MZL Manizales del alma

ALCALDÍA DE MANIZALES
Secretaría de Educación

PORTAFOLIO 2026

DE SERVICIOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. Presentación
2. Reseña histórica
3. Lineamientos estratégicos
4. Estructura organizacional
5. Mapa de procesos – secretaria de educación
6. Contactos y horarios
7. Enlaces de interés
8. Despacho
9. Área jurídica
10. Área de planeación
11. Área de Inspección y Vigilancia
12. Unidad de Cobertura y Sistemas de Información
13. Unidad de Calidad
14. Unidad de Recursos Humanos, Administrativa y Financiera

1. PRESENTACIÓN

El portafolio de servicios de la **Secretaría de Educación del Municipio de Manizales**, es un documento o un instrumento de presentación de la entidad, en el cual se detallan las características de los servicios que se prestan de forma minuciosa, va dirigido a las comunidades educativas, investigadores y el público en general.
En este sentido, la estructuración del **PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MANIZALES** describe los datos de cada una de las unidades y áreas en cuanto a los servicios que oferta la Secretaría hacia la comunidad.

El portafolio de servicios de la Secretaría de Educación del Municipio de Manizales, se constituye en un instrumento que facilita al usuario y al visitante de la página web la información precisa sobre los servicios que se ofertan y de manera puntual los contactos de los dueños de los procesos, de manera ágil mediante la utilización de los canales de comunicación que brinda el internet y las Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TICS) Esto mejora el tiempo de respuesta, descongestiona las oficinas y optimiza la prestación del servicio dado que el usuario no hace presencia física en las oficinas para indagar por algún trámite o servicio.

Es importante mencionar que el propósito principal de este documento está asociado a proporcionar a la comunidad la facilidad para realizar trámites y orientarlos de manera asertiva sobre los servicios que presta la Secretaría de Educación del Municipio de Manizales e informar, interactuar y prestar un servicio que dé respuesta a las necesidades de las comunidades educativas y público en general, de manera cordial, eficaz, coherente y oportuna; brindando así un servicio de calidad.

2. RESEÑA HISTÓRICA

Para iniciar, quiero remontarme a una época no tan reciente, pues iniciaré este recuento desde el año 1980, estamos hablando de 40 años atrás.

En este tiempo existía la Secretaría de Higiene y Educación, la cual funcionaba en el cuarto piso del antiguo edificio del Palacio Municipal que estaba ubicado en la calle 20 entre las carreras 18 y 19, hasta el año 1999 cuando fue demolido, dando paso a unas obras de infraestructura vial y a la Plaza Alfonso López. Esta Secretaría era dirigida por un prestigioso profesional de la salud, quien alternaba la función pública de Secretario de Despacho, con su profesión en el área de la salud, generalmente en el Hospital de Caldas u Hospital Infantil. En esta época, la Secretaría contaba con una sencillísima estructura, tanto física como organizacional, funcionaba en una oficina de 16 metros cuadrados dividida en dos y con una máquina de escribir eléctrica y una manual. Su planta de personal constaba de un Secretario de Despacho, un Inspector de Educación, una secretaria, un conductor, una Coordinadora de docentes vocacionales y un director de la Biblioteca Pública Municipal; de allí dependían 35 docentes del área rural, 60 celadores de escuelas, 10 docentes de corte y confección y cuatro (4) empleados de la Biblioteca; igualmente el secretario era el presidente de la Junta Directiva del Centro Piloto (hoy ASSBASALUD).

En el año de 1989 el gobierno nacional expidió la ley 29, mal llamada ley de la descentralización educativa, ya que lo único que delegó en las alcaldías de las ciudades capitales y gobernaciones de departamentos fue la administración del recurso humano de los establecimientos educativos, pero el manejo de los recursos financieros, nómina, prestaciones sociales y escalafón docente seguía dependiendo de la nación con sus oficinas o Fondos Educativos Regionales (FER). A raíz de esta delegación, se vio la imperiosa necesidad de tener una Secretaría de Educación independiente y que solo se encargara del sector educativo.

Fue así como el Secretario de Higiene y Educación del momento médico anestesiólogo José Miguel Cárdenas Muñoz (último Secretario de Despacho de la Secretaría de Higiene y Educación y primer Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud municipal),presentó el proyecto para materializar la creación de las secretarías de Salud, de Educación y de Desarrollo Social; por tanto, en el año 1990 nacen en la Administración Municipal de Manizales estas tres Secretarías, siendo el primer secretario de despacho de la Secretaría de Educación el doctor Jaime Ramírez Rojas, en la Alcaldía de la doctora Victoria Eugenia Osorio de Mejía, primera y única mujer que ha desempeñado este cargo. Esta Secretaría contaría con

2. RESEÑA HISTÓRICA

Una Unidad de Recursos Humanos, una de Programas y Proyectos y posteriormente con una unidad de Sistemas de Información, además de un abogado para apoyar el tema administrativo y el contractual.

En el año 1993 fue expedida la ley 60 o de recursos y competencias estableciendo el situado fiscal, hoy Sistema General de Participaciones (SGP) y entregando nuevamente la administración de los recursos del sector educativo a los departamentos.
Posteriormente y aún vigente con un sin número de decretos y resoluciones reglamentarias, es expedida la ley 715 del año 2001, abriendo la posibilidad de que las ciudades capitales y los municipios con más de 100.000 habitantes se pudieran certificar para obtener la autorización por parte del Ministerio de Educación Nacional para la administración de los recursos del sector, previo cumplimiento de unos requisitos, entre los cuales estaba demostrar la capacidad física, presupuestal y organizacional para asumir las competencias y funciones plasmadas en dicha ley. Es así como en el año 2002 el Ministerio de Educación Nacional. expide la resolución 1451 del mes de octubre de dicho año, certificando o autorizando al municipio de Manizales para la administración autónoma del sector educativo, con todos sus recursos (financieros, físicos, tecnológicos y talento humano), iniciándose en este mismo momento el proceso de entrega y recibo entre la Alcaldía de Manizales y la Gobernación de Caldas, culminando dicho proceso entre el mes de marzo y abril del año 2003; para su funcionamiento la Secretaría de Educación contaría con las siguientes unidades: Administrativa y Financiera, de Recursos Humanos, Calidad y Cobertura - Sistemas de Información.

En el año 2008 durante el proceso de modernización de las Secretarias de Educación y por solicitud del Ministerio de Educación Nacional, las unidades Administrativa y Financiera y la de Recursos Humanos se fusionan en una sola, quedando dos unidades misionales (Calidad y Cobertura) y una Administrativa; igualmente se da vía jurídica a las áreas de apoyo como son: Jurídica, Planeación e Inspección y Vigilancia, siendo ésta la estructura actual de la Secretaría de Educación de Manizales.

Luis Ángel Gómez López - Exfuncionario.

3. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS:

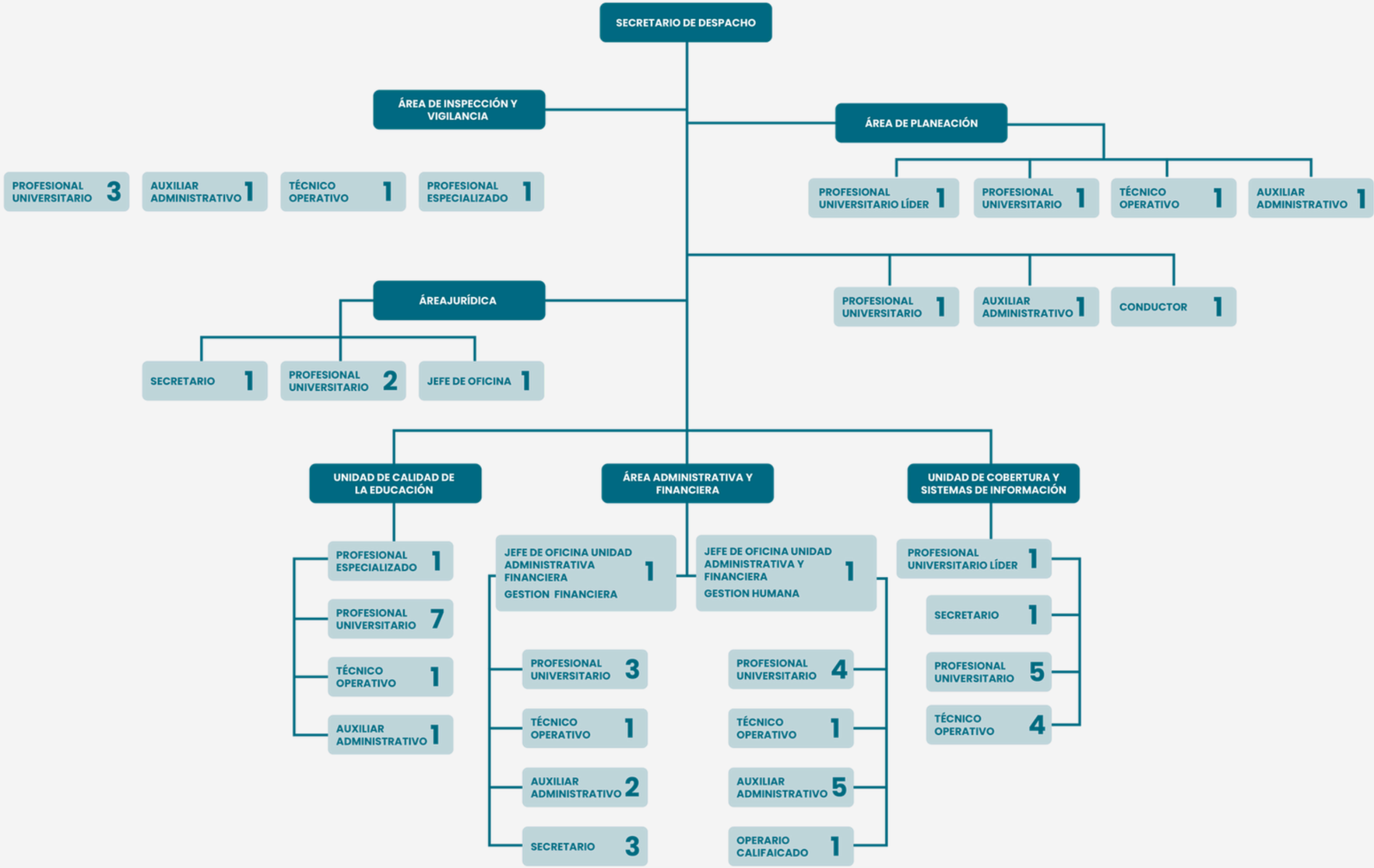
Misión

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.

Visión

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

4. ESTRUCTURAORGANIZACIONAL



5. MAPA DE PROCESOS – SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ALCALDÍA DE MANIZALES	MAPA DE PROCESOS
	VERSIÓN 6
	CÓDIGO PIM-POR-001
	ESTADO VIGENTE



Gestión Estrategica del Sector Educativo

Gestión de Programas y Proyectos del Sector Educativo

Gestión de la Calidad educativa

Gestión de la Cobertura Educativa

Gestión Administrativa del Sector Educativo

Gestión del Talento Humano del Sector Educativo

Gestión de la Inspección y Vigilancia de los establecimietos Educativos

Gestión de Asuntos Legales y Públicos del Sector Educativo

6. CONTACTOS Y HORARIOS

ALCALDÍA DE MANIZALES
Secretaría de Educación

Dirección: CentroAdministrativo MunicipalCAM - Calle 19 No. 21-44. Manizales, Colombia Piso 3° Torre B Secretaría de Educación.

Horario de atención al público:

Lunes a jueves: 7:00 a.m. a 12:00 m.-1:30p.m.a4:30pm.

Viernes: 7:00 a.m. a 3:00 pm.

Línea de atención al ciudadano: +57 (606) 892 80 00

Línea gratuita: +57 (018000) 968 9888

Línea anticorrupción: +57 (018000) 968 9888

Para enviar correspondencia a cualquier dependencia, escribir al correo electrónico ~~contacto@manizales.gov.co~~

Código Postal: 170001

7. ENLACES DE INTERÉS

Alcaldía de Manizales:

https://manizales.gov.co/

Secretaría de Educación:

https://manizales.gov.co/secretaria-de-educacion/

Ventanilla única – GED:

https://www.syqual10.com/alcmanizales/ **Ministerio de Educación Nacional:**

https://www.mineducacion.gov.co/portal/

8. DESPACHO

SERVICIOS:

- Garantizar la formulación, aprobación,ajuste ejecución del plan de desarrollo componente educativo.
- Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo.
- Administrar las instituciones educativas, personal docente y administrativos de los planteles educativos.

Secretario de Despacho

ANDRÉS FELIPE BETANCOURTH LÓPEZ

Propósito principal:

Planear, diseñar, administrar, gestionar, evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, en cobertura, permanencia, mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles.

Correo electrónico:

andres.betancourth@manizales.gov.co



Médico Veterinario y Zootecnista - Especialista en Agroforestería Tropical – Maestría en Sistemas de Producción Agropecuaria

Conductor

CARLOS MARIO ARIAS GIRALDO

Propósito principal:

Conducir el vehículo que le sea asignado para transportar a la Secretaria de Despacho y a los funcionarios de la dependencia a la cual se encuentra adscrito y hacer el debido reparto de la correspondencia.



Bachiller Académico

Auxiliar Administrativa

LEYDY T ATIANAARREDONDO MARTÍNEZ

Propósito principal:

Coordinar la agenda del secretario del despacho y la atención presencial o por llamada de quien lo solicite, gestionar la legalización de los documentos del despacho, así como garantizar la revisión y respuesta de GED.

Correo electrónico:

Correoelectrónico: leidy.arredondo@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40405



Profesional Universitario

KEVINANDRESCAMPUZANO QUINTERO

Propósito principal:

Analizar y gestionar las necesidades de las plantas físicas de las sedes educativas oficiales delMunicipio.

Correo electrónico:

kevin.campuzano@manizales.gov.co

Arquitecto - Especialista en Gerencia de Proyectos



Comunicadora

DianaLorena Gutiérrez Pineda

Propósito principal:

Prestación de servicios profesionales en los procesos de divulgación, prensa y comunicación de la Secretaría de Educación.

