

# Secretaría de Educación

## Departamento del Cesar



## TALLER DE INDUCCIÓN



Dirección: Calle 16 # 12 - 120 – 4to Piso Edificio Alfonso López Michelsen - Valledupar - Cesar - Colombia  
Líneas de Atención a la Ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)-5748230  
Código Postal: 200001 - NIT: 892399999-1  
Correo: [educacion@cesar.gov.co](mailto:educacion@cesar.gov.co)

# ¡Bienvenidos!

La Secretaría de Educación Departamental del Cesar, les da la bienvenida, a nuestro equipo de trabajo, y a través de este encuentro, les mostraremos nuestra organización con sus objetivos y metas de los cuales Usted ya hace parte.



# Secretaría de Educación Departamento del Cesar

Código Postal: 200001-NIT: 892399999-1

Correo: [educacion@cesar.gov.co](mailto:educacion@cesar.gov.co)

Sitio web: [educacion.cesar.gov.co](http://educacion.cesar.gov.co)

Twitter: @cesareducacion

Instagram: @educacionCesar

**TODO TRÁMITE ES GRATUITO**

**ART. 76 del estatuto Anticorrupción – Ley  
1474 de 2011**





# Misión



**Prestar el servicio público educativo en los 24 municipios no certificados del Departamento del Cesar, garantizando el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, a través de una gestión de procesos efectivos que asegure una educación de calidad, pertinente, inclusiva y equitativa, con el propósito de formar ciudadanos competentes que respondan integralmente a la dinámica económica de nuestra región.**



DEPARTAMENTO DEL CESAR



# Visión

**La Secretaría de Educación del Departamento del Cesar para el 2024 administrará el servicio público educativo en condiciones de equidad e inclusión a todos los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de los 24 municipios no certificados, fortaleciendo sus Ambientes Escolares con CTel, para dar cumplimiento a las metas de cobertura, infraestructura, calidad e inspección y vigilancia de los Establecimientos Educativos que orientarán el desarrollo de competencias específicas para el crecimiento social de manera integral.**



DEPARTAMENTO DEL CESAR



Secretaría de  
Educación  
Departamento del Cesar



Certificación  
de Procesos  
Icontec  
Internacional



Programa de  
Bienestar Laboral

# Política Integral

La Secretaría de Educación del Departamento del Cesar es la entidad territorial certificada encargada de administrar el servicio educativo para garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes de los 24 municipios no certificados del departamento del Cesar, teniendo como reto aumentar y mantener la cobertura educativa y fortalecer la calidad de la educación pública en procura del mejoramiento de las condiciones de vida de los cesarenses.





A través del Plan de Desarrollo Departamental 2020 – 2023, “Lo hacemos MEJOR”, en su eje estratégico II, la apuesta del desarrollo social y la prosperidad se plantea el programa I. EDUCACIÓN INCLUYENTE PARA PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO, el cual tiene como objetivo desplegar las gestiones enfocadas a asegurar que todas y todos los cesarenses en edad escolar o de formación, tengan la garantía de acceso y permanencia a este servicio sin restricciones y en condiciones de equidad e igualmente, que haya oportunidades de acceso a la formación superior de calidad y que ésta responda a los requerimientos de la dinámica económica del territorio.



# Compromisos Éticos

Los siguientes son nuestros acuerdos y compromisos éticos que rigen el actuar de los servidores públicos en la Gobernación del Cesar:

Compromisos

Solidaridad

Objetividad

Lealtad

Transparencia

Efectividad

Participación

Legalidad





# Nuestros Propósitos

- Estimular y elevar el nivel de motivación y compromiso de los nuevos servidores públicos para el cumplimiento de los fines de la educación y las metas de los Planes de Desarrollo: Local, Departamental y Nacional, de manera especial el compromiso de trabajar porque su quehacer pedagógico diario permita que los estudiantes del Cesar tengan en los Resultados de la Prueba SABER 11 un aumento en 8 puntos por encima del Promedio Nacional.
- Resaltar la importancia de SER MAESTRO por el reto de compartir saberes, desarrollar estrategias para mejorar los aprendizajes y desarrollar competencias ciudadanas de los alumnos a su cargo, como compromiso de la formación del SER INTEGRAL, producto de la calidad de la educación. Se apoyará responsablemente en el uso y apropiación de la CTel (Ciencia Tecnología e Innovación), como EN LOS Lineamientos Curriculares, Referentes de Calidad, DBA, PEI/PEC y demás normas vigentes.



# Nuestros Propósitos



- Desde el inicio de su vinculación como docente oficial tenga claro sus responsabilidades (Resolución No. 15.683 de 2016), rol del maestro y retos que enfrenta, respeto y acatamiento a la normatividad vigente y desarrollo de los demás procesos y competencias que exige el momento que nos inserta en la Cuarta Revolución Industrial, como los deberes de su profesión en la formación del ciudadano colombiano.



# Objetivos de Calidad



- ✓ Aumentar la cobertura en el nivel de educación media (10° y 11°) y garantizar la permanencia en los demás niveles educativos.
- ✓ Identificar las destrezas, habilidades y valores que los estudiantes Cesarenses desarrollan durante la trayectoria escolar para definir planes de mejoramiento en sus respectivos ámbitos de actuación.
- ✓ Superar el 50% de los resultados de las pruebas SABER 11°.
- ✓ Disminuir la tasa de analfabetismo en el rango de edades de 15 a 24 años.



# Objetivos de Calidad

- ✓ Implementar la Estrategia “Cultura de la Evaluación”, como una oportunidad para optimizar las competencias de los docentes y directivos docentes.
- ✓ Implementar la Estrategia “Garantizar la provisión oportuna de cargos de personal docente, directivo docente y administrativo para los 24 municipios no certificados del departamento.
- ✓ Velar por la satisfacción de los ciudadanos y la oportunidad de las respuestas de cada Petición, Queja o Reclamo (PQR).



# Categoría de Procesos

Las categorías se refieren a los procesos agrupados bajo un criterio determinado, que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser de la Secretaría. El mapa de procesos de la Secretaría de Educación está conformado por tres categorías: Dirección, Misionales y de Apoyo de la siguiente manera:

- **Procesos de Dirección:** Referente al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- **Procesos Misionales:** Son los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- **Procesos de Apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.



