





# **MANIZALES, CALDAS**

## **PORTAFOLIO DE SERVICIOS**

**AÑO 2018**

### **ALCALDE DE MANIZALES**

José Octavio Cardona León

### **SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

Juan Carlos Gómez Montoya

### **PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD DE CALIDAD**

César Augusto Arias Pineda

### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO UNIDAD COBERTURA SIST. INFORMACIÓN**

Carlos Alberto Castañeda Bermúdez

### **PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD ADM.Y FINANCIERA**

Luisa Fernanda Urrea Buitrago

### **PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA INSP.Y VIGILANCIA**

Luis Ángel Gómez López

### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO LÍDER ÁREA DE PLANEACIÓN**

Luz Dary Calvo Mejía

### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN DE PROYECTOS**

Ana Lucía Gómez Molina

## PRESENTACIÓN

Por medio del presente documento titulado “**Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación de Manizales**” se pretende dar a conocer los principales servicios que se prestan a la comunidad educativa desde las líneas de cobertura, calidad y eficiencia del sector educativo, como un instrumento de consulta para la comunidad educativa en general.

Un agradecimiento especial a todos los funcionarios que hacen parte de las diferentes Unidades y Áreas de la Secretaría de Educación, así como también a las diferentes Secretarías que aportaron la información para la elaboración de este documento, el cual será publicado de forma electrónica en la página de la Alcaldía de Manizales (<http://www.manizales.gov.co/>) en el link de la Secretaría.

## VISIÓN

En los próximos diez años el sistema educativo municipal brindará una educación de calidad a los manizaleños, mediante la implementación de programas de acceso, permanencia, mejoramiento continuo, innovación y desarrollo tecnológico.

## MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los manizaleños a través de la gerencia transparente, eficiente, eficaz y equitativa en la prestación oportuna del servicio educativo.

## 1. ESTRUCTURA ORGANICA



La Secretaría de Educación cuenta con:

- ✓ Tres (3) Áreas asesoras: Jurídica, Planeación e Inspección y Vigilancia.
- ✓ Dos (2) Unidades misionales: Unidad de Calidad de la Educación y Unidad de Cobertura y Sistemas de Información.
- ✓ Una (1) Unidad de apoyo: Administrativa y Financiera.

En la Secretaría de Educación actualmente laboran **60** funcionarios, **30** cargos pagados por la Administración Municipal con Recursos Propios, **24** cargos administrativos pagados por la Nación con recursos del Sistema General de Participaciones, los cuales fueron viabilizados por el Ministerio de Educación Nacional en el proceso de Modernización, asignados como apoyo a las diferentes Áreas y Unidades y **6** docentes de apoyo pagados por la Nación con recursos del Sistema General de Participaciones pertenecientes al área de Inclusión.

- 1 Secretario de Despacho
- 3 Profesionales Especializados
- 7 Profesionales Universitarios
- 5 Técnicos
- 9 Auxiliares Administrativos
- 4 Secretarias
- 1 Conductor

CARGOS VIABILIZADOS POR EL MEN	TOTAL CARGOS
Unidad Administrativa y Financiera	5 Profesionales Universitarios
Unidad de Calidad Educativa	6 Profesionales Universitarios
Unidad de Cobertura y Sistemas de Información	4 Profesionales Universitarios 4 Técnicos
Área de Inspección y Vigilancia	3 Profesionales Universitarios
Área Jurídica	1 Profesional Universitario
Área de Planeación	1 Profesional Universitario
<b>Total Cargos Viabilizados</b>	<b>24</b>



**Dr. Juan Carlos Gómez Montoya**

Dirige y lidera los planes y programas que permitan una adecuada prestación del servicio educativo así:

- ✓ En cobertura educativa: Que la población en edad escolar del municipio de Manizales cuente con los servicios educativos en los niveles de preescolar, básica primaria secundaria y media.
- ✓ En calidad: Que la educación que se ofrece a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes cumpla con los estándares pedagógicos establecidos tanto por el Ministerio de Educación Nacional como con la normatividad vigente.
- ✓ En inspección y Vigilancia: Realizar seguimiento y control a las condiciones en que se presta el servicio educativo formal en el sector oficial y no oficial y en las instituciones que ofrecen formación para el trabajo y el desarrollo humano.
- ✓ En la administración de los recursos humanos físicos y financieros: gestionar la provisión oportuna de docentes, el mejoramiento de las plantas físicas educativas y la ejecución de los recursos asignados al sector educativo.

