



**ASAMBLEA  
DEPARTAMENTAL  
DE ANTIOQUIA**

# ORDENANZA

CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN:  
01

VIGENTE DESDE:

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 15  | 09  | 2010 |

PÁGINA: 1 de 14

No. 34

( 12 SET. 2014 )

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”

**LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 300 de la Constitución Política,

### ORDENA:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** La Secretaría de Educación es un Organismo de la Administración Departamental, orden central, su dirección corresponde al respectivo Secretario de Despacho y son funciones de la Secretaría de Educación las siguientes:

Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley.

Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera.

Prestar asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios no certificados, cuando a ello haya lugar.

Apoyar técnica y administrativamente a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la ley.

Certificar a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones.


Administrar y distribuir entre los municipios de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado.

Administrar los establecimientos educativos y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada. Para ello, gestionará las acciones pertinentes para los concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre los municipios, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.

Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación.

Mantener la cobertura actual y propender a su ampliación.



| <br><b>ASAMBLEA<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE ANTIOQUIA</b> | <h1>ORDENANZA</h1> <h2>34</h2> | 2  |     |     |     |    |
|--|--------------------------------|--|-----|-----|-----|----|
|  |                                | CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN:<br>01<br>VIGENTE DESDE:<br><table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </table> PÁGINA: 2 de 14 | DÍA | MES | AÑO | 15 |
| DÍA  | MES                            | AÑO  |     |     |     |    |
| 15   | 09                             | 2010   |     |     |     |    |

Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.

Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción.

Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, cuando a ello haya lugar.

Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad.

Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.

Organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción.

Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos.

Direccionar el funcionamiento de la jornada escolar complementaria, como opción de estrategia pedagógica que coadyuve a la formación integral y al fortalecimiento de las competencias básicas y ciudadanas de los niños, niñas y jóvenes escolares del Departamento de Antioquia.

Determinar la adopción de estrategias programáticas pertinentes que favorezcan el uso y apropiación de recursos pedagógicos innovadores, medios y nuevas tecnologías para la cualificación del proceso educativo en las instituciones escolares del Departamento.

Definir la política, planes, programas y proyectos que fomenten el ingreso a la educación superior y la formación para el trabajo de los jóvenes que terminen la educación media y la educación secundaria, coordinar la oferta de programas de calidad en las regiones, estimular la presencia de las Instituciones de educación superior adscritas al Departamento en las regiones con programas de calidad y pertinencia.

Dirigir, orientar y coordinar la gestión de las comunicaciones de la Secretaría de Educación relacionada con la prestación del servicio educativo, contenido en el plan de desarrollo a los grupos de interés de manera oportuna, concisa y clara, mediante la implementación de estrategias de comunicación y difusión.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Estructura Orgánica de la Secretaría de Educación quedará así:

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

#### **1 DESPACHO DEL SECRETARIO**

##### **1.1 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA**

###### **1.1.1 DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA**

###### **1.1.2 DIRECCIÓN PARA LA EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA**

###### **1.1.3 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL APRENDIZAJE**

##### **1.2 SUBSECRETARÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA**

###### **1.2.1 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA**

###### **1.2.2 DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y PROYECTOS TRANSVERSALES**



### 1.2.3 DIRECCIÓN DE TIC PARA LA EDUCACIÓN

### 1.3 SUBSECRETARÍA DE PARQUES Y CIUDADELAS EDUCATIVAS

#### 1.3.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN EDUCATIVA

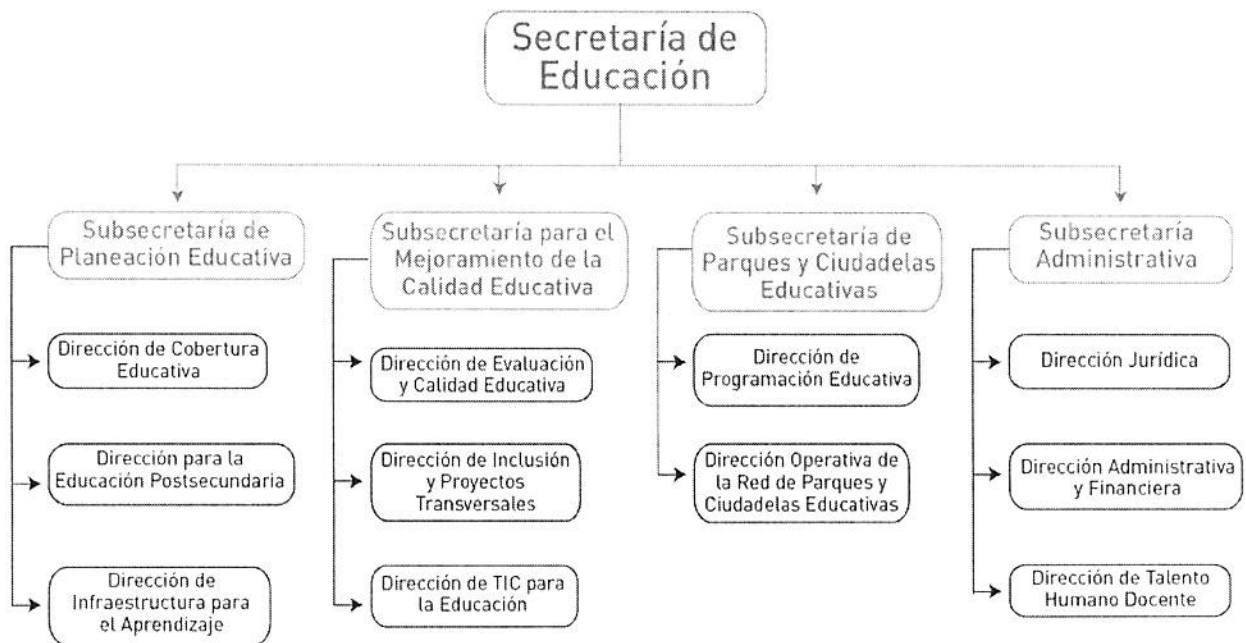
#### 1.3.2 DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA RED DE PARQUES Y CIUDADELAS EDUCATIVAS

### 1.4 SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

#### 1.4.1 DIRECCIÓN JURÍDICA

#### 1.4.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### 1.4.3 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE




### 1.1 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

#### FUNCIONES GENERALES

Desarrollar la planificación estratégica del sector educativo en el Departamento, a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.

Liderar la ejecución del plan de desarrollo en el componente educativo, formular el plan indicativo como herramienta de medición y seguimiento y consolidar los planes de acción como su componente operativo por dependencia.

Promover el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los municipios no certificados y los establecimientos educativos, brindándoles asesoría y asistencia técnica, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.

|  <p>ASAMBLEA<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE ANTIOQUIA</p> | <h1>ORDENANZA</h1> <h2>34</h2> | 4   |     |     |     |    |
|---|--------------------------------|---|-----|-----|-----|----|
|   |                                | <p>CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN:<br/>01<br/>VIGENTE DESDE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>PÁGINA: 4 de 14</p> | DÍA | MES | AÑO | 15 |
| DÍA   | MES                            | AÑO   |     |     |     |    |
| 15  | 09                             | 2010  |     |     |     |    |

Direccionar y coordinar el manejo de los Sistemas de Información de la Secretaría y el Sistema de Medición de la Calidad de la Educación.

Evaluar los resultados del logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad para detectar debilidades y oportunidades de mejora y definir las acciones requeridas para lograr mejores resultados.

Analizar y definir los programas y proyectos a ejecutar en la Secretaría, para su formulación e inscripción formal en el banco de programas y proyectos, asegurando su alineación con la estrategia definida en la Secretaría de Educación, así como con el plan de desarrollo del ente territorial y determinar el respectivo seguimiento y control de los mismos.

Planificar la expansión educativa en cada uno de sus componentes, de acuerdo con una visión integral y multidisciplinaria del sistema educativo en el Departamento, que permita cumplir el mandato constitucional del derecho fundamental a la educación y la cobertura educativa total.

Definir estrategias de acceso, retención y permanencia orientadas al aseguramiento de la universalización de la educación preescolar, básica y media en los municipios no certificados del Departamento.

Gestionar el desarrollo de las estrategias, planes, programas y proyectos que fomenten el ingreso a las instituciones de educación superior o de vinculación al sector productivo y de servicios de la economía de quienes culminan la educación media, incentivando a continuar su proceso educativo y/o el desarrollo de proyectos de emprendimiento.

Orientar el diseño y ejecución de los planes de mejoramiento de la infraestructura educativa, generando espacios propicios y dignos para el aprendizaje.  
Realizar seguimiento y evaluación a las metas establecidas para las diferentes Direcciones adscritas a la Subsecretaría.

Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de las instancias desconcentradas (Unidades zonales y Núcleos Educativos) procurando la cualificación de la gestión de la Secretaría de Educación en las regiones.

