicio educativo y que la inversión de los mismos se realice conforme a las reglas establecidas por el ordenamiento jurídico vigente y la reglamentación expedida por la entidad territorial certificada.

Alcance

Inicia con la proyección de los recursos destinados al sector educativo en el plan de desarrollo, incluye la proyección de los presupuestos anuales y sus ajustes, el seguimiento al manejo de los recursos, el reporte en los distintos sistemas de información y finaliza con la presentación de informes ante los entes de control y entidades del orden departamental y nacional.

Actividades

- Proyección de los recursos destinados al sector educativo dentro del plan de desarrollo.
- Elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación:
- Ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación
- Seguimiento presupuestal
- Seguimiento al reporte en los sistemas de información
- Organizar las actividades de apoyo para los FOSE
- Promover las actividades de control.



A continuación, se enuncian los procedimientos, formatos y documentos correspondientes a la Dirección administrativa, concernientes a la gestión de recursos humanos, gestión administrativa de bienes y servicios y gestión financiera así:

PR-GE-11 SEGUIMIENTO AL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL SECTOR EDUCATIVO
PR-GE-03

ATENCION AL CIUDADANO

PR-GE-11 SEGUIMIENTO AL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL SECTOR EDUCATIVO

PR-GE-13 MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y SEMOVIENTES DE LOS
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO

PR-GE-14 PROCEDIMIENTO ANALISIS DE CAUSA

FORMATOS

FO-GE-40 EXPEDIENTES ENTREGADOS A OFICINA DE HISTORIAS LABORALES

FO-GE-41 PLANILLA DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA Y ENTREGA DE RECIBIDO

FO-GE-42 ENCUESTA IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE BIENESTAR
LABORAL.

FO-GE-43 REGISTRO DE ASISTENCIA GENERAL PARA ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS.

FO-GE-44 PLAN ANUAL DE ACCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL,
ESTIMULOS E INCENTIVOS.

FO-GE-45 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE BIENESTAR LABORAL.

FO-GE-46 PLANILLA CONTROL DE NOVEDADES DE NOMINA

FO-GE-47 CRONOGRAMA LIQUIDACION DE PRENOMINA Y NOMINA.

FO-GE-48 RELACIÓN HORAS EXTRAS DOCENTES

FO-GE-49 VERIFICACIÓN ENTREGA NÓMINA ÁREA FINANCIERA

FO-GE-50 RELACIÓN HORAS EXTRAS

FO-GE-51 CONTROL DE Q. R.D.

FO-GE-67 ACTA DE POSESION.

FO-GE-70 REGISTRO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS A USUARIOS DEL
SECTOR EDUCATIVO.

FO-GE-71 SOLICITUD INDIVIDUAL DE TRASLADO

FO-GE-72 SOLICITUD DE TRASLADO DE OTRO ENTE TERRITORIAL

FO-GE-73 EVALUACION DE JORNADA DE INDUCCION Y REINDUCCION

FO-GE-76 CERTIFICACIONES DE HORAS EXTRAS POR INCAPACIDADES MÉDICAS
Y LICENCIAS MÉDICAS, TRAMITE DE RECOBRO.

FO-GE-78 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA NOMBRAMIENTO DIRECTIVOS,
DOCENTES, ADMITIVOS

FO-GE-79 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL BIEN PRODUCTO SERVICIO V.2

FO-GE-81 ENCUESTA CLIMA LABORAL

FO-GE-82 AUSENTISMO LABORAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

FO-GE-83 VERIFICACIÓN DE CONCEPTOS LIQUIDADOS EN NOMINA SGP
EDUCACIÓN



FO-GE-105 CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SOCIALES PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES
FO-GE-106 ENTRADA DE BIENES AL LUGAR DE ALMACENAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
FO-GE-107 SALIDA DE BIENES DEL LUGAR DE ALMACENAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
FO-GE-108 REINTEGRO DE BIENES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
FO-GE-109 TRASPASO DE BIENES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
FO-GE-110 TOMA FISICA DE INVENTARIOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
FO-GE-111 BAJA DE BIENES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
FO-GE-112 CONCILIACION MENSUAL DE SALDOS CONTABLES DE ALMACEN DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
FO-GE-113 CONSOLIDACION Y/O ACTUALIZACION DE INVENTARIO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
FO-GE-114 SOLICITUD PARA REINTEGRO DE BIENES AL LUGAR DE ALMACENAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
FO-GE-115 SEGUIMIENTO AUSENTISMO LABORAL SED
FO-GE-118 DATOS DE NUCLEO FAMILIAR
FO-GE-121 Lista de Asistencia Para Reuniones con Directivos Docentes
FO-GE-123 Reporte de Ausentismos Laborales de Docentes y Administrativos