Correoelectrónico:

diana.gutierrez@manizales.gov.co

Comunicadora Social y Periodista



9. ÁREA JURÍDICA

SERVICIOS:

- Llevaracabo la representación judicialde la secretaría.
- Coordinar la contratación de la Secretaría de Educación.
- Revisión de los actos administrativos que se expiden en la Secretaría de Educación.

Líder Área Jurídica
LAURA CUJIÑO MONTOYA
Propósito principal:
Brindar asesoría jurídica a la Secretaría de Educación, dar trámite a los asuntos judiciales y extrajudiciales y asesoría a los procesos contractuales al amparo del marco legal.
Correo electrónico:
laura.cujiño@manizales.gov.co
Abogada
EXTENSIÓN: 40703



Secretaria

ENIDRAMOS TABARES

Propósito principal:

Realizar las actividades administrativas de oficina que correspondan, para dar soporte y colaboración en todos los proyectos y procesos adelantados por el Área Jurídica de la Secretaría de Educación.

Correo electrónico:

enid.ramos@manizales.gov.co



Administradora Pública

Contratista

DIANA CAROLINA RAMÍREZ OCAMPO

Propósito principal:

Brindar asesoría jurídica y dar trámite a los asuntos judiciales y extrajudiciales dentro del marcolegal.

Correo electrónico:

dianacarolina.ramirez@manizales.gov.co



Abogada

Profesional Universitario

LINAMARCELA OSORIO OSORIO

Propósito principal:

Brindar asesoría jurídica a la SEM y efectuar revisión a las actuaciones administrativas deacuerdo conel marco legal.

Correo electrónico:

lina.osorio@manizales.gov.co



Abogada - Especialista en Derecho Administrativo

Contratista

MARCELA URREA PÉREZ

Propósito principal:

Prestacion de servicios profesionales como abogada para brindar apoyo jurídico integralala secretariadeeducaciondel municipio de Manizales.

Correoelectrónico:

marcela.urrea@manizales.gov.co



Abogada

Contratista

CAROLINA GÓMEZ TREJOS

Propósito principal:

Brindar asesoría jurídica a la SEM y efectuar revisión a las actuaciones administrativas de acuerdo con el marco legal.

Correo electrónico:

carolina.gomez@manizales.gov.co



Abogada - Especialista en Derecho Administrativo y en Contratación Estatal

Contratista

CARLOS ANDRÉS GONZÁLEZ OSSA

Propósito principal:

Prestación de servicios profesionales como abogado en la oficina jurídica de la Secretaría de Educación deManizales.

Correo electrónico:

carlosaabogado@outlook.com



Abogado

10. ÁREA DE PLANEACIÓN

SERVICIOS:

- Consolidar y socializarBoletín Estadístico.
- Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal componente Educativo.
- Elaboración y consolidación Plan de Asistencia técnica de la Secretaría de Educación hacia las Instituciones Educativas.
- Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión municipal.
- Consolidación y socialización del Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.
- Realizar seguimiento a los indicadores y riesgos de los procesos.
- Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento como resultados de auditorías internas y externas a la Secretaría de Educación.
- Coordinar la presentación y seguimiento al plan de acción e indicativo de la Secretaría de Educación.

Líder Área de Planeación

LUZDARY CALVO MEJIA

Propósito principal:

Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas y proyectos.

Correo electrónico:

luz.calvo@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40602



Administradora Educativa – Especialista estudios socio humanísticos con énfasis en gestión de proyectos educativos y culturales - Maestría en Educación

Auxiliar Administrativo

ARIELA ZAPATAVILLADA

Propósito principal:

Realizar las actividades administrativas de simple ejecución para asistir y colaborar enelárea dePlaneación.

Correo electrónico: ariela.zapata@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40202



Bachiller

Profesional Universitario

FLORMARÍABONILLA SIACHOQUE

Propósito principal:

Desarrollar proyectos acordes con las necesidades del contexto territorial y de las instituciones educativas que procuren la calidad educativa de la comunidad educativa.

Correo electrónico: flor.bonilla@manizales.gov.c o

EXTENSIÓN: 40603



Administradora Financiera - Especialista en Gerencia

Técnico Operativo

GLORIAMERCEDESCASTAÑEDA ARCILA

Propósito principal:

Apoyar técnica y operativamente la gestión y el desarrollo de las actividades del área.

Correo electrónico:

gloria.castaneda@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40604



Administradora de empresas.

11. ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

SERVICIOS:

- Legalizacióndeestablecimientos educativos
- Otorgar licencias de funcionamiento.
- Registrar programas de formación para el trabajo.
- Autorización de costos educativos (Instituciones Educativas Privadas)
- Refrendación de documentos educativos (Diplomas, actas de grado, certificado de notas, certificados de estudio) para trámites en el exterior.
- Expedir el calendario académico.
- Realizar control y seguimiento a los establecimientos educativos.
- Atender peticiones, quejas y reclamos.

Líder Área Inspección y Vigilancia

LUISA FERNANDA URREABUITRAGO

Propósito principal:

Dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a los procesos de gestión administrativa de bienes y servicios en coordinación con el área de planeación, gestión financiera, gestión del recurso humano y atención al ciudadano.

Correo electrónico: luisa.urrea@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40504



Ingeniera Industrial – Magister en Administración del Desarrollo Humano y Organizacional - Especialista en Gerencia Empresarial

Auxiliar Administrativo

YURY ALEJANDRA GIRALDO DIAZ

Propósito principal:

Brindar información y apoyar los procesos del área de inspección y Vigilancia

Correo electrónico:

Yury.giraldo@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40501



Profesional Universitario

PAULA ANDREA SABOGAL BETANCURT

Propósito principal:

Asesorar técnica y legalmentealaspersonas que lo requieran sobre el funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.
Realizar la revisión de la documentación pertinente presentada por personas naturales o jurídicas con el fin de otorgar registro y/o renovación de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Correo electrónico: paula.sabogal@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40502



Licenciada en Biología y Química, Magister en Ecología Humana y Saberes Ambientales

Profesional Universitario

PABLORICARDOMANJARRÉS CUESTA

Propósito principal:

Apoyar la elaboraciónde actosadministrativos de licencia de funcionamiento de registro de programas de Instituciones públicas, privadas, de educación parael trabajo yeldesarrollo humano.

Correo electrónico: pablo.manjarres@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40503



Administrador de Empresas – Especialista en Informática Educativa

Técnico Operativo

BEATRIZ ELENASALAZAR GOMEZ

Propósito principal:

Verificar el cumplimiento de requisitos académicos, técnicos y normativos, para registro y/o renovación de programas de Educación para el trabajo y el desarrollo humano.
Manejar el Sistema de Información de la Educación para el trabajo y el desarrollo Humano –SIET-

Correo electrónico: beatriz.salazar@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40604



Ingeniera Industrial– Especialista en Gerencia de Proyectos y Gerencia de Tecnologías de Información - Maestría en Direc ción Estratégica

Profesional Universitario

LUZ ELENA CARDENAS RENDÓN

Propósito principal:

Asesorartécnica y legalmente alas personas que lo requieran sobre el funcionamiento del sector educativo y la prestación del servicio de la educación formal. Proyectar resoluciones de costos educativos para todas las instituciones educativasnooficialesdeeducación formaldelmunicipio de Manizales.