## ÁREA JURÍDICA



Funcionarios que integran el Área de Jurídica:



**Paula Milena Motato Rojas**  
Líder de Área



**Juan Felipe Castaño Sánchez**  
Profesional Universitario



**Lina Marcela Osorio Osorio**  
Profesional Universitario



**María Carolina López**  
Abogada Contratista



**Alejandra Díaz Osorio**  
**Abogada Contratista**



**Gloria Inés Quiroga Pachón**  
**Auxiliar Administrativo**

Área asesora encargada de atender dentro de los términos legales, las acciones judiciales y extrajudiciales relacionadas con el sector educativo del Municipio de Manizales y dar cumplimiento a los fallos que se profieran con ocasión de las mismas.

Le corresponde:

- Responder oportunamente las solicitudes y consultas de tipo jurídico formuladas por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y de los ciudadanos en general.
- Revisar los actos administrativos que expida la Secretaría de Educación que se generan en el manejo de la planta de cargos y decidir los recursos y solicitudes de revocatoria directa que se presenten contra ellos de conformidad con las normas vigentes.
- Adelantar los procesos disciplinarios que le sean asignados por delegación del señor Alcalde cuando el titular de la potestad disciplinaria se declara impedido, así como los procesos administrativos sancionatorios contra establecimientos educativos públicos y privados de educación formal, los de educación para el trabajo y el desarrollo humano y de educación informal, cuando le sean asignados por el (la) secretario (a) de educación.
- Coordinar la contratación estatal en el ámbito Educativo
- Representar Jurídicamente la Secretaría de Educación
- Dar contestación a las acciones de tutela, derechos de petición y demandas instauradas por el personal docente y administrativo en temas educativos y prestacionales.

## ÁREA PLANEACIÓN



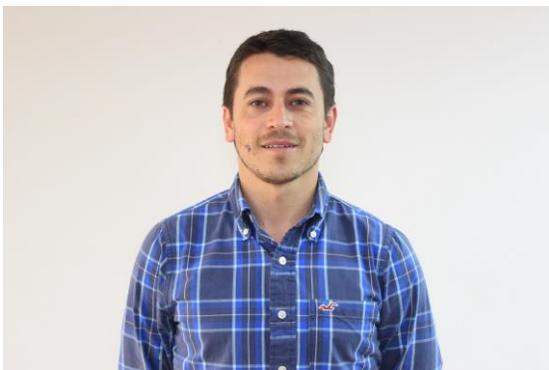
Funcionarios que integran el Área de Planeación:



**Luz Dary Calvo Mejía**  
Líder de Área



**Ana Lucía Gómez**  
Profesional Universitario



**Robinson Almanza Carvajal**  
Profesional Universitario



**William Orobio Estupiñan**  
Técnico Operativo



**Alejandra Rodríguez Ospina**  
**Auxiliar Administrativo**

Coordina la gestión de la Secretaría de Educación en su Componente estratégico, Programas, Proyectos, a través de las siguientes Gestiones:

**Gestión Estratégica:** Coordina la determinación de planes a partir del Diagnóstico estratégico, boletín estadístico y su consistencia políticas Locales, regionales y Nacionales,

**Gestión de Programas y Proyectos:** Identifica estrategias de desarrollo de cobertura la calidad y eficiencia en la elaboración de los siguientes instrumentos de planeación

- Planes Plan de desarrollo
- Plan indicativo
- Plan de acción
- Plan de trabajo de proyecto
- Plan de asistencia técnica
- Plan de infraestructura

**Gestión de Infraestructura Educativa** analiza las necesidades de las plantas físicas de las instituciones educativas oficiales de acuerdo a la Norma Técnica Colombiana NTC 4595, establece los requisitos para el planeamiento y diseño físico-espacial de nuevas instalaciones escolares, orientada a mejorar la calidad del servicio educativo.