GUIAS, INSTRUCTIVOS Y MANUALES

IN-GE-01 SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL SECTOR EDUCATIVO
IN-GE-02 INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN LIBRANZAS SECRETARIA EDUCACIÓN CASANARE
MA-GE-01 GENERALIDADES MANUAL DE POLITICAS CONTABLES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
GU-GE-01 ACTUALIZACIÓN DE PREGUNTAS FRECUENTES Y EJES TEMÁTICOS DEL SAC
GU-GE-03 ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL
GU-GE-04 PROVISIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS
GU-GE-05 DESARROLLO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL RECURSO HUMANO DOCENTE
GU-GE-06 ADMINISTRACIÓN DE CARRERA DOCENTE Y CARRERA ADMINISTRATIVA DEL SECTOR EDUCATIVO
GU-GE-07 GESTION Y TRAMITE DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES
GU-GE-08 ADMINISTRACIÓN DE LA NOMINA



GU-GE-09 ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

GU-GE-10 RECOBRO INCAPACIDADES MEDICAS DEL SECTOR EDUCATIVO

GU-GE-11 SEGUIMIENTO APOYO Y CONTROL A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

10) GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

La gestión informática de la Secretaría de la Educación de Casanare se planifica, ejecuta y mantiene la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes) y los sistemas de información (SIGCE, RRHH, etc.) para apoyar los procesos misionales y administrativos, desde la matrícula y la gestión de personal hasta la toma de decisiones basada en datos, garantizando la seguridad, eficiencia y mejora continua de la calidad educativa a través de la digitalización y el soporte técnico

Objetivos:

- Mejorar la eficiencia administrativa y la toma de decisiones.
- Personalizar el aprendizaje y acceder a nuevos recursos educativos.
- Fomentar la calidad educativa mediante la gestión basada en datos.
- Optimizar la prestación de servicios a la comunidad educativa.

En esencia, la gestión informática transforma la Secretaría en una entidad más eficiente, transparente y orientada a la calidad, utilizando la tecnología como un pilar fundamental para el logro de sus metas

SIMAT, HUMANO, SIET, SIMPADE, RUPEI, SUIT entre otros.

Alcance:

Incluye la planificación, implementación y soporte de infraestructura tecnológica, conectividad, sistemas de información educativa, seguridad de la información y el fomento del uso pedagógico de las TIC en instituciones públicas, buscando mejorar la eficiencia administrativa y calidad educativa.

Actividades:

- Planificación Estratégica: Desarrollar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y la seguridad de la información.
- Gestión de Infraestructura: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos (computadoras, tabletas) y conectividad en sedes educativas.
- Soporte Técnico: Respuesta a incidentes y eventos tecnológicos para asegurar la continuidad del servicio.
- Implementación de Herramientas TIC: Administración de plataformas educativas, aulas virtuales y software académico.
- Capacitación: Entrenamiento al personal administrativo y docente en el uso de nuevas tecnologías.



- Innovación y Proyectos: Fomento del uso de tecnologías emergentes y proyectos de transformación digital.

11) ASUNTOS LEGALES Y PÚBLICOS

Los asuntos legales y públicos en la Secretaría de Educación de Casanare son manejados por el Secretario de Educación, apoyado por un equipo de profesionales especializados, asesores y personal administrativo que se encarga de la dirección, control, ejecución de políticas, y gestión de la planta docente y administrativa, siguiendo la normativa nacional y las directrices del Gobernador.

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento del marco normativo nacional y territorial, garantizando el derecho fundamental a la educación a través de la representación jurídica, la gestión de la contratación, el asesoramiento al despacho y la atención de políticas públicas.

Alcance:

Abarca la representación judicial/extrajudicial, el cumplimiento normativo, la contratación, y la defensa de los intereses estatales. Incluye asegurar la calidad educativa, gestionar personal docente, y articular la educación con el sector productivo.