Correo electrónico:luz.cardenas@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40506



Administradora de Empresas

12. UNIDAD DE COBERTURA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SERVICIOS:

- Accesoalsistema educativo
- Permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
- Transporte escolar en las Instituciones Educativas del área rural de Manizales.
- Proceso de matrícula en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de Manizales.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica instalada en las instituciones educativas oficiales.
- Seguimiento, monitoreo y control de la prestación del servicio del programa de alimentación escolar.

Líder Unidad de Cobertura

EFRAIN WILFREDO MORENO CASTRO

Propósito principal:

Desarrollar y coordinar estrategias que permitan el ingreso a niñas, niños, adolescentes y adultos, al sistema educativo y procurar su permanencia en el mismo.

Correo electrónico:

efrain.moreno@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40405

Administrador de Empresas - Especialista en Gestión Ambiental



Auxiliar Administrativo

DAVEIBA LOPEZ FRANCO

Propósito principal:

Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de acceso y permanencia en laSecretaría deEducación.

daveiba.lopez@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40101 - 40102



Profesional Universitario

ADRIANA MARÍA PEREZORTÍZ

Propósito principal:

Definiracciones que permitananalizar la información de la población atendida y no atendida, determinando sus características para formular proyectos estratégicos que ayuden a generar lasalternativas tanto nacionales como locales que garanticen el acceso al sistema educativo.

Correo electrónico:

adriana.perez@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40402



Trabajadora Social – Maestría en Estudios de Familia y Desarrollo Humano

Profesional Universitario

CONSTANZA YAMILE ROBLES GÓMEZ



Propósito principal:

Coordinarla ejecuciónde cadaunade las fasesdel proceso de matrícula en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de Manizales, garantizando que la recolección delos datos sea oportuna y confiable.

Correo electrónico:

constanza.robles@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40405

Administradora de sistemas informáticos - Especialista en Auditoria de Sistemas

Profesional Universitario

JUAN DAVID LONDOÑO GIRALDO



Propósito principal:

Identificareimplementar estrategias para asegurar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo oficial en la ciudad de Manizales, y gestionar el transporte escolar en las Instituciones Educativas del área rural de Manizales.

Correo electrónico:

juan.londono@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40407

Administrador de Empresas - Especialista en Gerencia Empresarial

Técnico Operativo

CARLOS ALBERTO LINCE ZAPATA

Propósito principal:

Realizar mantenimiento preventivoy correctivo a la infraestructura tecnológica instalada en las instituciones educativas oficiales del municipio de Manizales al servicio de los estudiantes.

Correo electrónico:

carlos.lince@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40405



Ingeniera en Sistemas y Telecomunicaciones

Técnico Operativo

YURANY SERNA SANCHEZ

Propósito principal:

Realizarmantenimientopreventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica instalada en lasinstitucioneseducativas oficiales del municipio de Manizales al servicio de los estudiantes.

Correo electrónico:

yurany.serna@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40405



Ingeniera de Sistemas

Profesional Universitario

OLGA BEATRÍZ SALGADO MORALES

Propósito principal:

Realizar mantenimientopreventivoycorrectivo a la infraestructura tecnológica instalada en las instituciones educativas oficiales del municipio de Manizales al servicio de los estudiantes.

Correoelectrónico:
olga.salgado@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40406



Ingeniera de Sistemas

Técnico

CARLOS ALBERTO LASPRILLA TAMAYO

Propósito principal:

Realizar mantenimientopreventivoycorrectivo a la infraestructura tecnológica instalada en las instituciones educativas oficiales del municipio de Manizales al servicio de los estudiantes.

Correoelectrónico: Carlos.lasprilla@manizales.gov.co

EXTENSIÓN:40406



Contratista
OLGA YANETH RESTREPO RONDÓN
Propósito principal:
Coordinar y desarrollar accionesrelacionadas con el seguimiento, monitoreo y control de la prestación del servicio del programa de alimentación escolar en el Municipio de Manizales.
Correoelectrónico:
olga.restrepo@manizales.gov.co
EXTENSIÓN: 40404

Nutricionista Dietista - Especialista en Gerencia Administrativa



Contratista
LEISI SUSANA MENDOZA VARGAS
Propósito principal:
Prestarapoyoala supervisióndelPrograma de alimentación Escolar (PAE) en el componente financiero

Correoelectrónico:
susanamendoza1813@gmail.com



Contratista
JUAN DAVID GALLEGO SUAREZ
Propósito principal:
Prestar apoyoalasupervisióndelPrograma de Alimentación Escolar (PAE) en el componente Técnico.
Correo electrónico:
juandavid8010@gmail.com



Ingeniero de Alimentos

Contratista
JUAN CARLOS ZAPATA DIAZ
Propósito principal:
prestacióndeserviciosprofesionales seguimiento y control y monitoreo
al eje financiero del programa alimentario PAE

Correoelectrónico:
epicaestudios@gmail.com



Auxiliar Administrativo

JHONATAN GÓMEZ SALAZAR

Propósito principal:

Prestar apoyo operativoalaslabores del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en el componente Técnico.

Correo electrónico:

jhonatan.gomez@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40404



Técnico en Secretariado Gerencial

Técnico Operativo

Propósito principal:
Hacer seguimiento oportuno a la captura de datos en el SIMAT y DANE, por parte de los establecimientos educativos.

Correo electrónico:
EXTENSIÓN: 40401



Administrador Financiero

Profesional Universitario
LUZ ESTELLA TORO OSORIO
Propósito principal:
Establecer estrategias de verificación de la ejecución de los diferentes programas y proyectos de acceso y permanencia implementados en los establecimientos educativos.

Correo electrónico:
estella.toro@manizales.gov.co
EXTENSIÓN: 40403



Administración Financiera

13. UNIDAD DE CALIDAD

SERVICIOS:

- Planesdemejoramiento institucional.
- Capacitación docente.
- Uso pedagógico de las TIC.
- Inclusión educativa.
- Acompañamiento a las Escuelas Normales Superiores.
- Lengua extranjera.
- Articulación de niveles,
- Convivencia escolar,
- Apoyo psicosocial,
- Proyecto educativo institucional.
- Ejes pedagógicos para el desarrollo humano
- Articulación de la educación media con la superior

Líder Unidad de Calidad

DIANAMARCELAGÓMEZ ARCE

Propósito principal:

Promover el mejoramiento de la calidad de la educación a través del fomento de investigaciones en innovaciones educativas y la utilización de los resultados de las evaluaciones.