**Proyecto Estratégico Jornada Única:** Coordina la implementación de la jornada única en las instituciones educativas oficiales

- Recurso Humano
- Infraestructura
- Alimentación
- Pedagógico

## ÁREA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA



Funcionarios que integran el Área:



**Luis Ángel Gómez López**  
Líder de Área



**Martha Lucía Campuzano**  
Profesional Universitario



**Juan Manuel Valencia**  
Profesional Universitario



**Blanca Aydee García Sánchez**  
Profesional Universitario



**José Elkin Marín**  
**Técnico Operativo**



**Elsa Damaris Álvarez**  
**Auxiliar Administrativo**

Área asesora encargada del control de la gestión educativa, su objetivo es organizar y verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia. Planear y ejecutar las actividades de visitas de legalización y control a los Establecimientos Educativos privados y oficiales de educación formal y educación para el trabajo y desarrollo humano del Municipio de Manizales.

#### **Servicios del Área de Inspección Y Vigilancia:**

- Organización de las actividades de control para los Establecimientos Educativos
- Elaborar el plan operativo anual de Inspección y Vigilancia
- Verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia
- Determinar las comisiones de evaluación para las visitas
- Asesoría en realización del proceso de evaluación para el control de los establecimientos educativos
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos
- Refrendación de certificados de estudiantes que van para el exterior

#### **Legalización Y Administración de Establecimientos Educativos:**

- Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los establecimientos educativos
- Actualización de licencia de funcionamiento
- Creación de establecimientos educativos
- Ampliación del servicio educativo en establecimientos educativos oficiales y no oficiales
- Registro de programas de educación para el trabajo y desarrollo humano

- después de obtenida la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial
- Suspensión de programas de educación para el trabajo y desarrollo humano por más de un año
  - Realización/Modificación de fusión de Establecimientos Educativos/sede
  - Cambio de sede
  - Cambio de nombre o razón social a un establecimiento educativo
  - Autorización para modificación de tarifas y costos educativos en establecimientos educativos no oficiales
  - Cierre de Establecimientos Educativos

### **Administra el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano- SIET:**

Este Sistema fue creado para brindar información confiable a la comunidad educativa y al público en general sobre la legalidad de las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y sus programas, es decir, que toda la información allí consignada está aprobada por las Secretarías de Educación Certificadas y avaladas por el Ministerio de Educación Nacional.

El Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIET les permite a los ciudadanos tener información actualizada sobre los programas e instituciones, la duración de los mismos, su certificación de calidad y costos educativos.

- Elaborar el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia
- Realizar Evaluación y Control al Régimen de Libertad Regulada, Libertad Vigilada o Régimen Controlado a los colegios Privados.
- Realizar Refrendación de Documentos Académicos de los niveles Básica y Media para trámites en el Exterior.
- Expedición del calendario escolar.

La validación es el procedimiento mediante el cual una persona demuestra ante el Estado que ha alcanzado el dominio básico de los conocimientos y capacidades en las áreas que son consideradas fundamentales y exigidas en distintos grados escolares.

### **PROCEDIMIENTO:**

Visitas a las Instituciones Educativas, con el fin de velar y garantizar que se respete el debido proceso aplicado a los estudiantes, contemplado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.

## UNIDAD DE CALIDAD



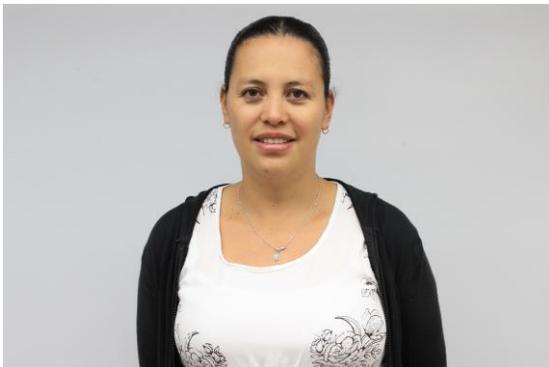
Funcionarios que integran la Unidad de Calidad:



**César Augusto Arias Pineda**  
Líder de Unidad



**Martha Lucia Salazar Naranjo**  
Profesional Universitario



**Diana Marcela Gómez Arce**  
Profesional Universitario



**María Esperanza Gaviria Ospina**  
Profesional Universitario



**Jorge Mario Jaramillo Castaño**  
Profesional Universitario



**Sandra Viviana Valencia Carvajal**  
Profesional Universitario



**Martha Lucía Jaramillo Rivera**  
Profesional Universitario



**Carolina Castrillón Muñoz**  
Profesional Universitario



**Luz Estela Gutiérrez Castro**  
Profesional Universitario



**Nancy Stella García Osorio**  
Profesional Universitario



**Luz Estella Montoya Duque**  
**Profesional Universitario**



**Sulay Rocío Echeverry Mejía**  
**Profesional Universitario**



**Juan Alberto Panesso Gómez**  
**Técnico Operativo**

**Álvaro Maya Restrepo**  
**Director de Núcleo**



**María del Carmen Corrales López**  
**Auxiliar Administrativo**

## “PROFESIONALES ACOMPAÑANDO Y ORIENTANDO EL QUEHACER PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL”

Se encarga de promover el mejoramiento de la calidad de la educación del servicio educativo municipal a través del fomento de investigaciones en innovaciones educativas, la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales.

### **EJES PEDAGÓGICOS PARA EL DESARROLLO HUMANO**

“Lo fundamental en la vida institucional: LA FORMACIÓN DEL SER”

- Competencias ciudadanas
- Ejercicios de derechos humanos y paz
- Estilos de vida saludable y proyecto de vida
- Educación ambiental y gestión del riesgo
- Movilidad segura
- Educación sexual y construcción de ciudadanía
- Emprendimiento
- Orientación económica y financiera



### **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

Ruta orientadora institucional por medio de la cual se realiza la construcción colectiva, didáctica y pedagógica, que lleva al crecimiento, desarrollo escolar y social de las comunidades educativas.



Fomentar el desarrollo de las competencias lecto - escritoras mediante el mejoramiento del comportamiento lector, la comprensión lectora y la producción de textos en los estudiantes.

### **SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN**

En procura de una evaluación formativa donde se tengan en cuenta las características individuales y los diferentes estilos cognitivos de aprendizaje

## AUTOEVALUACIÓN Y PLAN DE MEJORAMIENTO

A través de nuestro auto reconocimiento institucional evidenciamos:

- ✓ Avances
- ✓ Resultados
- ✓ Ajustes requeridos.



## ATENCIÓN A LA POBLACIÓN DIVERSA



Incorporar a alguien en nuestras vidas,  
**No es tarea sencilla**  
Como podrán comprobar.  
Lo que a algunos, de esa persona, gusta,  
**Usualmente a otros asusta,**  
**Si es que a la postre no le disgusta.**  
Incluir no es tarea fácil,  
**Observen a su alrededor y podrán comprender que**  
**Nadie incluye a otro en su vida, si no lo acepta como es.**

Atender, asesorar, acompañar y orientar en el uso de estrategias que contribuyan a la inclusión educativa de población con capacidades educativas diversas y a mejorar los desempeños académicos de todos los estudiantes en condiciones de equidad.

## ARTICULACIÓN DE NIVELES Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS:



Pedagógicamente la articulación entre niveles es la transición de las y los estudiantes por los diferentes ambientes educativos institucionales, con el fin de crear una ambientación propicia en cada fase de superación individual de cada uno de ellos.

## USO Y APROPIACIÓN DE MEDIOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - TIC



## LENGUA EXTRANJERA PARA LA COMPETITIVIDAD

Formación de estudiantes, docentes y directivos docentes en competencias comunicativas en lengua extranjera.