11.5 Actividades:

- Asesoría Jurídica y Defensa:
- Asesorar en la toma de decisiones para garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional.
- Representar a la entidad en procesos judiciales y extrajudiciales (favor o en contra).
- Elaborar y revisar contratos, convenios, resoluciones y actos administrativos.
- Gestión de Asuntos Públicos y Cumplimiento:
- Atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS).
- Ejercer inspección, vigilancia y control para garantizar la calidad y cobertura educativa.
- Implementar instrumentos de política pública para el financiamiento y funcionamiento del sistema educativo.
- Proyectar normas y conceptos para la correcta aplicación de la legislación educativa.
- Gestión de Talento Humano y Relaciones:
- Gestionar el régimen de personal docente y administrativo, incluyendo disciplinarios y novedades.
- Gestionar la contratación de personal y asegurar la legalidad en el uso de recursos cedidos por la nación.
- Coordinar con otras entidades la mejora de la calidad educativa.

12) CONTROL INTERNO

Las acciones de la Secretaría de Educación se enmarcan en lo dispuesto en el Decreto 0228 del 2025 y los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para lo cual se realiza el cargue de las evidencias correspondientes a los criterios de evaluación definidos por dicha entidad, organizadas de acuerdo con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la carpeta compartida dispuesta para tal fin. Como parte del proceso de evaluación, se realiza la revisión y verificación de las evidencias producidas por la secretaria la cual es transversal a todas las políticas de gestión y desempeño.

Los resultados obtenidos facilitan la identificación de fortalezas, oportunidades de mejora y acciones de fortalecimiento, a partir de la articulación entre los componentes del MECI y las dimensiones del MIPG.

Para esta tarea la secretaría desarrolla la auditoria interna y programa la auditoría externa a sus dependencias, al igual que el desarrollo de las auditorias integrales a los establecimientos educativos oficiales.

Se analiza también el avance en los indicadores de resultado para analizar el avance del Plan de desarrollo departamental y de la gestión, al igual que el seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción, los cuales se enuncian a continuación.

INDICADORES DE GESTIÓN ASOCIADOS AL PROCESO

Se realizó actualización de los Indicadores de Gestión con el acompañamiento de Planeación Departamental, los resultados obtenidos son los siguientes:

Nombre del Indicador	Frecuencia de medición	Fórmula de cálculo	Responsable
Estudiantes de grados 10° y 11° de Instituciones Oficiales de Educación Media articulados al programa de doble titulación SENA.	Trimestral	$\left(\frac{\text{No. De Estudiantes de educación media articulados al proceso de doble titulación SENA}}{\text{No. De estudiantes programados para}} \right)$	Director Técnico de Calidad Educativa
Instituciones Educativas Oficiales del Departamento de Casanare con PEI resignificados verificados	Trimestral	$\left(\frac{\text{No. De PEI revisados}}{\text{total de establecimientos Educativos Programados}} \right) * 100$	Director Técnico de Calidad Educativa

Nombre del Indicador	Frecuencia de medición	Fórmula de cálculo	Responsable
Cumplimiento del Plan de Apoyo al Mejoramiento de los (PAM)	Semestral	$(N^{\circ} \text{ Actividades ejecutadas} / \text{Total de Actividades}) \times 100$	Calidad Educativa
Cumplimiento al Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia de	Semestral	$(\# \text{ de visitas Realizadas} / \text{No. Visitas programadas Programados}) \times 100$	Líder grupo Inspección y Vigilancia
Oportunidad en la respuesta a las PQRSD recibidas en el Sistema de Atención al Ciudadano.	Mensual	$((\text{Número de requerimientos contestados} / \text{de requerimientos con oportunidad}) \times 100)$	Líder del grupo de trabajo de Atención al Ciudadano
Docentes de las Instituciones Educativas con Evaluación de Desempeño Laboral	Anual	Número de docentes con evaluación de desempeño	Calidad Educativa

8. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTION EDUCATIVA

La Secretaría de educación identifico dos riesgos de gestión y uno de corrupción, así:

Riesgo de Gestión: Posibilidad del uso inadecuado de los correos electrónicos, la plataforma de la Gobernación de Casanare y la plataforma -SAC en las cuales se receptionan los requerimientos-PQRSRD tanto internos como externos de competencia de la Secretaría de Educación y que puedan afectar la administración de la prestación del servicio educativo.

La Secretaría identificó otro riesgo de gestión correspondiente a la Dirección Administrativa referido a la posibilidad de no realizar las acciones correspondientes para dar respuesta y tramitar los requerimientos pensionales presentados por los directivos docentes y administrativos en el sistema Humano en Línea.