Correo electrónico:

diana.gomez@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40302



Licenciada en Biología y Química - Magister en Educación

Auxiliar administrativo
RUBY FIDELINA RAMIREZ GALLEGO
Propósito principal:
Apoyar operativamentelosprocesos relacionados con la gestión de la Unidad de Calidad.
Correo electrónico:
ruby.ramirez@manizales.gov.co>
EXTENSIÓN: 40310



Administradora Financiera

Profesional Universitario
JORGE MARIO JARAMILLO CASTAÑO
Propósito principal:
Seguimientoalplan territorialdecapacitación docente articulado con las alianzas enfocado a temáticas específicas y el uso pedagógico de las TIC.
Correo electrónico:
jorge.jaramillo@manizales.gov.co



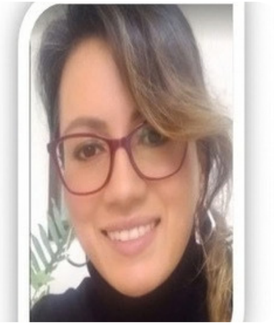
Ingeniero Industrial

Profesional Universitario
JULIÁN FRANCO MARÍN
Propósito principal:
Apoyoyacompañamiento a familias, estudiantes, docentes y directivos docentes en la aplicación de la ruta de convivencia escolar y la ruta de mejoramiento institucional.
Correo electrónico:
julian.franco@manizales.gov.co
EXTENSIÓN: 40304



Licenciado en Biología y Química - Especialista en Pedagogía de la Lúdica

Profesional Universitario
CAROLINA VILLADA NARVÁEZ
Propósito principal:
Desarrollar estrategiasde intervención psicosocial a estudiantes y familias de instituciones educativas, que presentan problemáticas y patrones conductas negativas y bajo rendimiento académico, potenciando conductas de orientación moral ysocial de la comunidad educativa del entorno.
Correo electrónico:
calorina.villada@manizales.gov.co
EXTENSIÓN: 40308



Sociologa

Director de Núcleo



Propósito principal:
Orientar las actividades de la administración y actualización permanente de las Escuelas Normales Superiores.

Correo electrónico:
EXTENSIÓN: 40301

Licenciado en Biología y Química - Magister en Educación

Profesional Universitario
SONIA GIRALDO VALENCIA



Propósito principal:
Coordinarlaejecucióndelapolítica en el manejo de una segunda lengua en las instituciones educativas del municipio de Manizales.

Correo electrónico:
sonia.giraldo@manizales.gov.co
EXTENSIÓN: 40303

Licenciada en Lenguas Modernas - Especialista en Traducción (inglés – español)
Investigación y Docencia.

Técnico Operativo

JUAN ALBERTO PANESSO GÓMEZ

Propósito principal:

Coordinar,acompañar y hacer seguimiento a la articulación entre niveles y de la educación media con la educación superior.

Correo electrónico:

juan.panesso@manizales.gov.co



Administrador de Empresas

Profesional Universitario

MARTHA LUCÍA MEDELLÍN VILLA

Propósito principal:

Coordinar elprogramadeeducación ambiental en el marco de las alianzas estratégicas establecidas a nivel nacional, departamental y municipal.

Correo electrónico:

martha.medellin@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40306



Educadora Ambiental -Especialista en Gestión de Proyectos de Desarrollo con Enfoque Socio Humanista

Profesional Universitario
FRANCISCO JAVIER GÓMEZ
Propósito principal:
Coordinar, acompañar y hacerseguimiento al proceso de formulación y resignificación de los proyectos Educativos Institucionales -PEI- y los planes de estudio de las Instituciones Educativas en coherencia con la normatividad vigente.



Correo electrónico: francisco.gómez@manizales,gov.co
EXTENSIÓN: 40309

Profesional Universitario
MARÍA ESPERANZA GAVIRIA OSPINA
Propósito principal:
Coordinar, acompañaryhacer seguimiento al proceso de evaluación enfocado en el aprendizaje de los estudiantes, realizando análisis cualitativo de los resultados internos y externos de conformidad con los lineamientos del ICFES.



Correoelectrónico: esperanza.gaviria@manizales.gov.co
EXTENSIÓN: 40305

Economista - Especialista en Gerencia Empresarial

14. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

SERVICIOS DE GESTIÓN HUMANA:

- Actos administrativos de legalización de situaciones administrativas.
- Recepción de documentos para nombramientos.
- Administración de la plataforma sistema maestro (plataforma del Ministerio de Educación para vincular docentes provisionales en vacancia definitiva).
- Vinculación de docentes en vacancias temporales.
- Administración de la planta de personal.
- Nómina.
- Bienestar de personal (Capacitación del personal administrativo, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST).
- Evaluación de desempeño laboral.
- Carrera docente (Escalafón para docentes oficiales y de Instituciones Educativas privadas).
- Archivo de historias laborales.
- Emisión de certificados (tiempos de servicios y factores salariales, certificados laborales, con funciones, CETIL).
- Gestiones relacionadas con la aprobación y pago de horas extras de docentes y coordinadores.
- Trámite de incapacidades.

SERVICIOS DE GESTIÓN FINANCIERA:

- Trámite de prestacionessocialesante la Fiduprevisora.
- Trámite de cesantías para personal administrativo.
- Procesos financieros relacionados con la administración del presupuesto de la Secretaría de Educación.
- Trámites de traslados presupuestales.
- Trámites de certificados de disponibilidad y registros presupuestales.
- Pago de servicios públicos de las Instituciones Educativas oficiales.
- Liquidación de estampillas.
- Elaboración y actualización del plan de adquisiciones de la Secretaría de Educación.
- Órdenes de pago.
- Seguimiento a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas oficiales (Asistencias técnicas, auditorías, capacitaciones, seguimiento a planes de mejoramiento, etc.).
- Recepción, radicación y distribución de los requerimientos (derechos de petición, oficios, quejas, reclamos, sugerencias) que ingresan a la Secretaría de Educación a través de la plataforma GED.

Jefe de Oficina

JHON FREDYVILLA CASTRO



Propósito principal:

Prestar asistencia técnica en aspectos relacionados con la gestión del talento humano al servicio del sector educativo, controlar las políticas y actividades concernientes a la administración de la planta de personal del sector educativo.

Correo electrónico:

jhonfredy.villa@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40204

Especialista en Informática - Magister en Educación

Profesional Universitario

LUZ ANGÉLICA JURADO GRISALEZ



Propósito principal:

Apoyarlasactividadesde análisisycontrol relacionados con la administración de la planta de personal y los procesos de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo del Sector educativo de acuerdo con las políticas y procedimientos legales

Correo electrónico:

angelica.jurado@manizales.gov.co

Administradora de Empresas

Profesional Universitario

EDUARDO DUSSANSAAVEDRA

Propósito principal:

Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la bienestar y evaluación de personal administrativo docente y directivo docente para proponer por un optimo clima laboral y la calificación del personal administrativo

Correo electrónico: Eduardo.dussan@manizales.gov.co

EXTENSIÓN:40205

psicólogo



Profesional Universitario

NATALIA VALENCIALÓPEZ

Propósito principal:

Realizar las actividadesde coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo. La gestión de hojas de vida del sector educativo y ejecución de los procesos de selección del personal administrativo, docente y administrativo docente, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y elcumplimiento de derechos y deberes de los funcionarios.

Correo electrónico:

Natalia.valencia@manizales.gov.co



Administradora Pública y Especialista en Alta Gerencia

Profesional Universitario

JHOAN SEBASTIÁN BOTERO ARCILA

Propósito principal:

Apoyarlaelaboraciónyrevisiónjurídica y técnica de los documentos y actos administrativos que adelanta la Secretaría de Educación del Municipio de Manizales, en especial con la administración delaplanta de cargos de dicha Secretaría.