## UNIDAD DE COBERTURA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Funcionarios que integran la Unidad de Cobertura y Sistemas de Información:



**Carlos Alberto Castañeda**  
Líder de Unidad



**Luz Adriana Camargo**  
Profesional Universitario



**Diana Marcela Gómez Arce**  
Profesional Universitario



**Luis Felipe García**  
Profesional Universitario



**Jimena Montes**  
**Profesional Universitario**



**Olga Beatriz Salgado**  
**Técnico Operativo**



**Yurany Serna**  
**Técnico Operativo**



**Clemencia Duque Ospina**  
**Técnico Operativo**



**Beatriz Elena Salazar Gómez**  
**Auxiliar Administrativo**

Se encarga de establecer de acuerdo a la normatividad vigente las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución del proceso gestión de la cobertura,

Definir la capacidad actual y necesaria para cubrir la demanda potencial,

Desarrollar estrategias pertinentes que propicien el ingreso de estudiantes nuevos y asegurar así el acceso y permanencia al sistema educativo de la población en edad escolar.

En la Unidad de Cobertura encontramos los siguientes procesos:

### **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE MATRÍCULA SIMAT**

Se valida y se hace seguimiento al reporte que hacen las Instituciones Educativas de todas las fases del proceso de matrícula: proyección, inscripción, asignación, reserva, se hace a través del SIMAT (Sistema Integrado de Matriculas), se da formación de su manejo desde la unidad para los rectores y encargados del manejo del sistema de las instituciones educativas:

1. Asesoría a Instituciones Educativas en el desarrollo de cada una de las fases de matrícula
2. Capacitaciones y Asesoría en manejo e implementación del SIMAT en las instituciones educativas
3. Análisis, verificación y ajustes al proceso de matrícula
4. Auditoria de Matrícula

### **ESTIMULO AL ACCESO Y PERMANENCIA:**

Son todos los programas, proyectos o actividades que se implementan desde el orden nacional, municipal o local que apuntan a la solución de una problemática específica referente a la deserción escolar.

Entre las estrategias más destacadas de acceso y permanencia tenemos: gratuidad Educativa, Transporte Escolar, Programa de alimentación Escolar, paquete escolar, Implementación de Modelos Flexibles, Jornadas de Matrícula, asistencias técnicas, articulación con entidades como ICFB, unidad de víctimas, programa más familias en acción, mesa de vivienda gratis, entre otros, y prestación del servicio educativo:

1. Estrategias de acceso al sistema educativo
2. Atención a población vulnerable
3. Seguimiento al proceso de transporte escolar
4. Seguimiento al programa de gratuidad total en la educación

### **PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR:**



El PAE es una de las estrategias diseñadas para fortalecer la política de permanencia escolar del Ministerio de Educación Nacional, a través de la cual se facilita el acceso de la población objetivo a un complemento alimentario, sumando esfuerzos en la atención integral de los beneficiarios del sistema educativo público.

### **PRIMERA INFANCIA:**

La Política Educativa para la Primera Infancia, busca garantizar el derecho a una educación inicial de calidad a los niños y niñas menores de 6 años, promoviendo desde los primeros años, las competencias que serán la base para la educación durante toda la vida, buscando que estos pequeños tengan acceso permanente a espacios educativos que potencien sus capacidades y su desarrollo bajo un enfoque de integralidad. Se implementan estas estrategias a través de la Mesa Municipal de Primera Infancia, la estrategia de Cero a Siempre y los nuevos lineamientos de la Educación Inicial.



Acceso y permanencia en el marco de una atención integral a niñ@s de 0 a 5 años en proceso de formación

1. Seguimiento al PAIPI (Plan de Atención Integral a la Primera Infancia)

2. Atención integral para la primera infancia en educación inicial, nutrición y cuidado
3. Implementación de la ruta operativa para la atención integral de la primera infancia
4. Construcción del plan de acción de primera infancia

## **ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA:**



Soporta los procesos misionales y de apoyo de la Secretaria de Educación en lo relacionado con la parte tecnológica de las instituciones educativas oficiales; actualmente estamos trabajando en los siguientes programas:

- Infraestructura tecnológica.
- Licenciamiento de equipos
- Conectividad a internet
- Dotación de equipos para las Instituciones Educativas

## UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Funcionarios que integran la Unidad Administrativa y Financiera:



**Luisa Fernanda Urrea Buitrago**  
Líder de Unidad



**Flor María Bonilla Siachoque**  
Profesional Universitario



**Juan David Londoño Giraldo**  
Profesional Universitario



**Luz Marina Agudelo Martínez**  
Directora de Núcleo



**Paula Andrea Cardona Orejuela**  
**Profesional Universitario**



**Hermán de Jesús Espinoza**  
**Profesional Universitario**



**Oscar Andrés Pachón Sierra**  
**Profesional Universitario**



**Olga Lucía Acosta**  
**Profesional Universitario**



**Claudia María Pabón Buitrago**  
**Auxiliar Administrativo**



**Julieta Restrepo Garrido**  
**Auxiliar Administrativo**



**Beatriz Eugenia Blanco Murcia**  
**Auxiliar Administrativo**



**Samuel Antonio Orrego Sánchez**  
**Auxiliar Administrativo**



**Álvaro Maya Restrepo**  
**Auxiliar Administrativo**



**Sandra Milena Arroyave**  
**Auxiliar Administrativo**



**Emili Patricia Arias González**  
**Auxiliar Administrativo**



**Yenny Mendieta**  
**Auxiliar Administrativo**



**José Bernardo Sánchez Acevedo**  
Auxiliar Administrativo



**Leidy Tatiana Arredondo Martínez**  
Auxiliar Administrativo

**TALENTO HUMANO:**

**ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL:**

Actualmente la planta de personal viabilizada por el MEN mediante oficio de mayo de 2016 es de:

Cargos		No.
DIRECTIVOS DOCENTES	<b>Total Cargos Directivos Docentes</b>	<b>142</b>
	Rectores	52
	Directores Rurales	2
	Coordinadores	86
	Directores de Núcleo	2
DOCENTES	<b>Total Cargos Docentes</b>	<b>2.028</b>
	Docentes de Aula	1.964
	Docentes Orientadores	50
	Docentes con funciones de apoyo	14
	Total Cargos Docentes Líderes de Apoyo Jornada Única	44
ADMINISTRATIVOS	<b>Total Cargos Administrativos</b>	<b>278</b>
	En Instituciones Educativas	254
	En Secretaría de Educación	24
<b>TOTAL CARGOS</b>		<b>2.492</b>

En coordinación con la oficina jurídica de la SEM, se gestionan los actos administrativos relacionados con todas las novedades del personal del Sector Educativo así:

- Nombramientos en Período de Prueba.
- Nombramientos Provisionales para cubrir vacantes temporales y definitivas.
- Traslados
- Permutas
- Comisiones (de estudios, Sindical, Servicios)
- Licencias (enfermedad, ordinarias, maternidad)
- Vacaciones
- Traslados (ordinarios, salud, amenaza)
- Renuncias
- Retiros del servicio
- Fallecimientos
- Permisos

## SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL



Se da cumplimiento a las normas de concursos, vinculando tanto al personal docente y directivo docente, como administrativo que hacen parte de las listas de Elegibles emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

## ADMINISTRACIÓN DE CARRERA DOCENTE

Inscripción, actualización, ascensos y reubicación en el escalafón docente: se revisan y tramitan las solicitudes del sector oficial tanto del régimen 2277, como del 1278 y del sector privado.

## ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA

- Administración de novedades.
- Liquidación de nómina.
- Generación de reportes.

Implica la liquidación de salarios y demás conceptos relacionados, de acuerdo a las novedades que se registren y ajustado a la normatividad legal vigente aplicable a cada régimen laboral del personal docente, directivo docente y administrativo que laboran en los establecimientos educativos oficiales del Municipio.

## ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA

- Actualización de Hojas de Vida
- Archivo físico y medio magnético
- Generación de Certificados:
  - Tiempos de Servicio y factores laborales para prestaciones
  - Para trámites personales

## **SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC)**

Permite a los ciudadanos realizar sus consultas, quejas o reclamos, trámites y solicitudes de una forma rápida y efectiva, mediante un aplicativo CRM Web, sin salir de casa o lugar de trabajo.



