### REPUBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCION No. TO 6 DE 2016

26 FEB. 2016

Por la cual se reglamenta y definen las funciones del Comité Directivo de la Secretaria de Educación del Departamento del Magdalena

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Decreto No 736 del 24 de Noviembre de 2011 y

### CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No 736 del 24 de noviembre de 2011 se adopta la nueva estructura organizacional de la Secretaria de Educación del Departamento del Magdalena, en virtud del Proyecto de Modernización del Ministerio de Educación Nacional.

Que el Comité Directivo se constituye como uno de los Órganos de Asesoría y Coordinación a cargo de la Secretaria de Educación Departamental del Magdalena.

Que el objetivo del Comité Directivo es de realizar la revisión, validación, aprobación y seguimiento integral a la gestión de la Secretaria de Educación, de forma que se maximice el logro de los objetivos estratégicos definidos en relación a los ejes de política de calidad educativa, cobertura y eficacia, utilizando instrumentos idóneos de gerencia que fortalezcan el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones de la Secretaria de Educación dentro de los lineamientos y políticas establecidas para el desarrollo del sistema de control interno de gestión y el sistema de gestión de la calidad.

Que el Comité Directivo de la Secretaria de Educación estará conformado por:

- · Secretario de Despacho o quien lo presidirá
- · Profesional Especializado de Planeación
- Profesional Especializado de Administrativa y Financiera
- · Profesional Especializado de Cobertura
- Profesional Especializado de Calidad Educativa
- · Profesional Especializado de Inspección y Vigilancia.
- · Profesional Especializado de Jurídica

Que el Comité Directivo de la Secretaria de Educación del Departamento del Magdalena se reunirá cada mes y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran, con agendas muy concretas. El funcionario encargado hacer la citación al comité será el de mayor rango dentro los funcionarios que lo conforman.

Que actuará como Secretario del Comité Directivo el Profesional Especializado de Planeación, el cual es el encargado de elaborar las actas de comité, recoger las firmas y custodiarlas.

Que será de obligatoria asistencia a las reuniones del Comité Directivo los Profesionales Universitarios de Atención al Ciudadano y el designado como Representante del Secretario de Educación frente al Sistema de Gestión de Calidad, para que presenten informes cada vez que se requieran.

Que podrán asistir a las reuniones del Comité Directivo los Líderes de Procesos cuando se estime conveniente.

Que las funciones específicas relacionadas con cada uno de los procesos en los que participa el Comité Directivo de la Secretaria de Educación del Departamento del Magdalena son las siguientes:

PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa.

1. Revisar, analizar y aprobar el boletín estadístico y el informe de diagnóstico Estratégico del sector, teniendo en cuenta los ejes de política, territorios y principales indicadores de

### REPUBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCION No.\_\_\_\_\_\_\_ り り DE 2016

26 FEB. 2016

Por la cual se reglamenta y definen las funciones del Comité Directivo de la Secretaria de Educación del Departamento del Magdalena

-2-

la Secretaría, con el fin de que sirvan como insumo y referencia para la formulación el plan de desarrollo educativo.

## PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

- 2. Aprobar el componente estratégico y/o programático del Plan de Desarrollo Educativo previa verificación de su consistencia y completitud en relación a los resultados del boletín estadístico y del diagnóstico del sector educativo.
- 3. Aprobar el plan de inversiones del plan desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios de la Secretaria.
- 4. Verificar que el plan de desarrollo educativo cumpla con los lineamientos, que contenga una parte estratégica y programática y un plan de inversiones bien definido y que la evaluación total del plan haya sido adecuada y aprobada por la Asamblea.
- 5. Aprobar el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones previa verificación de la adecuada formulación de las metas por proyecto, de la distribución de recursos por proyecto, de la distribución de proyectos por áreas y de la consistencia con el plan de desarrollo educativo aprobado.

# PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

- 6. Verificar y aprobar el plan de asistencia técnica y la agenda coordinada de asistencia técnica.
- 7. Evaluar los resultados de la ejecución de la asistencia técnica.

### PROCESO A04. Evaluación de resultados

- 8. Revisar semestralmente el informe del estado del sistema de gestión de la calidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, e identificar las oportunidades de mejora y las necesidades de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política y los objetivos de la calidad. Adicionalmente efectuar la divulgación de los resultados obtenidos en la revisión del Sistema de Gestión de Calidad.
- 9. Revisar y analizar los informes de seguimiento al plan indicativo y a los programas y proyectos de la Secretaría, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y el adecuado avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.
- 10. Estudiar, analizar y clasificar el logro obtenido por cada uno de los indicadores que hacen parte del Tablero e identificar los ajustes y acciones necesarias a implementar para que aquellos indicadores con logro regular y malo alcancen la meta.
- 11. Validar el informe de gestión de la Secretaria de Educación y coordinar su respectiva divulgación a la comunidad como un mecanismo de rendición de cuentas.

### PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

12. Aprobar la inscripción de proyectos teniendo en cuenta su articulación con los componentes del plan de desarrollo educativo.

#### REPUBLICA DE COLOMBIA



26 FEB. 2016

Por la cual se reglamenta y definen las funciones del Comité Directivo de la Secretaria de Educación del Departamento del Magdalena

-3-

13. Aprobar las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos, y la estructura organizacional de los proyectos con el fin de asegurar la adecuada administración y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.

### PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

- 14. Aprobar las solicitudes de cambio con los ajustes requeridos sobre los programas y proyectos, previa verificación de su necesidad e impactos potenciales en el proyecto y en sus objetivos, y en concordancia con el plan de desarrollo.
- 15. Aprobar el cierre anticipado de programas y proyectos, en los casos que esta situación lo amerite.

### PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa

16. Aprobar el plan anual de calidad educativa previa verificación de su articulación con el plan de desarrollo educativo y lo establecido en las normas vigentes.

### PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.

17. Aprobar el informe de necesidades de medios educativos de los establecimientos educativos.

### PROCESO F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos Educativos

18. Aprobar el plan operativo anual de inspección y vigilancia previa verificación de su articulación con el plan de desarrollo educativo y lo establecido en las normas vigentes.

### PROCESO H01. Administrar la planta de personal

19. Aprobar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación previa verificación del cumplimiento de las normas vigentes y de las necesidades establecidas para alcanzar el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo educativo.

### PROCESO K01. Autocontrol

- 20. Analizar las acciones de mejoramiento propuestas, en el informe institucional, ajustándolas o complementándolas con nuevas acciones de mejoramiento para las cuales asignará los recursos necesarios.
- 21. Revisar el avance institucional analizando el informe de seguimiento al mejoramiento institucional y evaluando las acciones que no se han ejecutado de acuerdo con el plan inicial establecido.
- 22. Identificar y definir las acciones o medidas de carácter institucional necesarias para responder a los riesgos y/o problemas que pueden afectar el logro de los objetivos de la Secretaría de Educación en los términos de eficiencia, eficacia, economía, y transparencia esperados o que no permiten que se mantenga alineada con su misión institucional.

PROCESO L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática



26 FEB. 2016

106:

RESOLUCION No.\_

DE 2016

Por la cual se reglamenta y definen las funciones del Comité Directivo de la Secretaria de Educación del Departamento del Magdalena

-4-

23. Aprobar el PETI previa verificación de su articulación con el plan de desarrollo educativo y controlar su ejecución para asegurar su eficacia.

PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica.

24. Identificar, clasificar y evaluar el impacto de los riesgos de la plataforma de tecnología informática de la Secretaria de Educación para determinar los planes y procedimientos a implementar para asegurar la continuidad y seguridad de las operaciones de la SE.

### PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

25. Aprobar el programa de auditorías internas de calidad verificando que su formulación responda al objetivo de auditoría establecido.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto se hace necesario reglamentar y definir las funciones del Comité Directivo de la Secretaria de Educación del Departamento del Magdalena.

### **RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO: REGLAMENTAR Y DEFINIR las funciones del Comité Directivo de la Secretaria de Educación del Departamento del Magdalena, atendiendo lo dispuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

26 FEB. 2016

Dada en Santa Marta, a los

ANTONIO (OSÉ MATERA RAMOS Secretario de Educación Departamental

Revisó: MARCO ANTONIO GUERRERO BARROS, Profesional Especializado de Jaridica

Proyectaron: Rosalla Llanes, Profesional Especializado de Planeación (E) José Antonio Pacheco, Profesional Universitario de Planeación



### REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACION DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA SECRETARIA DE EDUCACION

RESOLUCION No. 907 DE 2016

(\_\_\_\_\_26 FED 2016\_\_\_)

"Por medio de la cual se designa a un funcionario de la Secretaria de Educación Departamental del Magdalena como Representante de la Dirección frente al Sistema de Gestión de Calidad".

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y,

#### CONSIDERANDO

Que la Secretaria de Educación del Departamento cuenta con una estructura organizacional adoptada mediante Decreto No 736 del 24 de noviembre de 2011, en virtud del proyecto de modernización del Ministerio de Educación Nacional con las siguientes áreas: Despacho, Planeación, Calidad Educativa, Cobertura, Administrativa y Financiera e Inspección y Vigilancia.

Que para garantizar la sostenibilidad de la política de modernización y el mejoramiento continuo, en pro de la optimización de los procesos que lleva diariamente la secretaría de educación departamental, se hace necesario designar a un funcionario de área como Representante de la Dirección para la coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.

En mérito de lo expuesto anteriormente,

#### RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR a JOSÉ ANTONIO PACHECO ZARATE, quien se identifica con la C. C. No 84.459.339, Profesional Universitario Código 219 Grado 03, de la Planta Central de esta Secretaria, como Representante de la Dirección para que coordine el Sistema de Gestión de la Calidad, la cual tendrá los siguientes roles y responsabilidades:

- a. Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios del Sistema de Gestión de la Calidad;
- b. Informar al Comité Directivo sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora, y
- c. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios en todos los niveles de la Secretaria de Educación.

ARTICULO SEGUNDO. Evaluador del Sistema: El Representante de la Dirección para realizar el seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, contara con los auditores internos capacitados a través de la gestión del Ministerio de Educación Nacional y/o formados por la misma Secretaria de Educación.

ARTICULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

26 FEB, 2016

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANTONIO JÓSÉ MATERA RAMOS Secretaria de Educación Departamental

Revisó: MARCO ANTONIO GUERRERO BARROS, Profesional Especializado de Aridica

Proyectaron: Rosalia Llanes, Profesional Especializado de Planesción (E) José Antonio Pacheco, Profesional Universitario de Planeación