# Mapa de Procesos

MACROPROCESOS  
MISIONALES

**A. Gestión Estratégica**

**B. Gestión de programas y proyectos**

**C. Gestión de la cobertura del servicio educativo**

**D. Gestión de la calidad Del Servicio educativo en EPBM**

**E. Atención al Ciudadano**

MACROPROCESOS DE APOYO

**F Gestión de la inspección y vigilancia de EE**

**G Gestión de la Información**

**H Gestión del Talento Humano**

**I Gestión Administrativa de Bienes y Servicios**

**J Gestión Financiera**

**K Control Interno**

**L Gestión de la Tecnología Informática**

**M Gestión de asuntos legales y públicos**

**N Administración del sistema de gestión de calidad**

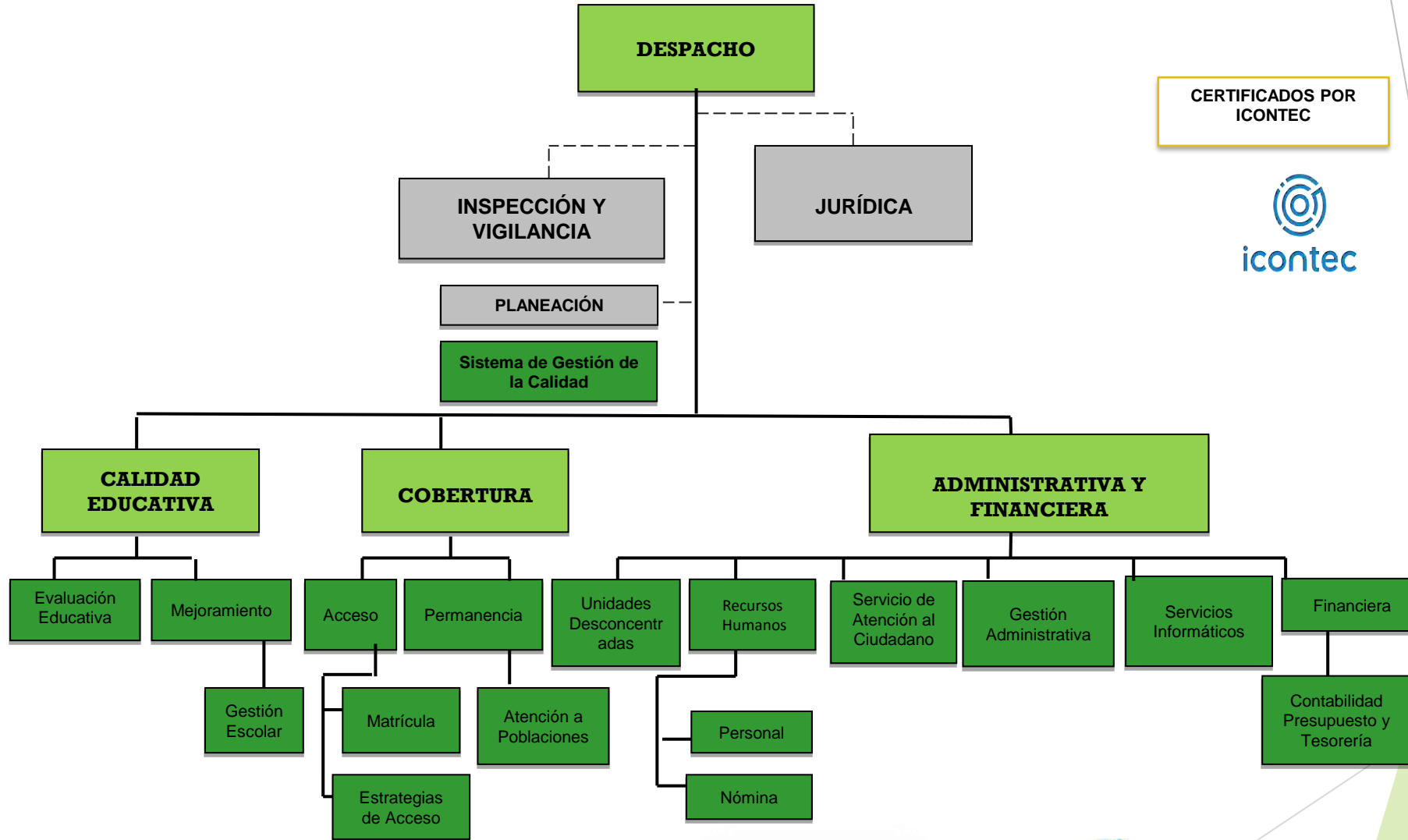


Secretaría de  
Educación  
Departamento del Cesar





# Organigrama



CERTIFICADOS POR  
ICONTEC



Secretaría de Educación  
Departamento del Cesar



# DESPACHO

## **Labor**

Dirigir, organizar y planificar el servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo, en condiciones de calidad, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad.

## **Funciones:**

- Sustentar el Plan de Acción de la Secretaría de Educación Departamental y divulgar su ejecución.
- Sancionar todos los Actos Administrativos que proyectan las demás áreas de la Secretaría de Educación.
- Realizar oportunamente la Evaluación de Desempeño del personal administrativo.

# DESPACHO

## **Funciones:**

- Gestionar la consecución de recursos financieros, humanos y logísticos para la eficiente administración del Servicio Educativo Oficial. Verificar y aprobar el Proyecto de Presupuesto.
- Participar en la elaboración de los términos de referencias ó pliegos de condiciones de los Contratos y Convenios suscritos para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación, evaluación de proveedores, supervisión de contratos y liquidación.
- Analizar periódicamente la ejecución presupuestal y atender las visitas de los entes externos de control.

# Inspección y Vigilancia

## **Labor**

Organización de las actividades de control a los establecimientos educativos, incluye la elaboración del reglamento territorial, el plan operativo anual de inspección y vigilancia. Verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para la iniciación de la prestación del servicio educativo en un establecimiento de educación formal e Instituciones de Educación para el trabajo y desarrollo humano, administrando sus novedades una vez creado.

## **Funciones**

- Organizar las actividades de control para los EE.
- Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE.
- Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE.

# Inspección y Vigilancia

## Funciones

- Organizar las actividades de control para los EE.
- Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE.
- Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE.
- Administración de novedades de EE.
- Elaboración del reglamento territorial.
- Elaboración del plan operativo anual de inspección y vigilancia que contiene el cronograma de visitas, su ejecución y la elaboración de los informes y actas resultantes.

# Planeación



## Labor

Analizar y definir los programas y proyectos a ejecutar en la Secretaría, que puedan responder a la problemática y a las necesidades de la Comunidad Educativa, para realizar su formulación e inscripción formal en el Banco de Proyectos asegurando su alineación con la estrategia definida en la Secretaría de Educación así como en el Plan de Desarrollo de la Entidad.

## Funciones:

- Identificar y calcular los indicadores estadísticos más representativos para cada eje de política y con base a estos datos identificar tendencias, definir proyecciones y generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación Departamental.
- Verificar que los aspectos definidos en el plan de desarrollo educativo vigente, estén alineados con los planes nacionales y/o sectoriales.



# Planeación

## **Funciones:**

- 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.
- 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..
- Identificar, recopilar, analizar y caracterizar la información necesaria para el análisis de la información estratégica del sector.
- Realizar seguimiento anual al Plan de Acción para verificar su cumplimiento y enviar informes de gestión a la Gobernación del Cesar.

# JURÍDICA

## Labor

Atender y dar respuesta a los requerimientos de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios o entes con los cuales interactúa la Secretaría de Educación.

## Funciones

- Divulgar al interior de las áreas la información interna que requiere darse a conocer.
- Revisar los actos administrativos de novedades de planta de personal.
- Atender las peticiones y recursos presentados por el personal docente sobre evaluación de desempeño.
- Proyectar el estudio jurídico, técnico y económico necesario para atender el proceso conciliatorio, participar en el comité de conciliación de la Gobernación del Cesar, asistir a la audiencia de conciliación para presentar la posición de la Secretaría de Educación respecto a las pretensiones expuestas por la contraparte y hacer seguimiento al cumplimiento del acuerdo de conciliación.



# Calidad Educativa

## Funciones

- Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional – PEI, en las Instituciones Educativas, articulando proyectos transversales pertinentes de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales.
- Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM, de la calidad de la educación en las instituciones educativas, a partir del análisis de los resultados de la caracterización y perfil del sector educativo.
- Velar por que las instituciones educativas analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes, tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa.