Para facilitar el acceso de los usuarios y clientes a la Unidad de Atención al Ciudadano, se implementó una herramienta de CRM (Customer Relationship Management), denominado SAC (Sistema de Atención al Ciudadano).

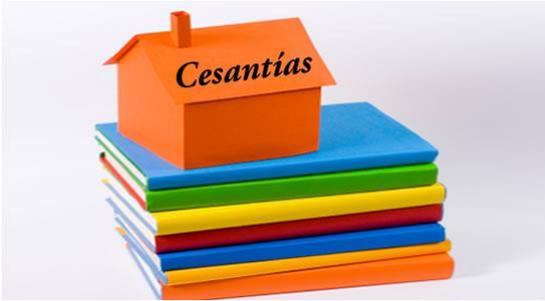
El sistema permite registrar y consultar requerimientos, acceder a pantallas de auto consulta, acceso telefónico, atención en ventanilla, atención personalizada, entrega de documentos físicos y correo electrónico.

### **PUEDE RADICAR REQUERIMIENTOS COMO:**

*Consultas*  
*Sugerencias*  
*Quejas*  
*Reclamos*  
*Trámites*

### **PRESTACIONES SOCIALES:**

#### **FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO FOMAG:**



*Atiende las prestaciones sociales de los docentes estatales nombrados en provisionalidad, en período de prueba y/o en propiedad, que cumplan los requisitos del Decreto 3752 de 2003*

### **Radicación de solicitudes**

Con ocasión de la expedición del Decreto 2831 de 2005, la entidad fiduciaria implementó el Sistema de Radicado Único Nacional- NURF, mediante el cual cada Secretaría de Educación radica las solicitudes de prestaciones económicas presentadas por los educadores a nivel nacional en forma simultánea.

### **Gestión a cargo del docente**

El docente una vez cumple los requisitos de ley para hacer exigible una prestación, ingresa a la página web [www.fomag.gov.co](http://www.fomag.gov.co) e imprime el formato de solicitud de la prestación, anexa los soportes documentales exigidos según el tipo de prestación (esta información se encuentra en el reverso de cada formato) y presenta su solicitud en la Secretaría de Educación.

### **Gestión a cargo de la Secretaría de Educación**

- ✓ Radicar en el Sistema NURF y en estricto orden cronológico, las solicitudes de prestaciones sociales que presenten los docentes.
- ✓ Revisar la documentación aportada.
- ✓ Liquidar, sustanciar y elaborar el proyecto de acto administrativo para su envío a la FIDUPREVISORA.
- ✓ Suscribir el Acto Administrativo

### **Procedimiento para agregar requerimiento**

- Seleccionar la pestaña: Agregar requerimiento
- " Escoger tipo de requerimiento
- " Copiar el texto del requerimiento en el espacio "Contenido de requerimiento"
- " Para anexar un documento, va a la casilla "Adjuntar archivo" y busca la ruta con la opción "Examinar"

” Finalmente presiona el botón “Guardar”

### Procedimiento para consultar requerimiento:

” Seleccionar la pestaña “Requerimientos”

” Se pueden ordenar los requerimientos por: número de radicación, por estado, por tipo y por eje temático

” En la columna “Última modificación” se visualiza la última fecha de actualización

” Se puede generar el reporte impreso dando click en “Generar reporte”

DIRECTORIO SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MANIZALES		
Dependencia	Tel.	Extensión
<b>Despacho del Secretario</b>	8879730	
Secretario de Despacho: Juan Carlos Gómez Montoya		
Auxiliar Administrativo – Luz Alíed Ossa Ramírez		71450
<b>Área Jurídica</b>		
Profesional Especializado - Paula Milena Motato Rojas		71459
Auxiliar Administrativo – Gloria Inés Quiroga		71459
Profesional Universitario –Juan Felipe Castaño Sánchez		71461
<b>Área de Inspección y Vigilancia</b>		
Profesional Especializado - Luis Angel Gómez López		71453
Auxiliar Administrativo - Elsa Damaris Alvarez Martínez		71462
Profesional Universitario – Martha Lucia Campuzano Jiménez		71464
Profesional Universitario – Juan Manuel Valencia Arias		71466
Profesional Universitario - Blanca Aydee García Sánchez		71532
Técnico Operativo - Jose Elkin Marín Loaiza		71465
<b>Unidad de Calidad</b>		
Líder Unidad de Calidad – César Augusto Arias Pineda		71455