Correo electrónico:

yohan.hidalgo@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40214



Abogado

Profesional Universitario

LADYLISBETHJOVEL VANEGAS

Propósito principal:

Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con bienestar y evaluación del personal administrativo, docente y directivo docente para propender por un óptimo clima laboral y la cualificación del personal administrativo

Correo electrónico:

lisbeth.jovel@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40211



Psicóloga - Magister en administración en salud - Especialista en Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo

Técnico Operativo

SAUDY DANIELAGARCÍA CORTES

Propósito principal:

Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades y pago de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo del municipio de Manizales.

Correo electrónico:

diana.cifuentes@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40206



Tecnóloga en Administración Financiera

Auxiliar Administrativa

JUAN PABLO VALENCIA TREJOS

Propósito principal:

Mantener actualizadoselarchivofísico, los documentos de los funcionarios en las historias laborales y generar las copias de los documentos que le son solicitados a la Secretaría deEducación

Correo electrónico:

juan.valencia@manizales.gov.co



Técnico Asistencial Administrativo

Directora de Núcleo

LUZ MARINA AGUDELO MARTÍNEZ

Propósito principal:

Apoyarlasactividadesdeanálisisycontrol relacionados con la administración de la planta de personal y recibir las Peticiones, quejas y reclamos PQRS´ que tengan que ver con funcionarios delasinstituciones educativas de la Secretaria de Educación Municipal.

Correo electrónico:

marina.agudelo@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40208



Especialista en Educación

Auxiliar Administrativo

SANDRA URIBECANO

Propósito principal:

Realizar la recepción, revisión y gestión de solicitudes relacionadas con el proceso de escalafón de los docentes y directivos docentes.

Correo electrónico:

sandra.uribe@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40212



Bachiller

Auxiliar Administrativa

Propósito principal:

Gestionar incapacidades de los docentes, directivos docente y administrativos financiados con recursos del SGP.

Correo electrónico:



Administradora Financiera

Auxilia Administrativo

ALBA LILIANALIBREROSOCAMPO

Propósito principal:

Apoyo para trámite de prestaciones sociales: radicación de solicitudes, proyección de actos administrativos, notificaciones y otras tareas relacionadas.

Correo electrónico:

alba.libreros@manizales.gov.co



Abogada

Auxilia Administrativo

VERONICA BETANCUR MÁRQUEZ

Propósito principal:

Apoyo en el proceso de evaluación para el ascenso del grado con la reubicación salarial de los educadores oficiales, realizando afiliaciones de parafiscales de Confa, EPS y ARL del personal docente, directivo docente y administrativo.

Correo electrónico:

veronica.betancur@manizales.gov.co



Fotografa

Auxilia Administrativo

LUZAMPAROGIRÁLDOSÁNCHEZ

Propósito principal:

Apoyar los trámites y procesos para la expedición de los certificados de los tiempos laborales

Correo electrónico:

luzamparo.sanchez@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40214



Técnico en Sistemas

Auxilia Administrativo

JULIA CRISTINATABORDA LÓPEZ

Propósito principal:

Apoyo a los procesos de la Unidad Administrativa y Financiera, archivo de las historias laborales los trámites y procesos que se ejecutan en la Oficina de Gestión Humana de la Unidad Administrativa y Financiera.

Correo electrónico:

julia.taborda@manizales.gov.co



Administradora de Empresas

Contratista

JOSÉDUVÁNESCOBAR GARCÍA

Propósito principal:

Apoyael recobrodeincapacidades del personal docente correspondiente al FOMAG y realizar seguimiento a los incrementos que sufre la nómina de planta docente.

Correo electrónico:

duva.escobar@manizales.gov.co



Economista - Especialista en Gerencia de Innovación

Jefe de Oficina

SHIRLEY PATIÑO ALCALA

Propósito principal:

Prestar asistencia técnica a la Secretaría de Educación en aspectos relacionados con la gestión financiera, presupuestal, administrativa y organizacional.

Correo electrónico:

shirley.patino@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40205



Ingeniera Industrial – Especialista en Gerencia de Proyectos y Gerencia de Tecnologías de Información - Maestría en Dirección Estratégica

Profesional Universitario

LILIANA PIEDRAHITA MERCHÁN

Propósito principal:

Realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones SGP y recursos propios de conformidad con la normatividad vigente.

Correo electrónico:

liliana.piedrahita@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40207



Administradora de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales -Especialización en Gerencia Informática

Profesional Universitario

YULIANA GONZALES ARIAS

Propósito principal:

Realizar seguimiento y control al presupuesto de la Secretaría de Educación y de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con la normatividad vigente.

Correo electrónico:

yuli.gonzales@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40201



Profesional Universitario

EMELY PATRICIAARIASGONZALES

Propósito principal:

Realizar seguimiento y control al presupuesto y la contabilidad de la Secretaria de Educación y de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con la normatividad vigente

Correo electrónico:

emely.arias@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40201



Secretaria

LEIDY LORENA TAMAYO GALVIS

Propósito principal:

Apoyar técnica y operativamente la gestión de presupuesto de la Secretaría y pago de servicios públicos de los establecimientos educativos.

Correo electrónico:

leidy.tamayo@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 402011



Contadora Pública

Auxiliar Administrativo

LISETH YEPESCORTÉS

Propósito principal:

Realizar la recepción, revisión y gestión de solicitudes relacionadas con las prestaciones sociales de los docentes, directivos docentes y administrativos.

Correo electrónico:

liseth.yepes@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40211



Administradora de Negocios Internacionales

Secretaria

LAURA NATALIA CLAVIJO SUAREZ

Propósito principal:

Manejo de archivo de la Unidad Administrativa y Financiera, y adicionalmente labores de secretaria.

Correo electrónico:

laura.clavijo@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40211



Contadora Pública

Técnico Operativo

MARIA EUGENIAOSPINA LONDOÑO

Propósito principal:

Gestión prestaciones sociales del magisterio.

Correo electrónico:

maría.ospina@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40210



Administradora Publica

Auxiliar administrativo

NATALIA GARCÍABEDOYA

Propósito principal:

Apoyo para la Unidad Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación relacionados con los trámites atención al usuario y sistema de gestión electrónico Documental (GED).

Correo electrónico:

natalia.garcia@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40113



Tecnóloga en Gestión del Talento Humano

Planta termporal

ELIZABETH LÓPEZ MONTES

Propósito principal:

Apoyar las labores administrativas para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaria de Educación, para una correcta operación y cumplimiento, al amparo del marco legal, de los temas relacionados con los fondos de servicios educativos.

Correo electrónico:

eliza.lopez11@gmail.com



Profesional en Administración de Empresas.

Auxiliar Administrativa

LUZ MAYRENA TABARES SANTANA

Propósito principal:

Gestión de solicitudes relacionadas con las Prestaciones Sociales de los Docentes y Administrativos Docentes.

Correo electrónico:

Luz.tabares@manizales.gov.co



Profesional en Administración Pública.