Orientar la asesoría y asistencia técnica a los municipios que presentan propuesta de certificación.


Articular y alinear el sistema de planeación, seguimiento, monitoreo y evaluación de Parques Educativos y Ciudadelas con el sistema de indicadores de la Secretaría de Educación y el Sistema de Gestión de Calidad.

### 1.1.1 DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

#### FUNCIONES GENERALES

Identificar y adoptar estrategias para el acceso y la permanencia de la población en edad escolar, extra edad y adultos de las zonas urbanas y rurales, considerando de forma integral las necesidades, particularidades y potencialidades de los diferentes grupos poblacionales.



|  | <h1>ORDENANZA</h1> <h2>4834</h2> | 5   |     |     |     |    |
|---|----------------------------------|---|-----|-----|-----|----|
|   |                                  | CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN: 01<br>VIGENTE DESDE: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table> | DÍA | MES | AÑO | 15 |
| DÍA   | MES                              | AÑO   |     |     |     |    |
| 15  | 09                               | 2010  |     |     |     |    |
|   |                                  | PÁGINA: 5 de 14   |     |     |     |    |

Planear, dirigir, controlar, divulgar y supervisar anualmente las actividades del proceso de gestión de la matrícula oficial, ajustándose a la normatividad vigente garantizando el cumplimiento de las metas de la dependencia.

Garantizar la continuidad de los alumnos matriculados y la atención de las solicitudes de los alumnos nuevos, determinando la capacidad actual de los establecimientos educativos oficiales para cubrir la demanda potencial.

Revisar y ajustar el mapa educativo de acuerdo con la normatividad nacional vigente.

Administrar los sistemas de información nacional de matrícula y de establecimientos educativos y brindar asesoría y capacitación en su uso, asegurando la optimización de recursos administrativos, físicos, financieros y humanos.

Determinar la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos por establecimiento educativo y municipio, mediante el análisis de la información de la matrícula por grado, sede, jornada y modelo educativo según las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

Orientar, aprobar y verificar el proceso de inversión de recursos del sector solidario en la educación formal de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

Diseñar estrategias para realizar auditoría de la matrícula en los municipios no certificados del Departamento.

Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de gestión para la cobertura educativa.

Proporcionar información para actualizar el Sistema de Medición de la Calidad de la Educación del Departamento de Antioquia.

### 1.1.2 DIRECCIÓN PARA LA EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA

#### FUNCIONES GENERALES

Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos que fomenten el ingreso a las instituciones de educación superior de quienes culmina la educación media, incentivando la continuidad de su proceso educativo.

Orientar la política y las estrategias de articulación de la educación media y secundaria con la educación terciaria o postsecundaria.

Definir las estrategias de promoción y oferta de los programas de educación superior y formación para el trabajo de alta pertinencia para las regiones del Departamento.

Definir la política y los mecanismos que estimulen la presencia de las instituciones de educación superior adscritas al Departamento en las regiones, con programas de calidad y pertinencia.

Desarrollar estrategias y proyectos que fomenten la vinculación al sector productivo y de servicios de la economía, fortaleciendo la educación terciaria o postsecundaria.

Coordinar con las instituciones de educación superior o las que ofrezcan servicios de formación para el trabajo, la generación de oportunidades de desarrollo para quienes culminan la educación secundaria o la educación media.



Coordinar y articular con el Ministerio de Educación Nacional las acciones para fortalecer los ciclos complementarios de las normales superiores.

### 1.1.3 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL APRENDIZAJE

#### FUNCIONES GENERALES

Procesar y analizar la información de las necesidades de infraestructura de los establecimientos educativos públicos del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y criterios vigentes.

Planear, presupuestar y priorizar las necesidades de construcción, reparación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura educativa, que responda a condiciones técnicas requeridas para la ampliación de la cobertura y calidad del servicio educativo.

Ejecutar las acciones necesarias para la construcción, ampliación, reposición y mantenimiento de los establecimientos educativos públicos del Departamento de Antioquia, propendiendo por el adecuado funcionamiento de los servicios públicos.

Hacer seguimiento al estado de la infraestructura educativa, a la red de Parques Educativos y Ciudadelas en el Departamento de Antioquia.

### 1.2 SUBSECRETARÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA

#### FUNCIONES GENERALES

Asegurar la calidad del servicio educativo a partir de la evaluación formativa y el fortalecimiento a la gestión de planes de apoyo al mejoramiento continuo.