Riesgo de corrupción: Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para llevar a cabo vigilancia, seguimiento y Control a los Sujetos Vigilados

La secretaría de Educación está comprometida con la implementación del Código de Integridad el cual expresa el compromiso con el desempeño de la función pública y atiende su iniciativa, integrando los valores y conductas contenidas en el Código de Integridad de la Gobernación de Casanare adoptado y aprobado mediante el Decreto No. 0225 de 27 de septiembre de 2021, en consonancia con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.



Para lograr organizaciones y servidores públicos íntegros y comprometidos activamente con la integridad en sus actuaciones diarias.

Estos son los valores del Código de Integridad de la Gobernación de Casanare que nos rigen:

- **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general
- **RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar
- **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **RESPONSABILIDAD:** Soy consciente de lo que hago y responsable de las consecuencias de mis palabras, acciones, y deberes, lo que implica que el servicio que se ofrece a la ciudadanía lo debo hacer de manera efectiva, con calidad y procurando el beneficio colectivo
- **SOLIDARIDAD:** Priorizo mi interés general ante el interés particular, actuando con disposición para atender con calidad y calidez las necesidades y requerimientos de los usuarios del servicio, propendiendo por una prestación ejemplar, permanente y oportuna de la misión y los objetivos institucionales, a través del apoyo mutuo y trabajo en equipo.

La Secretaría de Educación implementa el modelo integrado de planeación y gestión –MIPG . Así:

Políticas de MIPG	Responsables en la Secretaría de Educación
1.Planeación Institucional	Despacho SED Grupo de trabajo de Planeación Educativa
2.Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Grupo de trabajo de gestión financiera
3.Compras y Contratación Pública	Grupo de trabajo de bienes y servicios, todas las Direcciones

4. Talento humano	Grupo de trabajo de Recursos humanos
5. Integridad	Todas las direcciones
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Profesionales y técnicos, editores web y todas las direcciones
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Todos los grupos de Trabajo
8. Servicio al ciudadano	Grupo de trabajo de Atención al Ciudadano y todas las direcciones
9. Participación ciudadana en la gestión pública	Todas las direcciones
10. Racionalización de trámites	Grupo de trabajo de recursos Humanos y Grupo de trabajo de inspección y vigilancia
11. Gobierno digital	Profesionales y técnicos , editores web, todas las dependencias.
12. Seguridad digital	Profesionales y técnicos ingenieros de sistemas o editores web
13. Defensa jurídica	Grupo de Trabajo de Jurídica
14. Mejora normativa	Todas las dependencias
15. Gestión del conocimiento y la innovación	Todas las dependencias
16. Gestión documental	Todas las dependencias
17. Gestión de la información estadística	Despacho , cobertura Educativa y grupo de trabajo de Planeación Educativa
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Todas las dependencias
19. Control interno	Todos las dependencias.

9. TRÁMITES A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

La Secretaría de Educación cuenta con 28 trámites, registrados en el Sistema único de información de trámites- SUIT así:

Trámites de inspección y vigilancia:

1. Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado
2. Cambio de sede de un establecimiento educativo

3. Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano
4. Ampliación del servicio educativo
5. Autorización de calendario académico especial
6. Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial
7. Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado
8. Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos
9. Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media
10. Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
11. Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.
12. Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales
13. Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado
14. Cambio de propietario de un establecimiento educativo

Trámites de prestaciones sociales:

1. Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales
2. Pensión de jubilación por aportes
3. Cesantías parciales para docentes oficiales
4. Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales
5. Sustitución pensional para docentes oficiales
6. Pensión de jubilación para docentes oficiales
7. Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido
8. Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales
9. Reliquidación pensional para docentes oficiales
10. Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales
11. Cesantía definitiva para docentes oficiales
12. Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado

Trámites de escalafón docente:

1. Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial
2. Ascenso en el escalafón nacional docente



10. ESPACIOS PARTICIPATIVOS.

A continuación, se enuncian todos los Consejos, Comités y Mesas en los que participa la Secretaría de Educación para su accionar intersectorial e interinstitucional:



**CONSEJOS, COMITES Y MESAS EN LOS CUALES PARTICIPA LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
VIGENCIA 2026**