# Calidad Educativa

➤ Participar en la aplicación del sistema nacional de evaluación orientado al mejoramiento de la calidad educativa

· Formular el plan de formación docente territorial, desarrollarlo y hacerle seguimiento con el fin de mejorar la calidad de la educación en las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento.

· Promover la educación inicial en el marco de la atención integral en las categorías de derechos, desarrollo, existencia, protección y ciudadanía, en coordinación con las demás instancias del nivel departamental, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

· Desarrollar e implementar estrategias de asistencia técnica para fortalecimiento de la capacidad institucional de las instituciones educativas departamentales.



# Cobertura Educativa

**Cobertura Educativa tienes dos Macro procesos**

## **ACCESO Y PERMANENCIA**

### **Labor**

Definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos del Macroproceso Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.

### **Funciones:**

- Asesorar a los Establecimientos Educativos y unidades desconcentradas en la definición de estrategias que se utilizan para garantizar la continuidad de los alumnos.
- Impartir la capacitación para el diligenciamiento de los formatos del proceso de cobertura.



# Cobertura Educativa

- Consolidar los reportes de proyección de cupos de los Establecimientos Educativos para su análisis y verificación y reportar esta información al Ministerio de Educación Nacional.
- Preparar auditoría para verificar en campo la veracidad y calidad de la información registrada en los reportes de proyección de cupos.
- Gestionar, coordinar y supervisar las transferencias por convenios de continuidad o contratos de prestación de servicios de educación.
- Garantizar la disponibilidad de cupos para los niños provenientes de las entidades de bienestar familiar.
- Consolidar los reportes de proyección de cupos de los Establecimientos Educativos para su análisis y verificación y reportar esta información al Ministerio de Educación Nacional.



# Cobertura Educativa

## Estrategias de Permanencia

- ❖ PAE - Plan de Alimentación Escolar
- ❖ Seguimiento a la Deserción Escolar
- ❖ Gratuidad
- ❖ Jornadas Escolares Complementarias
- ❖ Transporte Escolar
- ❖ Uniformes
- ❖ Manejo de kits Escolares



# Administrativa y Financiera

El área de administrativa tiene cinco (5) macro procesos



# Administrativa y Financiera

## Labor

Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones (SGP) y de la Hacienda Pública Departamental, destinados a la prestación del Servicio Educativo en el Departamento del Cesar, también de la planeación, manejo y control integral de los recursos financieros y administrativos de la Secretaría de Educación. Procesos: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

## Funciones

- Recaudar, controlar y administrar los recursos del Sistema General de Participaciones, ordinarios del Departamento y demás emolumentos dedicados a financiar la prestación del servicio educativo en el Departamento.
- Realizar los trámites financieros y registros necesarios para la ejecución de los programas y proyectos del sector.



# Administrativa y Financiera

## Funciones

- Cancelar, oportunamente, las obligaciones financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones para Educación y coadyuvar en la cancelación de las obligaciones financiadas con otros recursos.
- Asesorar a las Instituciones Educativas Departamentales, en aspectos financieros y a los municipios en temas relacionados con la ejecución de los recursos destinados para Educación.
- Ejercer control financiero de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Departamentales.
- Rendir, oportunamente, los informes financieros correspondientes.
- Preparar y responder por la contratación que debe realizar la Secretaría y custodiar los documentos que la integran.

# Administrativa y Financiera

- Elaborar el plan de compras de la Secretaría, que se financie con recursos del Sistema General de Participaciones en Educación.
- Administrar las actividades relacionadas con el Servicio al Ciudadano, en las funciones propias de la Secretaría.
- Consolidar el sistema de información e inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las Instituciones Educativas Departamentales.



# Atención al Ciudadano - SAC



- ❖ **Atiende, direcciona y hace seguimiento a solicitudes hechas por los usuarios**
- ❖ **Recibir y enviar correspondencia**
- ❖ **Medir la satisfacción del cliente**

# Grupo de Presupuesto

- ❖ Elaborar presupuesto
- ❖ Ejecutar presupuesto
- ❖ Realizar seguimiento de presupuesto
- ❖ Elaborar y realizar seguimiento al plan anualizado y mensual
- ❖ Verificar y consolidar información de las Instituciones educativas Fondos de servicios educativos y hacerles seguimiento.





# Grupo de Contratación



- ❖ Adquirir bienes y servicios
- ❖ Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras
- ❖ Manejar requerimientos
- ❖ Administrar etapa precontractual
- ❖ Administrar etapa contractual
- ❖ Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos

# Servicios Informáticos

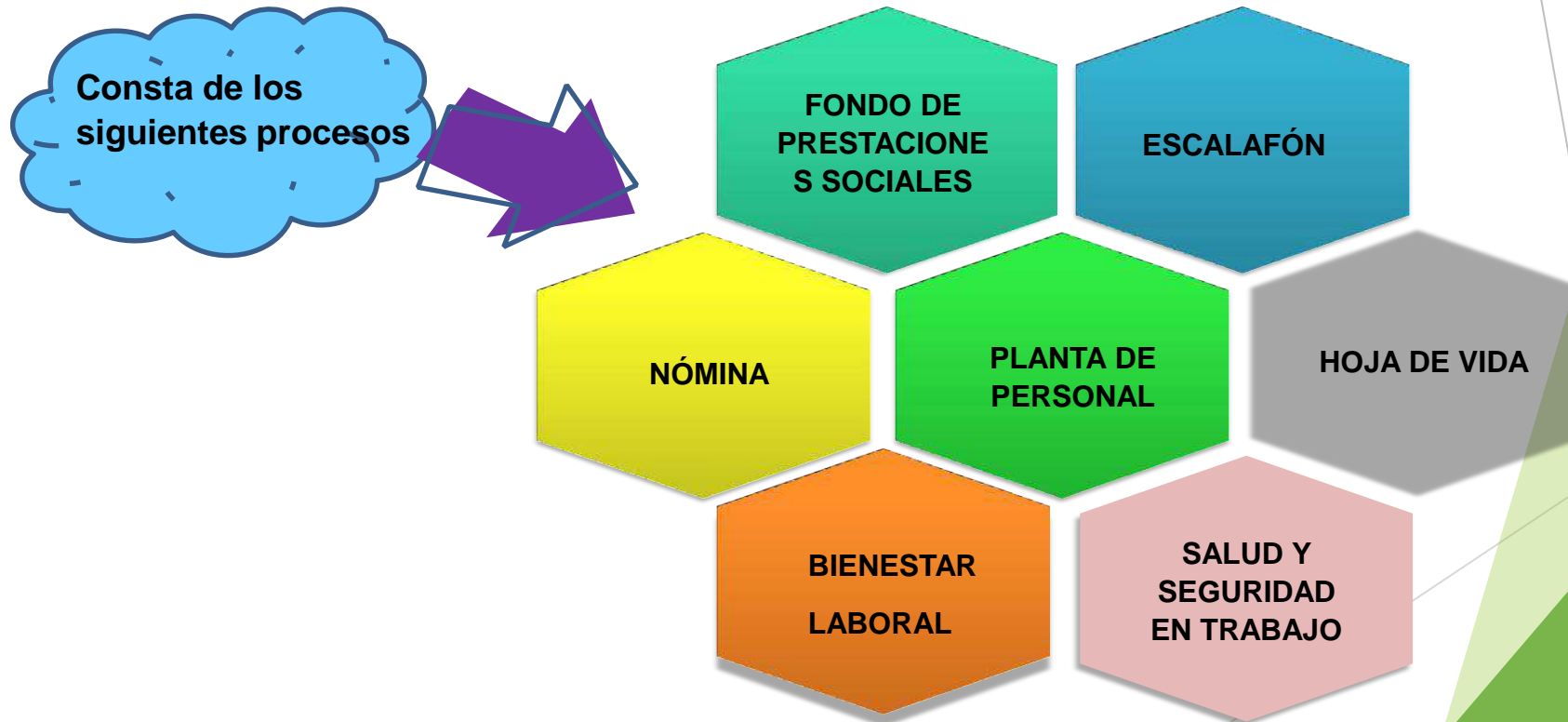


- ❖ Área encargada del mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica
- ❖ Vela por la seguridad de la plataforma tecnológica
- ❖ Administra la plataforma
- ❖ Gestiona los contenidos de la página web y de redes sociales

# Recursos Humanos

## Labor

Administrar la planta de personal, Selección e inducción de personal, Desarrollo de personal, Administración de carrera, Manejo del fondo prestacional, Administración de la nómina y Administración de las hojas de vida.



# Fondo Prestaciones Sociales



- Establece los medios necesarios para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.
- Establece los procedimientos necesarios para gestionar las reclamaciones por los servicios médico asistenciales que presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.

# Planta de Personal



- Definir o modificar la planta de Personal
- Controla la planta de personal
- Administra las novedades de planta de personal
- Le hace seguimiento a los Concursos administrativos y docentes
- Realiza el respectiva selección de personal
- Realiza todo lo pertinente a nombramientos de personal

# Escalafón



- **Sistema de clasificación de los docentes y directivos docentes de acuerdo con su formación académica, experiencia, responsabilidad, desempeño y superación de competencias, constituyendo los distintos grados y niveles que pueden ir alcanzando durante su vida laboral y que garantizan la permanencia en la carrera docente con base en la idoneidad demostrada en su labor y permitiendo asignar el correspondiente salario profesional.**

# Escalafón



- Reconocimiento económico por estudios (especializaciones, maestrías y doctorados) este beneficio aplica únicamente para los docentes que gozan con derechos de carrera y que se encuentran en el grado 2. (decreto de salarios)reubicaciones, ascensos.
- Se rige por los decretos 2277/1979 y 1278/2002
- Decreto 2277/1979 aplican para docentes de instituciones educativas públicas y privadas
- Inscripciones, y ascensos
- Decreto 1278/2002 aplica para docentes que gocen con derechos de carrera a partir del año 2002.
- Inscripciones, actualizaciones.



# Nómina



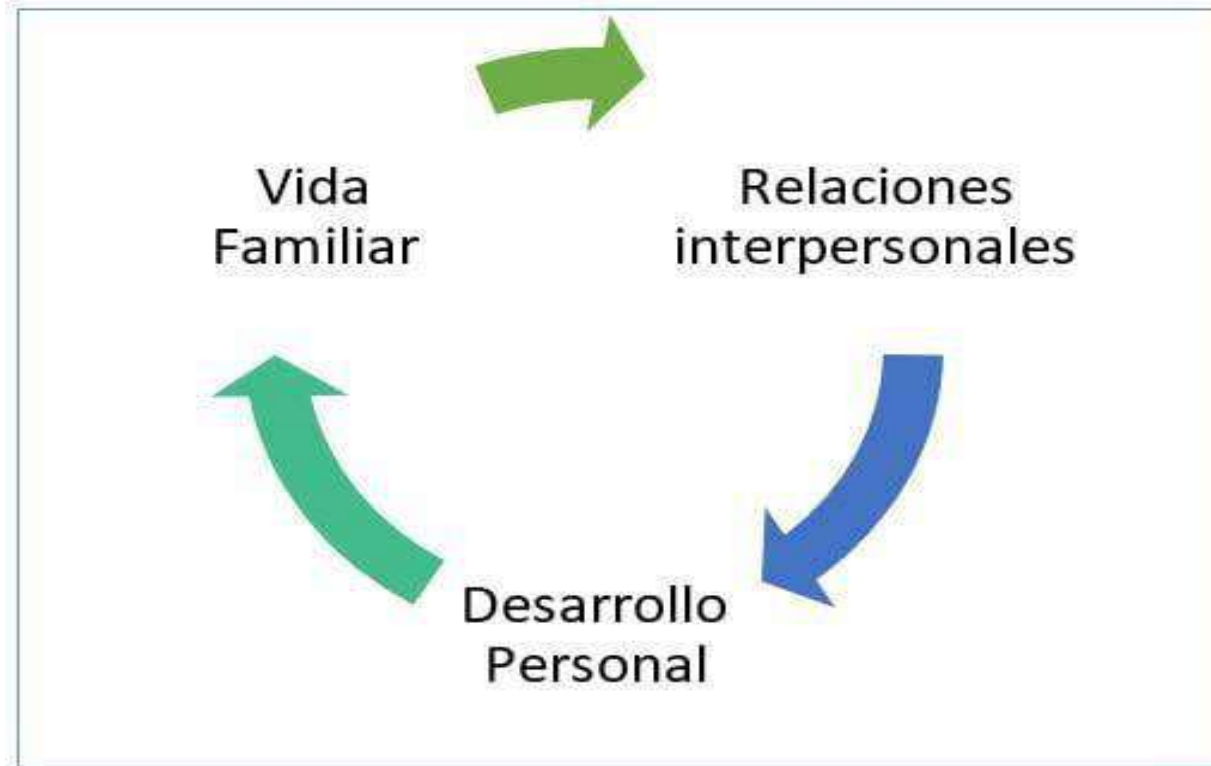
- ❖ **Administra y liquida la nómina de los funcionarios docentes y administrativos del SGP.**
- ❖ **Actualiza Novedades**
- ❖ **Liquida Horas Extras**
- ❖ **Genera Reporte**

# Historia Laboral



- ❖ **Administra las hojas de vida**
- ❖ **Actualiza del sistema de información para la generación de certificados.**