Diseñar estrategias que impulsen la movilización social de la ciudadanía, los agentes y actores del desarrollo en las diferentes subregiones, con el fin de generar sentido de pertinencia con la calidad de la educación en todos los habitantes del territorio.


Direccionar programas y proyectos para que los actores comprometidos e involucrados, desarrollen acciones que permitan elevar la calidad de la educación en un ejercicio de corresponsabilidad, como prioridad para el desarrollo en los municipios antioqueños.

Promover la participación, la reflexión, el debate académico y la construcción colectiva de consensos que permitan toma de decisiones favorables al mejoramiento de la calidad y la pertinencia educativa.

Coordinar y articular mediante la ruta de la calidad, las acciones conjuntas entre la ejecución de planes de mejoramiento, estrategias de inclusión, proyectos transversales y las estrategias TIC con la comunidad educativa, para cumplir con los fines de la educación en los tres niveles (preescolar, básica y media).

Orientar los planes de intervención en calidad para los establecimientos educativos oficiales de municipios no certificados del Departamento, a fin de fortalecer la gestión escolar y los planes de mejoramiento institucionales.

Proponer líneas de gestión para el mejoramiento de los ambientes de aprendizaje en infraestructura, modelos educativos, dotación y TIC.

|  <p><b>ASAMBLEA<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE ANTIOQUIA</b></p> | <h1>ORDENANZA</h1> <p>34</p> | 7   |     |     |     |    |
|---|------------------------------|---|-----|-----|-----|----|
|   |                              | <p>CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN:<br/>01<br/>VIGENTE DESDE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>PÁGINA: 7 de 14</p> | DÍA | MES | AÑO | 15 |
| DÍA   | MES                          | AÑO   |     |     |     |    |
| 15  | 09                           | 2010  |     |     |     |    |

Diseñar los programas y acciones producto de la evaluación del sistema de calidad.

Direccionar y orientar los componentes del Plan de Formación Docente.

Articular acciones con el Ministerio de Educación Nacional para el mejoramiento de la calidad de la educación.

## 1.2.1 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA

### FUNCIONES GENERALES

Desarrollar acciones que propendan por el mejoramiento de la calidad de la educación con base en los resultados de las evaluaciones externas e internas de estudiantes, docentes e instituciones educativas.

Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

Ejecutar estrategias e intervenciones que generen el mejoramiento de la gestión escolar y la autoevaluación institucional en las instituciones educativas.

Realizar acciones que favorezcan el mejoramiento y adecuación de ambientes de aprendizaje, adopción de modelos educativos y uso de TIC.

Generar estrategias que permitan el desarrollo y fortalecimiento de las competencias generales, básicas y ciudadanas de los estudiantes.

Liderar la ejecución, evaluación y actualización del plan territorial anual de formación docente.

Establecer indicadores de calidad que den cuenta de los avances de la calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales.

Apoyar las instituciones educativas para el mejoramiento de los procesos y la prestación del servicio con calidad, en el marco de la Ley.

Priorizar y gestionar proyectos de inversión que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.

Generar estrategias y programas para la formación de docentes (Programa de Becas para maestros y maestras).

## 1.2.2 DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y PROYECTOS TRANSVERSALES

### FUNCIONES GENERALES

Fomentar programas y proyectos que permitan el acompañamiento, asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos oficiales del Departamento.

Liderar programas y proyectos transversales que permitan promover la labor de los docentes y de los establecimientos educativos.

Ejecutar y evaluar los proyectos educativos transversales que le aportan al mejoramiento de las competencias de los docentes y estudiantes.



Gestionar mecanismos para la inclusión de la población víctima del conflicto, grupos étnicos, población LGTBI, adolescentes en restablecimiento de derechos y demás grupos poblacionales en el sistema educativo.

Generar estrategias de articulación e intervención con otras dependencias de la Administración Departamental que permitan la atención educativa a poblaciones diferenciadas, acorde a la normatividad vigente.

Organizar la oferta educativa para la población con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, o población con necesidades educativas especiales.

Orientar la formulación de proyectos que desarrollen los temas de la enseñanza en los diferentes niveles educativos, en el marco de la normatividad vigente y la articulación curricular, con el propósito de lograr los fines de la educación previstos en la ley.

### 1.2.3 DIRECCIÓN DE TIC PARA LA EDUCACIÓN

#### FUNCIONES GENERALES

Suministrar y mantener en los establecimientos educativos del Departamento, los medios tecnológicos, informáticos y de conectividad necesarios, con el fin de apoyar los procesos pedagógicos y de gestión.