ESPACIO	ASISTE Y/O COORDINA
COMITES INTERNOS SECRETARIA DE EDUCACION	
Comité Directivo de la Secretaría de Educación	Secretario de Educación Directores: Calidad, Cobertura y Administrativa Asesor ,lider grupo de inspección y vigilancia
Comité de Bienestar laboral e incentivos para las docentes , directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas.	Directora Administrativa y Yasmín Cruz
Comité de seguimiento y verificación a docentes amenazados	Directora Administrativa y Aldemar García
Comité de prestaciones sociales del magisterio	Secretario de Educación, Directora Administrativa y Fernando Tumay
Comité de Convivencia laboral de la Secretaría de Educación.	Niyr Lozano, Argenis Barrera y Edwin Perez
Comité de Calidad Educativa	Director Técnico de Calidad Educativa
Comité de Cobertura Educativa	Director Técnico de Cobertura Educativa y Aura Lucía Gil
Comité de Jornada Única	Secretario de Educación, Director de Cobertura, Director Administrativo ,Director de Calidad. Benedicta Correa.
Equipo interdisciplinario del plan operativo anual de inspección y vigilancia	Secretario de Educación, Marlén Rocio Alfonso Angel.
Comité territorial de Gestión Integral del Riesgo Escolar de la Secretaría de Educación	Secretario de Educación , Director de cobertura y Claudia Patricia Mesa Rey.
Comité de Obras Escritas	Director Técnico de Calidad Educativa y Cesar López
Comité Interdisciplinario para el seguimiento de los casos de violencia sexual en los establecimientos educativos del departamento de Casanare	Secretario de Educación, Director Técnico de Calidad Educativa, Marlén Rocio Alfonso.
Mesa Departamental permanente de concertación de políticas y acciones educativas indígenas.	Director de Calidad (indelegable) y Benedicta Correa Higuera
Comité Departamental de Formación y Actualización Docente	Director Técnico de Calidad Educativa y Argenis Barrera
Mesa de tránsito Armónico	Benedicta Correa Higuera y Edwin Perez Granados
Junta Departamental de Educación-JUDE	Secretario de Educación, Director Técnico de Calidad Educativa y Floralba Hernández Florez
COMITES EXTERNOS SED	
Consejo de Política Social Departamental	Secretario de Educación (Indelegable), Floralba Hernández Flórez y Martha García
Mesa de Seguridad Alimentaria SAN	Claudia Patricia Mesa Rey
Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretario de Educación (indelegable) y Director de Cobertura
Consultiva Afrocolombianos	Director de Calidad y Benedicta Correa Higuera
Comité de Discapacidad Departamental	Secretario de Educación (indelegable) e Isabel Gallego Rubio
Comité de Conciliación Departamental	Secretario de Educación y Roberth Morales
Comité departamental de Gobierno en línea	Oscar Gonzalez
Comité de Erradicación de peores formas de trabajo infantil	Isabel Gallego Rubio
Comité Departamental de Drogas	Director Técnico de Calidad Educativa y Angelica Acevedo
Consejo Departamental de estupefacientes	Secretario de Educación de Casanare (indelegable) y Director de Calidad
Comité del sistema de información integral de Casanare (SIIC)	Aura Lucia Gil Blanco
Consejo Directivo UNITROPICO	Secretario de Educación de Casanare (indelegable)
Comité departamental de Educación Superior	Secretario de Educación y Director Técnico de Calidad
Contacto enlace PROSPERIDAD SOCIAL programa Familias en Acción y Red Unidos	Isabel Gallego Rubio, Edwin Pérez y Floralba Hernández Flórez
Comité Intersectorial e Interinstitucional del VIH	Benedicta Correa
Mesa departamental intersectorial de diversidad sexual	Maria Angelica Acevedo
Comité de violencia sexual se articula con secretaria de salud	Director Técnico de calidad , María angélica Acevedo
Comité de justicia Transicional	Secretario de Educación (indelegable), Isabel Gallego Rubio
Comité Departamental de Reintegrados y reinseridos	Isabel Gallego Rubio
Mesa departamental de desaparición forzada	Isabel Gallego Rubio
Mesas, comisiones y subcomités de trabajo de víctimas del conflicto armado:	Isabel Gallego Rubio
Sub comité de Minas y prevención de reclutamiento forzado	Diego Alexander Calderón, Director Técnico de Calidad Educativa
Comité sistema de responsabilidad penal de adolescentes	Isabel Gallego Rubio