# Bienestar Laboral



# Bienestar Laboral



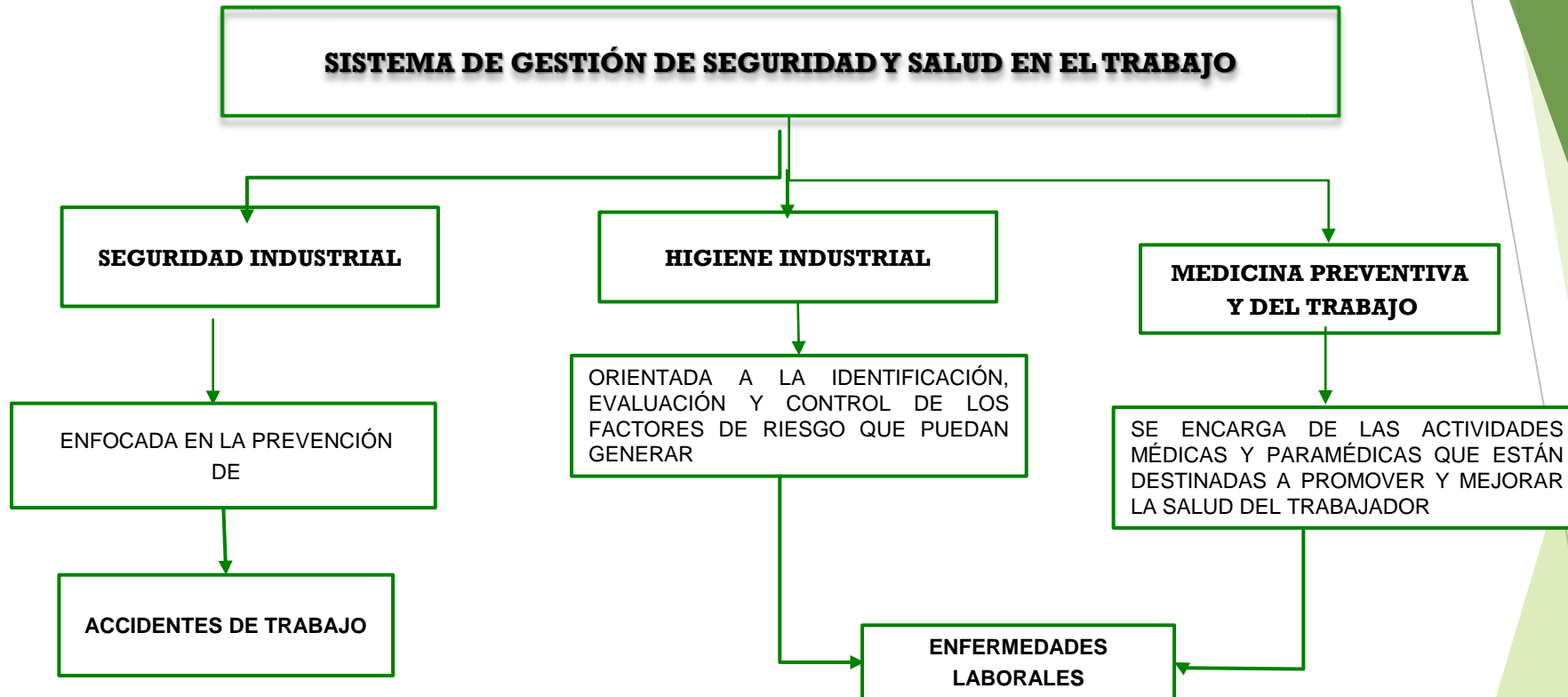
- **Garantiza que los funcionarios del SGP de la SE cuenten con las competencias, habilidades y capacidades necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida, desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.**
- **Establece un plan de bienestar al cual se le da ejecución, siguiendo lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la política de Bienestar.**

# Bienestar Laboral



- Contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios administrativos y docentes a través de un plan e de bienestar social y laboral, reconocer las necesidades de bienestar así como las d formación y capacitación, elaboración y ejecución del plan de bienestar.
- Incrementar el sentido de pertenencia y satisfacción en el desempeño de sus funciones
- Realiza la inducción al personal docente de las I.E

# Salud Y Seguridad En El Trabajo



# Salud y Seguridad en el Trabajo

- Es una herramienta de gestión para mejorar la calidad de vida laboral, las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas; repercutiendo positivamente en la prestación del servicio, el incremento de la productividad y en el control de pérdidas, tanto para los servidores públicos como para la entidad.





# Salud y Seguridad en el Trabajo

## ➤ LEY 1562/2012

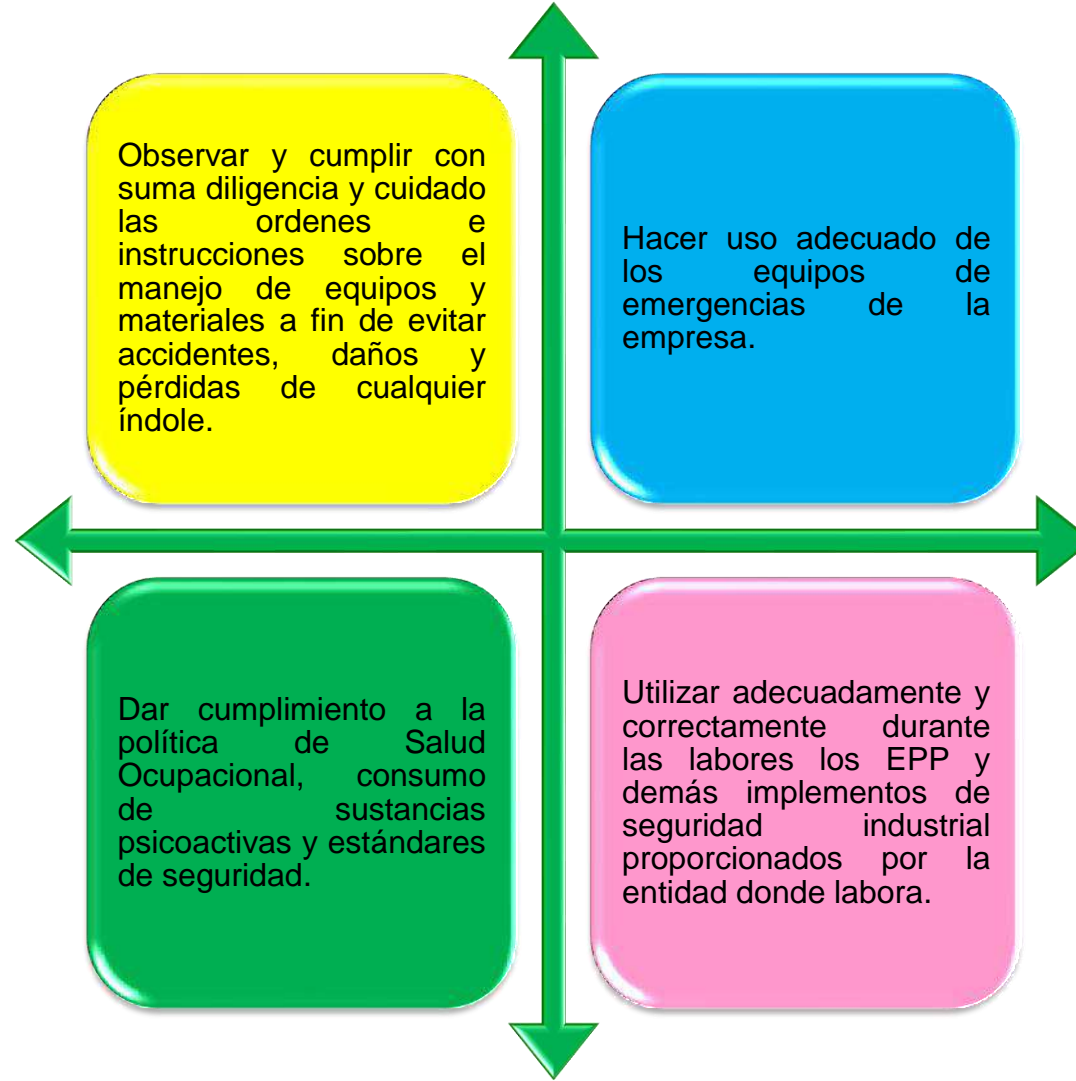
Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

## ➤ LEY 1562/2012

Accidente de trabajo es aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.