Diseñar estrategias pedagógicas que garanticen el acceso y la apropiación social de las tecnologías que ofrece el entorno, para el desarrollo de competencias, desarrollo humano y la participación social y ciudadana.

Promover la innovación educativa en las diferentes áreas del conocimiento, a través del uso de herramientas tecnológicas, con contenidos digitales apropiados al entorno, con el fin de fortalecer y favorecer los procesos pedagógicos.

Diseñar y ejecutar estrategias para la implementación del plan de masificación de las tecnologías de la información y de la comunicación -TIC- y la conectividad en los establecimientos educativos oficiales en alianza con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Ministerio de Educación Nacional.

### 1.3 SUBSECRETARÍA DE PARQUES Y CIUDADELAS EDUCATIVAS

#### FUNCIONES GENERALES

Generar e implementar los lineamientos y las políticas que orienten el funcionamiento y sostenibilidad de la Red de Parques y Ciudadelas Educativas, como escenarios innovadores y articuladores de la movilidad integral en favor del mejoramiento de la calidad de la educación.

Diseñar y direccionar las estrategias para que los Parques y Ciudadelas Educativas tengan la capacidad de operar en red, siendo flexibles y evolucionando acorde con las necesidades cambiantes y diferenciadas de los territorios y del sistema educativo.

Asegurar la pertinencia y efectividad de la programación de la Red de Parques y Ciudadelas Educativas, enmarcado en las líneas estratégicas y bajo el concepto de una educación que fomenta la ciencia, la tecnología, el arte, la cultura, el emprendimiento y la innovación, la educación superior y la formación ciudadana.



Garantizar la articulación de los Parques y Ciudadelas Educativas con el sistema educativo en sus diferentes niveles, para que cumplan su función como recursos pedagógicos y didácticos.

Promover la Red de Parques y Ciudadelas Educativas como estrategia de movilización social y pacto social por el mejoramiento de la calidad de la educación.

Gestionar los recursos necesarios para la operación y sostenibilidad de la Red de Parques y Ciudadelas Educativas, promoviendo modelos de cofinanciación entre el Gobierno Nacional, el Departamento, los municipios y aliados privados nacionales e internacionales, y verificar su ejecución.

Coordinar todos los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de la Red de Parques y Ciudadelas Educativas, de acuerdo con el sistema diseñado para tal fin.

Establecer las metas periódicas de la Red de Parques y Ciudadelas Educativas enmarcadas en las políticas educativas y los planes de desarrollo.

Realizar la planeación estratégica para la Red de Parques y Ciudadelas Educativas y hacer el seguimiento y monitoreo de su implementación.

Evaluar el funcionamiento de la Red de Parques y Ciudadelas Educativas, sus resultados, impacto y brindar información a quien corresponda.

Diseñar e implementar los mecanismos administrativos y operativos necesarios para garantizar que el modelo de operación conjunta de la Red de Parques y Ciudadelas Educativas, opere de manera eficaz y eficiente.

Liderar la articulación con los municipios en los Parques Educativos para el desarrollo de los programas y proyectos asociados al mejoramiento de la calidad de la educación.

### 1.3.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN EDUCATIVA

#### FUNCIONES GENERALES

Asegurar la pertinencia y efectividad del Programa Educativo de la Red de Parques y Ciudadelas Educativas a partir de su correcta planeación, organización, ejecución y evaluación.

Documentar las líneas de acción para el programa educativo de la Red, a partir de las necesidades educativas, las prioridades de desarrollo departamental y necesidades e intereses de los municipios.

Garantizar que la programación educativa se articule con las estrategias de mejoramiento de la calidad educativa y como recursos pedagógicos y didácticos, sirvan de escenario para el desarrollo de las jornadas complementarias, la formación de maestros y maestras, la media técnica, la formación para el trabajo, el emprendimiento, la apropiación digital, fomento de la cultura y las oportunidades de acceso a la educación superior.

Identificar, divulgar y apropiar buenas prácticas educativas a nivel nacional e internacional relacionadas con los objetivos educativos de la Red de Parques y Ciudadelas.

Construir y revisar en forma periódica, en concertación con los municipios los lineamientos para la elaboración e implementación de los contenidos educativos locales.

Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la programación y estrategias educativas de la Red de Parques y Ciudades, determinando el nivel de impacto.