Comisión de Garantías de no repetición	Isabel Gallego Rubio
Subcomité del sistema de información departamental de Casanare	Isabel Gallego Rubio
Junta Directiva FESCA	Secretario de Educación de Casanare (indelegable)
Comité FESCA	Director Técnico de Cobertura Educativa
Red Regional de Emprendimiento	Director Técnico de Calidad y Argenis Barrera
Comité de Productividad y Competitividad	Director Técnico de Calidad y Argenis Barrera
Grupo de Trabajo Juegos Intercolegiados INDERCAS	Director Técnico de Calidad
Mesa departamental de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familia	Benedicta Correa y Martha García
Mesa de participación de niños, niñas y adolescentes de Casanare	Benedicta Correa Higuera
Mesa trata de personas	Omaira Bonilla
Grupo de Trabajo Juegos Intercolegiados INDERCAS	Director Técnico de Calidad Educativa
Mesa Adulto mayor	Marlén Rocío Alfonso
Comité Departamental de Convivencia Escolar	Director Técnico de Calidad Educativa y Maria Angelica Acevedo
Comité de población LGBTI	Benedicta Correa Higuera
Comité COTSA	Director de Calidad, Argenis Barrera
Mesa de sustancias químicas	Argenis Barrera
Mesa de Enfermedades transmitidas por vectores- ETV	Dirección de Cobertura
Mesa de entornos saludables	Dirección de Cobertura
Mesa Movilidad segura	Oscar Gonzalez
Comité Jornada complementaria-COMFACASANARE	Director Técnico de Calidad y Benedicta Correa
Comité de educación ambiental CIDEA	Argenis Barrera
Equipo Técnico del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG	Floralba Hernández Florez
Comité técnico departamental y juegos Nacional Interdocentes	Directora Administrativa y Yasmín Cruz
Comité de Habitante de Calle	Lisette Martínez Bothia
Consejo de Salud Mental	Secretario de Educación (indelegable), Director Técnico de Calidad y Maria Angelica Acevedo.
Consejo Departamental de Paz, Reconciliación y Convivencia	Secretario de Educación (indelegable) y Director Técnico de Calidad.
Mecanismo Articulador	Maria Angelica Acevedo
Comité de derechos Humanos	Omaira Bonilla
Comité Departamental de Alimentación Escolar	Secretario de Educación y Director Técnico de Cobertura
Mesa Pública Programa de Alimentación Escolar	Director Técnico de Cobertura
Comité Departamental de Libertad Religiosa de Culto y Conciencia	Secretario de Educación y Director Técnico de Calidad Educativa y Omaira Bonilla
Comisión intersectorial para la atención integral del Veterano	Raul Abril
Mesa de coordinación de asuntos migratorios	Director Técnico de Cobertura y Edwin Perez
Consejo Departamental Asesor en Cáncer Infantil CODACAI	Secretario de Educación y Floralba Hernández
Equipo intersectorial Ruta Integral de Atenciones RIA	Director Técnico de Cobertura Educativa, Edwin Perez, Benedicta Correa y Floralba Hernández.
Consejo consultivo de Mujeres Departamental.	Secretario de Educación (indelegable) y Director Técnico de Calidad Educativa y Maria Angelica Acevedo
Comisión Intersectorial del sistema departamental de cuidado	Isabel Gallego
Comité técnico del Subsistema Nacional de Formación y Capacitación para la Innovación Agropecuaria	Oscar Gonzalez
Comité de Gestión Ambiental PIGA	Director Técnico de Calidad Educativa y Oscar Gonzalez
Referente de Juventudes	Director Técnico de Cobertura Educativa
Referente del Código de Integridad	Floralba Hernández F. Asesora

Consolidó: Floralba Hernández Florez, Asesora SED

Nota: A estos espacios deben asistir el personal de planta, los profesionales contratados apoyan el proceso.

ENERO 21 DEL 2026

DIEGO FERNANDO ARDILA PLAZAS
SECRETARIO DE EDUCACION DE CASANARE



DIRECTORIO SECRETARIA DE EDUCACION

DIRECTORIO SED		
Área / Dependencia	Nombre del Canal / Subárea	Correo Electrónico
Despacho / General	Despacho del Secretario / Institucional	educacion@sedcasanare.gov.co
Dirección de Calidad	Dirección de Calidad Educativa	calidad@sedcasanare.gov.co
Dirección de Cobertura	Dirección de Cobertura Educativa	cobertura@sedcasanare.gov.co
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera	administrativa@sedcasanare.gov.co
Despacho / IVC	Inspección y Vigilancia	inspeccionyvigilancia@sedcasanare.gov.co