Auxiliar Administrativo

CAROLINA MUÑOZPERILLA

Propósito principal:

Apoyo oficina de presataciones sociales.

Correo electrónico:

carolinam_727@hotmail.com



Técnologa en Gestión Administrativa

Profesional Universitario

JULIANA BOTERO GIRALDO

Propósito principal:

Prestar asesoría jurídica a la secretaria de Educación de Manizales, tramitando asuntos legales, administrativos, contractuales y judiciales.

Correo electrónico:

juliana.botero@manizales.gov.co



Abogada

Contratista

LUZ ANDREA VARGAS ALVAREZ

Propósito principal:

Apoyo Oficina de Presupuesto

Correo electrónico:

luzandre.vargas@manizales.gov.co



Administrador de Empresa

Auxiliar Administrativo

ANDRÉS ARENASESCALANTE

Propósito principal:

Gestión de solicitudes relacionadas con las Prestaciones Sociales de los Docentes y Administrativos Docentes.

Correo electrónico:

andres.arenas@manizales.gov.co

EXTENSIÓN: 40102



Ingeniero Industrial

Cuéntanos tus inquietudes

Tus preguntas

Quién me informa sobre:
¿Fallos judiciales y extrajudiciales relacionados con el sector educativo del municipio de Manizales?
¿La contratación de la Secretaría de Educación?
¿Actos administrativos que expide la Secretaría de Educación?

Te resuelve

Área Jurídica

Tu pregunta	Te resuelve	Correo electrónico	Extensión telefónica
¿Quién me asesora sobre la contratación de la Secretaría de Educación?	Laura Cujiño Montoya	laura.cujiño@manizales.gov.co	40703
¿Quién me informa sobre la gestión documental y el estado de las solicitudes del Área Jurídica?	Enid Ramos Tabares	enid.ramos@manizales.gov.co	
¿Quién me brinda asesoría jurídica sobre los asuntos judiciales de la Secretaría de Educación?	Lina Marcela Osorio Osorio	lina.osorio@manizales.gov.co	

Cuéntanos tus inquietudes

Tus preguntas

Quién me informa sobre:

¿Los programas, planes y proyectos de la Secretaría de Educación?

¿La estadística de la Secretaría de Educación?

¿Los indicadores del Plan de Desarrollo de la Secretaría de Educación?

Te resuelve

Área de Planeación

Tu pregunta	Te resuelve	Correo electrónico	Extensión telefónica
Necesito conocer quién me asesora sobre el plan de desarrollo municipal Sector Educativo.	Luz Dary Calvo Mejía	luz.calvo@manizales.gov.co	40602
¿Necesito conocer con qué planes, proyectos y programas, cuenta la Secretaría de Educación?	Flor María Bonilla Siachoque	flor.bonilla@manizales.gov.co	40603
¿Quién consolida el seguimiento a los riesgos de corrupción y de procesos de la Secretaría?	Gloria Mercedes Castañeda Arcila	gloria.castaneda@manizales.gov.co	40604

Cuéntanos tus inquietudes

Tus preguntas

Quién me informasobre:

¿El sistema de información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano-SIET?

¿Dónde apostillan los certificados de estudiantes que van para el exterior?

¿Quién me informa sobre la legalización y administración de los establecimientos educativos públicos y privados?

Te resuelve

Área de Inspección y Vigilancia

Tu pregunta	Te resuelve	Correo electrónico	Extensión telefónica
¿Quién me orienta sobre el cumplimiento de las normas para el funcionamiento de los establecimientos educativos públicos y privados de Manizales?	Luisa Fernanda Urrea Buitrago	luisa.urrea@manizales.gov.co	40504
¿Quién me informe sobre refrendación de documentos académicos para estudio en el exterior? ¿Quién me asesora para presentar una queja o denuncia sobre una institución educativa?	Yury Alejandra Giraldo Diaz	yurygiraldo@manizales.gov.co	40501
¿Quién me brinda asesoría técnica y legal sobre las instituciones de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano?	Elizabeth Loaiza Largo	elizabeth.loaiza@manizales.gov.co	40604

Cuéntanos tus inquietudes

Tu pregunta	Te resuelve	Correo electrónico	Extensión telefónica
¿Quién me asesora sobre las licencias de funcionamiento y de los Establecimientos Educativos Públicos y Privados?	Pablo Ricardo Manjarrés Cuesta	pablo.manjarres@manizales.gov.co	0503
¿Quién me informa sobre el registro de instituciones y programas en el sistema SIET?	Beatriz Elena Salazar Gomez	beatriz.salazar@manizales.gov.co	40604
¿Quién me informa sobre los procesos relacionados con la educación formal oficial y no oficial?	Luz Elena Cárdenas Rendon	luz.cardenas@manizales.gov.co	40506

Cuéntanos tus inquietudes

Tus preguntas

Quién me informasobre:

¿Atención a la población vulnerable?
¿Los Programas Educativos Institucionales-PEl?
¿Los Planes de Mejoramiento de las Instituciones Educativas-PMl?
¿Educación ambiental?
¿Universidad en tu colegio?
¿Universidad en el campo?
¿Acceso a la educación superior?

Te resuelve

Unidad de Calidad

Tu pregunta	Te resuelve	Correo electrónico	Extensión telefónica
¿Quién promueve el mejoramiento de la calidad de la educación a través del fomento de investigaciones en innovaciones educativas?	Diana Marcela Gómez Arce	diana.gomez@manizales.gov.co	40302
¿Quién me informa sobre la capacitación a los docentes y el uso de las TICS?	Jorge Mario Jaramillo Castaño	jorge.jaramillo@manizales.gov.co	40303
¿Quién me asesora sobre la ruta convivencia escolar?	Julián Franco Marín	julian.franco@manizales.gov.co	0304
¿Cómo hago para presentar las pruebas SABER?	María Esperanza Gaviria Ospina	esperanza.gaviria@manizales.gov.co	40305

Cuéntanos tus inquietudes

Tu pregunta	Te resuelve	Correo electrónico	Extensión telefónica
¿Dónde averiguo sobre el apoyo para estudiantes que se encuentran en riesgo psicosocial?	Carolina Villada Narváez	carolina.villada@manizales.gov.co	40308
¿Quién hace el seguimiento pedagógico a las estrategias pedagógicas desarrolladas en jornada única?	Sonia Giraldo Valencia Alvaro Maya Restrepo	sonia.giraldol@manizales.gov.co	
¿Quién me brinda información frente a la política desarrollada para el manejo de una segunda lengua en las instituciones educativas?	Sonia Giraldo Valencia	sonia.giraldo@manizales.gov.co	
¿Quién me brinda información relacionada con la articulación de la educación media y educación superior?	Juan Alberto Panesso Gómez	juan.panesso@manizales.gov.co	
¿Quién me informa sobre los proyectos pedagógicos transversales que se implementan en las instituciones educativas	Martha Lucía Medellín Villa	marta.medellin@manizales.gov.co	40306
¿Quién me informa sobre la gestión documental y el estado de las solicitudes que se adelantan en la Unidad de Calidad?	Ruby Fidelina Ramírez Gallego	ruby.gallego@manizales.gov.co	40310

Cuéntanos tus inquietudes

Tus preguntas

Quién me informa sobre:

¿El mantenimiento de los computadores de las instituciones educativas?
¿Manejo del SIMAT?
¿El programa del transporte escolar?
¿La asignación de cupos en las instituciones educativas?
¿Primera infancia?
¿Programa de Alimentación Escolar-PAE?