# DEBERES EN SALUD OCUPACIONAL



# DEBERES EN SALUD OCUPACIONAL

- Comunicar oportunamente a la empresa las condiciones y actos inseguros.
- Reportar al jefe inmediato la ocurrencia de accidente de trabajo o incidente de trabajo.
- Asistir puntualmente a las capacitaciones de Salud Ocupacional.
- Realizar activamente a Pausas Activas
- Aplicar programa de Orden y aseo.

# ¿Conoces a Que Tienes Derecho?

- Atención de urgencias en cualquier IPS en caso de AT.
- Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacológica en la EPS que esta afiliado.
- Rehabilitación física y profesional.



- Subsidio por incapacidad temporal, indemnización por incapacidad permanente parcial o pensión por invalidez.



- Exámenes médicos ocupacionales.
- Dotación adecuada y elementos de protección personal de acuerdo a los riesgos a los que estén expuestos.
- A participar en las capacitaciones relacionadas con seguridad y salud ocupacional.
- A participar en todas las actividades de salud ocupacional.

# Conceptos Importantes

## INCIDENTE DETRABAJO

Es un evento repentino que no genera lesión mayor, pero con la posibilidad de haber sido un accidente. **Es un casi accidente**



## ACCIDENTE DE TRABAJO

Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce al trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte



## ENFERMEDAD LABORAL

Estado patológico que sobreviene como consecuencia de la clase de trabajo que se realiza o del medio donde se trabaja. Su relación debe ser comprobada.



# Características del Accidente de Trabajo

REPENTINO



El accidente ocurre de un momento a otro.

CAUSA



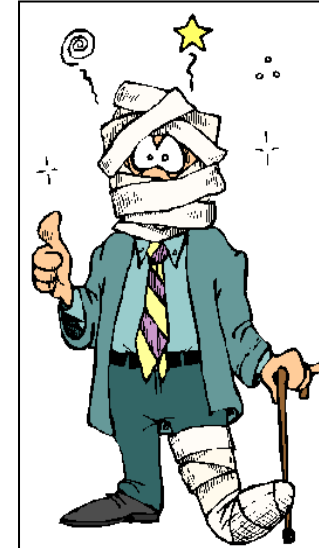
El accidente ocurre por causa directa del trabajo.

OCASIÓN



Quando el accidente ocurre durante una actividad no habitual ni relacionada directamente con el trabajo

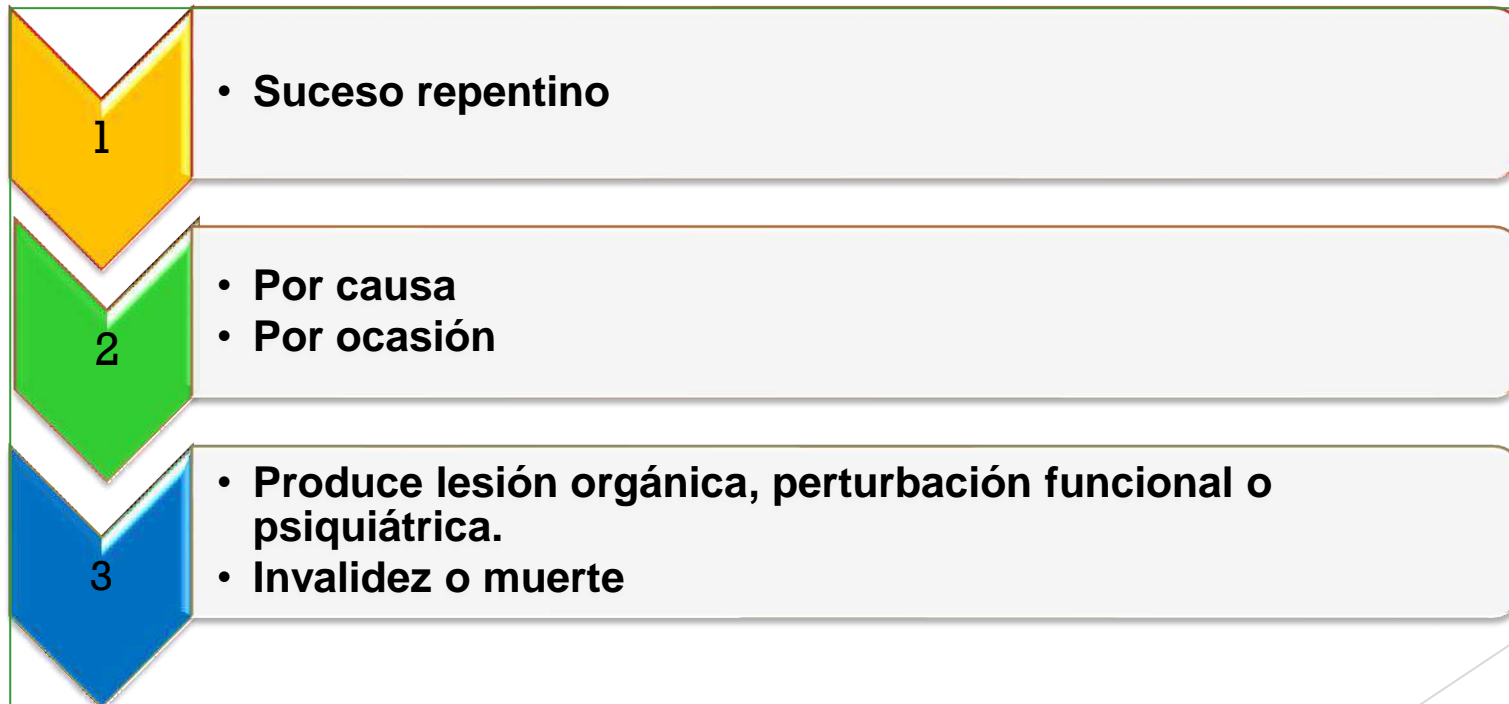
LESION



# ¿QUE ES ACCIDENTE DE TRABAJO?

La definición de accidente de trabajo está determinada en el artículo 3 de la Ley 1562 de 2012 como:

«Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o **psiquiátrica**, una invalidez o la muerte.





# ¿Como Se Clasifican Los Accidentes De Trabajo

**LEVE:** Son aquellos accidentes en los cuales el trabajador no sufre una lesión grave.

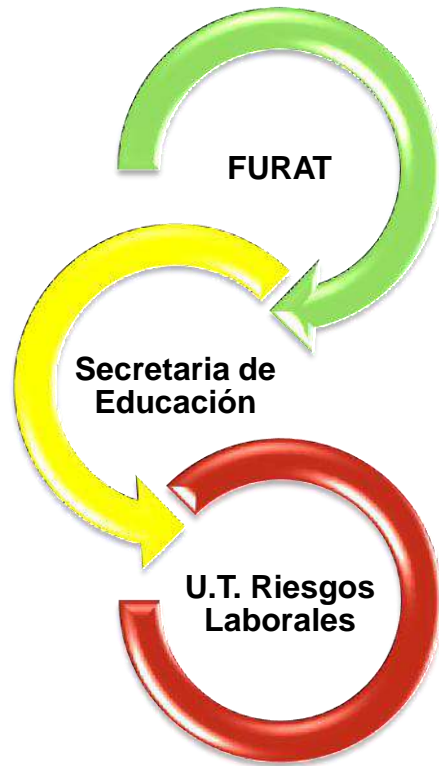
## GRAVE

- Fractura de huesos largos.
- T.C.E
- Quemaduras: 2° y 3°.
- Lesiones severas de manos: aplastamientos.
- Lesiones columna: TRM.
- Compromiso agudeza visual.
- Compromiso capacidad auditiva.