Diseñar e implementar los procesos de formación y acompañamiento continuo a los equipos de trabajo de la Red de Parques y Ciudades.

Diseñar, reportar y analizar los indicadores de gestión y resultados en la implementación de la programación educativa, con el fin de realizar ajustes de manera oportuna.

### 1.3.2 DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA RED DE PARQUES Y CIUDADELAS EDUCATIVAS

#### FUNCIONES GENERALES

Implementar estrategias para que los Parques y Ciudades Educativas funcionen como Red, sirviéndose de experiencias significativas, trabajo colaborativo, y procesos de movilización regionales e inter-regionales.

Realizar los procesos de sistematización de experiencias y gestión de conocimiento como elemento fundamental de la gestión en Red y el aprendizaje continuo entre sus miembros.

Participar activamente en espacios de intercambio de experiencias y eventos académicos para identificar buenas prácticas y posicionar a la Red de Parques y Ciudades en estos ámbitos.

Asegurar la adecuada prestación de servicios administrativos, operativos y técnicos para garantizar el enfoque educativo y la adecuada operación en Red de Parques y Ciudades.

Servir de principal canal de coordinación y comunicación entre los Parques Educativos y Ciudades y la Secretaría de Educación.

Garantizar una buena interlocución con las autoridades municipales, realizando énfasis en el adecuado liderazgo de los mismos como responsables principales de su Parque o Ciudadela.

Diseñar, reportar y analizar los indicadores de gestión y resultados de la gestión en Red de los Parques y Ciudades, referidos a la apropiación social, buen uso y la implementación de los servicios.


Propender por el diseño, implementación y evaluación de las estrategias de movilización y apropiación social de los Parques y de consolidación de la Cultura de Parque, teniendo en cuenta los grupos de interés, las necesidades e intereses en cada municipio.

#### 1.4 SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

##### FUNCIONES GENERALES

Diseñar, coordinar y orientar la gestión de los recursos físicos, financieros, logísticos y de talento humano para suplir necesidades de apoyo del sistema educativo



|  <p>ASAMBLEA<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE ANTIOQUIA</p> | <h1>ORDENANZA</h1> <p>134</p> | 11   |     |     |     |    |
|--|-------------------------------|--|-----|-----|-----|----|
|  |                               | <p>CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN:<br/>01<br/>VIGENTE DESDE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>PÁGINA: 11 de 14</p> | DÍA | MES | AÑO | 15 |
| DÍA  | MES                           | AÑO  |     |     |     |    |
| 15   | 09                            | 2010   |     |     |     |    |

departamental, así como garantizar la eficaz y oportuna asistencia jurídica a todas las dependencias.

Coordinar la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría de Hacienda y de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

Coordinar la gestión administrativa y jurídica de la Secretaría de Educación, así como del talento humano docente y administrativo (pagado con recursos del Sistema General de Participaciones), la gestión financiera y el desarrollo de los procesos para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos para el funcionamiento del servicio educativo y el desarrollo de sus programas.

Optimizar la administración del talento humano docente y administrativo de la Secretaría de Educación pagado con recursos del Sistema General de Participaciones, en condiciones de eficiencia, eficacia y efectividad y en cumplimiento de lo establecido en los estatutos docente y demás normas aplicables.

Administrar los recursos de las diferentes fuentes de financiación que componen la totalidad del presupuesto de la Secretaría de Educación, para la financiación del servicio educativo, la ejecución de programas y proyectos educativos y el desarrollo de todas las inversiones, con eficiencia y criterios de transparencia y legalidad.

Coordinar la gestión y el apoyo administrativo, financiero y jurídico de los procesos contractuales que realice la Secretaría de Educación para la adquisición de bienes, obras y servicios en el desarrollo de sus competencias.

Coordinar la asesoría, seguimiento y control, en materia administrativa, contractual, financiera, presupuestal y contable de los fondos de servicios educativos de acuerdo con las normas vigentes.

Prestar asesoría financiera y jurídica a los alcaldes, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa en temas relacionados con la ejecución de los recursos destinados para Educación.

Apoyar administrativa, jurídica y financieramente a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la ley.

Administrar las relaciones con las organizaciones sindicales de los docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas.


Revisar bajo un enfoque sistémico los proyectos de actos administrativos, contratos y demás actuaciones que deban ser suscritos por el Secretario.