Secretario - María del Carmen Corrales		71074
Profesional Universitario– María Esperanza Gaviria Ospina		71473
Profesional Universitario – Martha Lucia Salazar Naranjo		71474
Profesional Universitario - Jorge Mario Jaramillo Castaño		71475
Director de Núcleo – Alvaro Maya Restrepo		71478
Profesional Universitario Bilinguismo - Sandra Viviana Valencia Carvajal	8720607	
Técnico operativo – Juan Alberto Panesso Gómez		71477
Profesionales de Inclusión - Sulay Rocío Echeverry		71476
Profesional Universitario – Carolina Castrillón		71528
Profesional Universitario – Diana Marcela Gómez Arce		71525
<b>Unidad de Cobertura y Sistemas Información</b>		
		71454
Profesional Universitario - Carlos Alberto Castañeda Bermúdez		71467
Auxiliar Administrativo – Beatriz Salazar		71463
Profesional Universitario Matrícula – Luis Felipe García Gutiérrez		71468
Técnico – Dora Lilia Alegría		71469
Profesional Universitario – María Dulfay Granada Giraldo		71479
Profesional Universitario - Luz Ayde Valero Huertas		71470
Profesional Universitario – Luz Adriana Camargo Giraldo		71472
Técnico de Matrícula – Clemencia Duque Castaño		71512
<b>Programa de Alimentación Escolar – PAE:</b> Profesional Universitario - Jimena Montes Alzate		
<b>Área de Planeación</b>		
Líder Área de Planeación - Luz Dary Calvo Mejía		71141
Auxiliar Administrativo – Alejandra Rodríguez Ospina		71483
Profesional Universitario - Ana Lucia Gómez Molina		71482
Profesional Universitario - Robinson Almanza Carvajal		71482
Técnico Operativo - William Orobio Estupiñán		71540
<b>Unidad Administrativa y Financiera</b>		
Profesional Especializado - Luisa Fernanda Urrea Buitrago	8879734	71456
Auxiliar Administrativo – Rocío Renata Rodríguez Lozano		71480

Profesional Universitario – Flor María Bonilla Siachoque		71481
Auxiliar Administrativo – Emili Patricia Arias González		71447
Profesional Universitario – Herman de Jesús Espinosa		71471
Profesional Universitario – Oscar Andrés Pachón Sierra		71537
<b>Recursos Humanos</b>		
Profesional Universitario – Juan David Londoño Giraldo		71458
Auxiliar Administrativo - Claudia María Pabón Buitrago		71458
Auxiliar Administrativo - Leidy Tatiana Arredondo Martínez		71485
Auxiliar Administrativo - Samuel Antonio Orrego Sánchez		71484
Profesional Universitario – Lina Marcela Osorio Osorio		71461
Profesional Universitario – Olga Lucía Acosta		71490
Profesional Universitario – Olga Lucía Cardona Zuluaga		71489
Directora de Núcleo Luz Marina Agudelo Martínez		71488
Auxiliar Administrativo – Julieta Restrepo Garrido		71487
Auxiliar Administrativo – Beatriz Eugenia Blanco Murcia		71486
<b>Bienestar de Personal</b>		
Profesional Universitario - Paula Andrea Cardona Orejuela		71494
<b>Prestaciones Sociales</b>		
Técnico Operativo – Liliana Piedrahita Merchán	8720654	71491
Auxiliar Administrativo – Geimy Vannessa Lancheros Correa		71492
<b>Sistema de Atención al Ciudadano: SAC</b>		
Auxiliar Administrativo – José Bernardo Sánchez Acevedo		71493