**MORTAL:** Son aquellos accidentes en los cuales se presenta la muerte del trabajador.

## ¿QUE TIEMPO HAY PARA REPORTAR FURAT?

### ¿COMO SE REPORTA?



- Los accidentes de trabajo deben ser reportados como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes al evento.

- El artículo 62 del Decreto 1295 de 1994 establece:

*«Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el respectivo empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad».*

# REQUISITOS DEL FURAT

Fiduprevisora S.A.		FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO		Identificación SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
<b>SEDE PRINCIPAL</b>					
NOMBRE SED	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO		
FAX	CORREO ELECTRÓNICO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ZONA U. R.	
<b>CENTRO EDUCATIVO DONDE LABORA EL DOCENTE</b>					
NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ZONA U. R.	
TELÉFONO					
<b>INFORMACIÓN DEL DOCENTE ACCIDENTADO</b>					
TIPO DE VINCULACIÓN	PLANTA	PROVISIONAL			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE	
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO(DÍA, MES, AÑO)		SEXO MASCULINO FEMENINO	
C.C. C.E.					
DIRECCIÓN	TELÉFONO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		
CARGO: DOCENTE ORIENTADOR (A) D.D. RECTOR (A) COORDINADOR (A)	FECHA DE INGRESO SED(DÍA, MES, AÑO)	JORNADA DE TRABAJO HABITUAL MAÑANA TARDE NOCHE GLOBAL			
<b>INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>					
FECHA DEL ACCIDENTE(DÍA, MES, AÑO)	HORA DEL ACCIDENTE (0-23 HORAS)	DÍA DE LA SEMANA EN QUE OCURRE			
	HORA: MIN	LUN	MAR	MC	JU VI SAB DOM
JORNADA EN QUE SUCEDE NORMAL EXTRA	ESTABA REALIZANDO SU LABOR HABITUAL? SI NO	CUAL (Diligenciar solo en caso negativo)		TOTAL TIEMPO LABORADO PREVIO AL ACCIDENTE	
TIPO DE ACCIDENTE: PROPIO DEL TRABAJO TRÁNSITO RECREATIVO	CAUSÓ LA MUERTE SI NO	DEPARTAMENTO DEL ACCIDENTE	MUNICIPIO DEL ACCIDENTE	ZONA ACCIDENTE U. R.	
LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE DE TRABAJO: DENTRO DEL COLEGIO FUERA DEL COLEGIO					
<b>INDIQUE EL SITIO DONDE OCURRIÓ</b>		<b>TIPO DE LESIÓN</b>		<b>FORMA DEL ACCIDENTE</b>	
<input type="checkbox"/> AULA ESCOLAR <input type="checkbox"/> AREAS RECREATIVAS <input type="checkbox"/> CORREDORES O PASILLOS <input type="checkbox"/> ESCALERAS <input type="checkbox"/> AREA DE CIRCULACIÓN DE VEHICULOS(PARQUEO) <input type="checkbox"/> OFICINAS (SALA DE PROFESORES) <input type="checkbox"/> AREAS COMUNES <input type="checkbox"/> OTROS CUAL?		<input type="checkbox"/> FRACTURA <input type="checkbox"/> LUXACIÓN <input type="checkbox"/> TORCEDURA, ESGUINCE, DESGARRO MUSCULAR <input type="checkbox"/> HERNIA O LACERACIÓN, MÚSCULO, TENDÓN SIN TENDÓN <input type="checkbox"/> CONMOCIÓN O TRAUMA INTERNO <input type="checkbox"/> AMPUTACIÓN O ENUCLEACIÓN (PÉRDIDA OJO) <input type="checkbox"/> HERIDA <input type="checkbox"/> TRAUMA SUPERFICIAL		<input type="checkbox"/> GLOPE, CONTUSIÓN, APLASTAMIENTO <input type="checkbox"/> QUEMADURA <input type="checkbox"/> ENVENENAMIENTO, INTOXICACIÓN AGUDA, ALERGIA <input type="checkbox"/> EFECTO DEL CLIMA, DEL TIEMPO O DEL AMBIENTE <input type="checkbox"/> ASFIXIA <input type="checkbox"/> EFECTO DE LA ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> EFECTO NOCIVO DE LA RADIACIÓN <input type="checkbox"/> LESIONES MÚLTIPLES <input type="checkbox"/> OTRO? CUAL?	
<b>PARTE DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADA</b>		<b>AGENTE CON EL QUE SE LESIONÓ EL DOCENTE</b>		<b>FORMA DEL ACCIDENTE</b>	
<input type="checkbox"/> CABEZA <input type="checkbox"/> OJO <input type="checkbox"/> CUELLO <input type="checkbox"/> TRONCO (ESPALDA, COLUMNA, PELVIS) <input type="checkbox"/> TORAX <input type="checkbox"/> ABDOMEN <input type="checkbox"/> MIEMBROS SUPERIORES <input type="checkbox"/> MANOS <input type="checkbox"/> MIEMBROS INFERIORES <input type="checkbox"/> PIES <input type="checkbox"/> MÚLTIPLES		<input type="checkbox"/> EQUIPOS O MÁQUINAS <input type="checkbox"/> MEDIO DE TRANSPORTE <input type="checkbox"/> HERRAMIENTAS, IMPLEMENTOS, UTENSILIOS <input type="checkbox"/> MATERIALES O SUSTANCIAS <input type="checkbox"/> AMBIENTE DE TRABAJO (SUPERFICIES DE TRANSITO, MUEBLES, TEJADOS, PUERTAS, VENTANAS <input type="checkbox"/> OTROS AGENTES NO CLASIFICADOS		<input type="checkbox"/> CAÍDA DE OBJETOS <input type="checkbox"/> CAÍDA DE PERSONAS <input type="checkbox"/> PISADAS, CHOQUES O GOLPES <input type="checkbox"/> ATRAPAMIENTOS <input type="checkbox"/> SOBRESFUERZO, ESFUERZO EXCESIVO O FALSO MOVIMIENTO <input type="checkbox"/> EXPOSICIÓN O CONTACTO CON TEMPERATURA EXTREMA <input type="checkbox"/> EXPOSICIÓN O CONTACTO CON ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> EXPOSICIÓN O CONTACTO CON SUSTANCIAS NOCIAS, RADIACIONES O SALPICADURAS <input type="checkbox"/> OTRO: CUAL?	
<b>DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE</b>		<b>PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE</b>			
DESCRIBIR DE MANERA DETALLADA EL ACCIDENTE: LA DESCRIPCIÓN (RESPONDA A LAS PREGUNTAS: QUÉ, CÓMO, CUÁNDO? DÓNDE?)		APELLIDOS Y NOMBRES		IDENTIFICACIÓN	NUMERO
				C.C. C.E.	
		CARGO			
		APELLIDOS Y NOMBRES		IDENTIFICACIÓN	NUMERO
				C.C. C.E.	
		CARGO			
		<b>RESPONSABLE DEL INFORME</b>			
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS			
		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NÚMERO	
		C.C. C.E.			
		FIRMA			
		FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME (DÍA, MES, AÑO)			

- ▶ Diligenciado completamente
- ▶ Llenar testigos con teléfonos
- ▶ Firma del jefe inmediato (Rector o Coordinador)
- ▶ Fecha de diligenciamiento
- ▶ Anexos:
  1. Carta del rector
  2. Epicrisis
  3. Incapacidad
  4. Fotos del lugar, calzado agente, causante el accidente.