#### 1.4.1 DIRECCIÓN JURÍDICA

##### FUNCIONES GENERALES

Garantizar que las competencias otorgadas por la Ley, actos, contratos y demás actuaciones de la Secretaría de Educación se ajusten a derecho, se protejan legalmente los intereses del Departamento y la continuidad del servicio educativo.



|  <p><b>ASAMBLEA<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE ANTIOQUIA</b></p> | <h1>ORDENANZA</h1> <h2>34</h2> | 12   |     |     |     |    |
|--|--------------------------------|--|-----|-----|-----|----|
|  |                                | <p>CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN:<br/>01<br/>VIGENTE DESDE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>PÁGINA: 12 de 14</p> | DÍA | MES | AÑO | 15 |
| DÍA  | MES                            | AÑO  |     |     |     |    |
| 15   | 09                             | 2010   |     |     |     |    |

Orientar y asistir jurídicamente a las dependencias de la Secretaría de Educación, en los asuntos de su competencia, brindando el soporte legal para que los procesos y trámites se desarrollen dentro del marco normativo.

Asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias en la elaboración de los actos administrativos que se requieran para el logro de los objetivos y la prestación del servicio educativo y revisar los proyectos de actos administrativos que deben ser suscritos por el Secretario de despacho.

Asesorar jurídicamente a los alcaldes, directivos docentes, docentes, administrativos y demás representantes de la comunidad educativa, en temas relacionados con la ejecución de los recursos destinados para la educación.

Gestionar el pago de las obligaciones donde la Secretaría de Educación funge como acreedor a través de la realización del cobro persuasivo.

Dirigir y controlar las actividades referentes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Secretaría de Educación para el logro de los objetivos y asumir los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar.

Coordinar los archivos de gestión en materia contractual de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión documental de la Administración Departamental.

Garantizar la debida respuesta a las peticiones con contenido jurídico, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos que realice la comunidad educativa de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad correspondiente, con eficiencia, eficacia y efectividad.

Emitir concepto técnico para el trámite de personería jurídica de Instituciones de Educación.

Conocer y asumir la segunda instancia de los procesos disciplinarios del personal docente, directivo y administrativo adscrito a la planta de personal de la Secretaría de Educación.

Gestionar la legalización, acreditación y reconocimiento de las instituciones educativas oficiales y privadas de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, en las diferentes modalidades.


Refrendar los certificados de estudio y títulos para uso en el exterior.

Elaborar los actos administrativos para la clasificación en el régimen y aprobación de las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos educativos privados de la educación formal regular y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los municipios no certificados del Departamento.

Definir y publicar el calendario académico para los establecimientos educativos que prestan el servicio público en los niveles de Preescolar, Básica y Media y la Educación de Adultos.

Coordinar e integrar el proceso de Inspección, Vigilancia y Control en las dependencias de la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar el debido proceso y el



|  <p>ASAMBLEA<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE ANTIOQUIA</p> | <h1>ORDENANZA</h1> | 13   |     |     |     |    |
|--|--------------------|--|-----|-----|-----|----|
|  |                    | <p>CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN:<br/>01<br/>VIGENTE DESDE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>PÁGINA: 13 de 14</p> | DÍA | MES | AÑO | 15 |
| DÍA  | MES                | AÑO  |     |     |     |    |
| 15   | 09                 | 2010   |     |     |     |    |

cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre la materia, incluidas las que expida el Ministerio de Educación Nacional.

## 1.4.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las acciones necesarias para el manejo de los recursos físicos, financieros, logísticos y de talento humano para suplir necesidades de apoyo del sistema educativo departamental.

Coordinar la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos de cada vigencia fiscal y el cumplimiento de la ejecución del presupuesto y las metas institucionales.

Administrar y optimizar el manejo de los ingresos para la vigencia fiscal de la Secretaría de Educación, proporcionando la liquidez necesaria que permita garantizar el pago de los compromisos de manera oportuna y alcanzar el manejo eficiente de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente.

Reportar al Ministerio de Educación Nacional toda la información administrativa y financiera referente a los programas y proyectos de la Secretaría de Educación.

Coordinar la asesoría, seguimiento y control en materia administrativa, contractual, financiera, presupuestal y contable de los fondos de servicios educativos, de acuerdo con las normas vigentes.

Orientar y asistir administrativamente a las dependencias de la Secretaría de Educación, en los asuntos de su competencia, brindando el soporte para que los procesos y trámites se desarrollen dentro del marco normativo, con criterios de eficiencia y eficacia.

Asesorar administrativamente a los alcaldes, directivos docentes, docentes, administrativos y demás representantes de la comunidad educativa, en lo relativo al sector educativo.