Te resuelve

Unidad de Cobertura y Sistemas de Información

Tu pregunta	Te resuelve	Correo electrónico	Extensión telefónica
¿Quién me puede orientar sobre el ingreso al sistema educativo?	Efraín Wilfredo Moreno Castro	efrain.moreno@manizales.gov.co	
¿Quién me brinda información general y me agenda citas con los funcionarios de la Unidad de Cobertura?	DaveibaLopez Franco	daveiba.lopez@manizales.gov.co	40405
¿Cuál es la ruta de atención para el ingreso al sistema educativo?	Adriana María Pérez Ortiz	adriana.perez@manizales.gov.co	40402
¿Quién me informa sobre la matrícula de las instituciones educativas oficiales y privadas?	Constanza Yamile Robles Gómez	constanza.robles@manizales.gov.co	

Cuéntanos tus inquietudes

Tu pregunta	Te resuelve	Correo electrónico	Extensión telefónica
¿Quién me suministra la información para consultar o corregir los datos de estudiantes o acudientes en el Sistema de Matrícula (SIMAT)?	Constanza Yamile Robles Gomez	constanza.robles@manizales.gov.co	40401
¿Necesita información sobre los aplicativos de la SEM? ¿Requiere información sobre el servicio de internet educativo en las IE Oficiales del municipio? ¿Busca información sobre los proyectos tecnológicos de la SEM para las IE Oficiales del Municipio?	Olga Beatriz Salgado Morales	olga.salgado@manizales.gov.co	40406
¿Quién se encarga de brindar soporte técnico para los equipos de cómputo de las instituciones educativas?	Carlos Alberto Lince Zapata Yurany Serna Sánchez	carlos.lince@manizales.gov.co yurany.serna@manizales.gov.co	
¿Quién me informa sobre el programa de alimentación escolar PAE?	Olga Yaneth Restrepo Rondón	olga.restrepo@manizales.gov.co	40404

Cuéntanos tus inquietudes

Tus preguntas

Quién me informa sobre:

¿Orientación y asesoría a los Fondos de Servicios Educativos?
¿El presupuesto de la Secretaría de Educación?
¿Inscripción y ascenso en el escalafón docente?
¿Pago de nómina de los docentes y administrativos del sector educativo?
¿Evaluación del desempeño laboral de docentes, administrativos y directivos docentes?
¿Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias?
¿Trámites para prestaciones sociales del magisterio?
¿Historias laborales?
¿Planta de personal docente en general?

Te resuelve

Unidad de Recursos Humanos Administrativa y Financiera

Tu pregunta	Te resuelve	Correo electrónico	Extensión telefónica
¿Necesitas algún trámite administrativo ante la Secretaría de Educación?	Shirley Patiño Alcalá	shirley.patino@manizales.gov.co	40211
¿Quién me resuelve una situación relacionada con necesidades de docentes, nómina, certificados, horas extra, escalafón y todo lo relacionado con procesos de gestión humana?	John Freddy Villa Castro	johnfreddy.villa@manizales.gov.co	40205

Cuéntanos tus inquietudes

Tu pregunta	Te resuelve	Correo electrónico	Extensión telefónica
¿Quién me informa sobre concursos docentes en la Secretaría y el estado actual de la planta de personal de las Instituciones Educativas?	Luz Angélica Jurado Grisales	angelica.jurado@manizales.gov.co	40214
¿Requieres un estudio de planta? ¿Deseas interponer una petición, queja, reclamo, sugerencia sobre personal que labora en alguna Institución Educativa?	Luz Marina Agudelo Martínez	marina.agudelo@manizales.gov.co	40208
¿Estás requiriendo inscripción, actualización o ascenso en el escalafón docente?	Sandra Uribe Cano	sandra.uribe@manizales.gov.co	40206
¿Necesitas una copia de algún documento que reposa en tu hoja de vida? ¿Deseas anexar un documento en tu hoja de vida?	Juan Pablo Valencia Trejos	juan.valencia@manizales.gov.co	40206
¿Requieres información relacionada con el pago de la nómina y las novedades relacionadas? ¿Como administrativo, vas a presentar una solicitud de vacaciones?	Diana Marcela Cifuentes Obando	diana.cifuentes@manizales.gov.co	40206
¿Necesitas un certificado de tiempos de servicios? ¿Requieres un certificado de factores salariales? ¿Deseas obtener un certificado CETIL?	Luz Amparo Giraldo Sánchez	luzamparo.sanchez@manizales.gov.co	40214
¿Deseas obtener un listado de documentos que requieres para tu nombramiento? ¿Vas a solicitar comisión o licencia? ¿Requieres formatos de renuncia?	Alba Liliana Librerors Ocampo	alba.libreros@manizales.gov.co	40214

Cuéntanos tus inquietudes

Tu pregunta	Te resuelve	Correo electrónico	Extensión telefónica
¿Quieres participar de las actividades de Bienestar de Personal? ¿Necesitas asesoría en la evaluación de desempeño?	Beatriz elena Salazar Gomez	Beatriz.salazar@manizales.gov.co	40206
¿Requieres reportar un accidente laboral de un funcionario administrativo?	Lady Lisbeth Joven Vanegas	lisbeth.jovel@manizales.gov.co	40206
¿Necesitas asesoría en el manejo de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos?	Emili Patricia Arias Gonzales Yuliana Gonzalez Arias	emili.arias@ manizales .gov.co yuliana.gonzalez@manizales.gov.co	40201 40213
¿Necesitas asesoría o trámite en el tema de escalafón docente?	Sandra Uribe Cano	sandra.uriba@manizales.gov.co	40206
¿Quién suministra información con respecto a la ejecución de los recursos del sector educativo?	Liliana Piedrahita Merchán	liliana.piedrahita@manizales.gov.co	40207
información relacionada con los servicios públicos de las Instituciones Educativas? ¿Requieres liquidar estampillas para un proceso contractual? ¿Quieres saber sobre el pago de un contrato?	Leydi Lorena Tamayo	Leidy.tamayo@manizales.gov.co	40211
¿Vas a solicitar alguna prestación social?	María Eugenia Ospina Londoño	maria.ospina@manizales.gov.co	40206

Cuéntanos tus inquietudes

Tu pregunta	Te resuelve	Correo electrónico	Extensión telefónica
¿Requieres solicitar una prestación social ante la fiduprevisora? ¿Quieres conocer cómo va tu trámite de solicitud de prestaciones?	Liseth Yepes Cortés	liseth.yepes@manizales.gov.co	40206
¿Requieres radicar una solicitud para que sea resuelta por algún funcionario de la SEM?	Natalia García Bedoya	natalia.garcia@manizales.gov.co	40206
¿Deseas radicar una incapacidad médica o licencia de maternidad?			40214

"La educación no es preparación para la vida; la educación es la vida en sí misma".

John Dewey