Coordinar el cumplimiento en la Secretaría de Educación del proceso de atención a la ciudadanía del Departamento de Antioquia, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de la normatividad vigente.

## 1.4.3 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE


### FUNCIONES GENERALES

Proyectar los actos administrativos relativos a la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar la prestación del servicio educativo.

Diseñar, para la aprobación por parte del nominador, el plan de bienestar docente y ejecutarlo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Atender las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente y en el registro de la carrera docente.



|  <p>ASAMBLEA<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE ANTIOQUIA</p> | <h1>ORDENANZA</h1> <h2>34</h2> | 14   |     |     |     |    |
|---|--------------------------------|--|-----|-----|-----|----|
|   |                                | <p>CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN:<br/>01<br/>VIGENTE DESDE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>PÁGINA: 14 de 14</p> | DÍA | MES | AÑO | 15 |
| DÍA   | MES                            | AÑO  |     |     |     |    |
| 15  | 09                             | 2010   |     |     |     |    |

Realizar las gestiones tendientes al reconocimiento y pago del ente fiduciario de las prestaciones sociales con cargo al Fondo de Prestaciones del Magisterio, de conformidad con la normatividad vigente.

Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente, directivo y administrativo de los establecimientos educativos, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Administrar el archivo de hojas de vida de personal docente, directivo docente y administrativo y generar oportunamente los certificados que son competencia de la Secretaría de Educación.

Participar en el comité regional de salud con el fin de realizar seguimiento permanente a la prestación de servicio de salud de los docentes.

Generar estrategias y programas para el uso del tiempo libre, actividades lúdicas y recreativas y bienestar docente, liderado por el ente Administrativo, Cajas de Compensación Familiar u otros Agentes.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Facúltese al Gobernador de Antioquia para hacer los ajustes y traslados presupuestales necesarios para dar cumplimiento a esta Ordenanza hasta por seis (6) meses contados a partir de su expedición.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La definición de la nueva estructura para la Secretaría de Educación y su implementación no generará supresión de cargos provistos, ni desmejoramiento de las condiciones laborales de los servidores de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El Gobernador del Departamento incorporará a los servidores que corresponda en la planta de cargos global y distribuirá los cargos en la estructura a que se refiere esta Ordenanza.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Para facilitar que las dependencias que conforman la estructura organizacional alcancen sus objetivos y cumplan con las funciones establecidas, el Gobernador hará uso de los instrumentos organizacionales que estime convenientes, tales como la conformación de grupos o equipos internos de trabajo, sedes operativas, direcciones o equipos operativos, traslados internos, cambios de sede, entre otros.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** La presente ordenanza rige a partir de su publicación, deroga lo establecido en la Ordenanza N° 33 del 24 de enero 2011 y en el Decreto Departamental N° 1269 del 12 mayo de 2011 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Medellín, a los 02 días del mes de septiembre de 2014.

  
**RIGOBERTO ARROYAVE ACEVEDO**  
Presidente

  
**GUSTAVO ADOLFO RESTREPO GUZMAN**  
Secretario General

Blanca Cecilia Henao C.



Calle 42 No. 52-186 CAD La Alpujarra Teléfono 3839615 Fax: 3839603  
[www.asambleadeantioquia.gov.co](http://www.asambleadeantioquia.gov.co) Medellín - Colombia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Despacho del Gobernador

Recibido para su sanción el día 04 de septiembre de 2014.

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Medellín, 12 SET. 2014

Publíquese y Ejecútese la ORDENANZA N° 34. "POR MEDIO DE LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN".

*Sergio Fajardo*  
do) SERGIO FAJARDO VALDERRAMA  
Gobernador de Antioquia

*Maria Eugenia Escobar Navarro*  
MARIA EUGENIA ESCOBAR NAVARRO  
Secretaria de Hacienda

*Felipe Andres Gil Barrera*  
FELIPE ANDRES GIL BARRERA  
Secretario de Educación



Despacho del Gobernador *Roh* 110912014  
Calle 42 B 52 - 106 Piso 12, oficina 128 - Tels. (4) 3839265  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra)  
Medellín - Colombia - Suramérica

Vertical watermark text: Gobernación de Antioquia

48

Handwritten text, possibly a name or title, very faint.

Handwritten text, possibly a name or title, very faint.

Handwritten text, possibly a name or title, very faint.

Handwritten text, possibly a name or title, very faint.