# Código Único Disciplinario

## Ley 734 de 2002



- ❖ Incumplimiento de deberes (Art.34.CDU)
- ❖ Extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones (Art. 33.CDU)
- ❖ Incurrir en Prohibiciones (Art. 35 CDU)
- ❖ Violación del Régimen de:
  - ✓ Inhabilidades ( Art.37,38 y 41 CDU)
  - ✓ Incompatibilidades ( Art.39 y 41 CDU)
  - ✓ Impedimentos (Art.41 CDU)
  - ✓ Conflicto de Intereses (Art. 40 CDU)

# Código Único Disciplinario

## Ley 734 de 2002



- ❖ **Administración de personal**
  - ✓ Abandono del cargo
  - ✓ Inasistencia a laborar
  - ✓ Asistir al trabajo en estado de embriaguez
  - ✓ Maltrato a los usuarios y compañeros
  - ✓ Participación en política – Ley de garantías (996 del 2005)

# Código Único Disciplinario

## Ley 734 de 2002



### ❖ Incumplimiento de funciones administrativas

- ✓ No contestación a los derechos de Petición
- ✓ Omisión en el trámite a los requerimientos realizados por los órganos de control (solicitudes, hallazgos, informes).

# **Código Único Disciplinario**

## **Ley 734 de 2002**

- ❖ **Destitución e inhabilidad general, para las faltas graves, dolosas o realizadas con culpa gravísima.**

**Culpa gravísima: falta disciplinaria por ignorancia supina (negligencia del servidor a tener el deber de instruirse a efectos de desempeñar la labor encomendada decide no hacerlo).**

- ❖ **Suspensión, en el ejercicio del cargo e inhabilidad especialmente las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.**
- ❖ **Suspensión, para las faltas graves culposas.**
- ❖ **Culpa grave – falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.**
- ❖ **Multa, para las leves dolosas.**
- ❖ **Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.**



# **Estatuto Anticorrupción**

## **Ley 1474 de 2011**



- ❖ **Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.**

# Estatuto Anticorrupción

**Principales medidas** El Estatuto introduce disposiciones que se ajustan a las nuevas prácticas en materia de corrupción y pretende subsanar e integrar aquellos aspectos en los cuales se requiere una acción contundente del Estado y de la Sociedad para acabar con este fenómeno.

**Medidas Administrativas Para Luchar Contra La Corrupción** La administración pública es el ámbito natural para la adopción de medidas para la lucha contra la corrupción; por ello en el primer capítulo se consagra una serie de mecanismos administrativos para reducir determinados fenómenos que afectan la gestión estatal:

Las personas naturales, jurídicas, sus matrices y subordinadas no podrán volver a contratar con el Estado cuando hayan sido responsables de la comisión de un delito contra la Administración Pública o contra el patrimonio público: un delito de corrupción. La inhabilidad será de 20 años.

# **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN.**

- Se acoge el texto aprobado en la Cámara, estableciendo la inhabilidad para contratar de las personas naturales o jurídicas que financien campañas políticas a alcaldías, gobernaciones y presidencia. Quienes hayan financiado 2.5% de los topes de campaña en la respectiva jurisdicción electoral están inhabilitados para contratar con la entidad territorial de que se trate durante el periodo del elegido.
- Los ex servidores públicos no podrán gestionar ante las entidades públicas intereses privados durante los 2 años siguientes a su retiro. Es lo que llamamos la puerta giratoria (queda prohibida).

# **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN.**

- Los ex empleados públicos del Nivel Directivo no podrán ser contratistas del Estado en el mismo sector en el cual prestaron sus servicios, durante los dos (2) años siguientes al retiro del cargo.
- El Ministerio del Interior será responsable del ejercicio de la acción de repetición cuando a ello haya lugar, porque muchas de las entidades no están ejerciéndola.
- 6. No procederá el secreto profesional y se cancelará la inscripción de la matrícula de cualquier contador o revisor fiscal que, detectando un acto de corrupción, se abstenga de denunciar.

**ANEXOS**

# CORREOS INSTITUCIONALES

educacion@cesar.gov.co

calidad.educacion@cesar.gov.co

cobertura.educacion@cesar.gov.co

Comunicaciones.educación@cesar.gov.co

juridica.educacion@cesar.gov.co

recursohumano.educacion@cesar.gov.co

# Nuestro sitio Web



The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Secretaría de Educación and the text "LA HACEMOS MEJOR". The navigation menu includes: INICIO, SECRETARÍA, INSTITUCIONAL, CALIDAD, and ATENCIÓN. The main banner features a red header with the text "NOS IMPORTA TU BIENESTAR Y EL DE TU FAMILIA". Below this, a message states: "Por eso contamos con una línea telefónica amiga exclusiva para los docentes y directivos-docentes, para la atención Psicológica, o eventos en salud mental producto del aislamiento". To the right, an illustration shows a hand holding a smartphone with a green call icon. Contact information is provided in two columns: "Horario de Atención: Lunes a Viernes de 02:00p.m a 06:30 p.m." and "Celular: 3023937398" on the left; and "Correo de Prevención y Mantenimiento de la Salud Mental, Psicóloga: ces.evildelahoz@fundamep.com" and "Correo para trámites de Medicina Laboral: contingenciasaludocupacional@hotmail.com" on the right. The footer contains logos for "LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR", "Secretaría de Educación", "FMP", and "U.T. RED INTEGRADA FOSCAL - CUB". Below the logos are four service icons: "Correo" (envelope), "Funcionarios" (person), "Desprendible" (document), and "Atención al Ciudadano" (head with gear).

LA HACEMOS MEJOR | Secretaría de Educación

INICIO SECRETARÍA INSTITUCIONAL CALIDAD ATENCIÓN

## NOS IMPORTA TU BIENESTAR Y EL DE TU FAMILIA

Por eso contamos con una línea telefónica amiga exclusiva para los docentes y directivos-docentes, para la atención Psicológica, o eventos en salud mental producto del aislamiento

**Horario de Atención:**  
Lunes a Viernes de 02:00p.m a 06:30 p.m.

**Celular:**  
3023937398

**Correo de Prevención y Mantenimiento de la Salud Mental, Psicóloga:** ces.evildelahoz@fundamep.com

**Correo para trámites de Medicina Laboral:** contingenciasaludocupacional@hotmail.com

LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR  
Secretaría de Educación  
FMP  
U.T. RED INTEGRADA FOSCAL - CUB

Correo Funcionarios Desprendible Atención al Ciudadano

Secretaría de educación



# EVIDENCIAS DEL TALLER DE INDUCCIÓN



# Eventos Deportivos Y Culturales



## Programa Hábitos y Estilos *de Vida Saludable,* un camino al bienestar y *la calidad de vida*

Prepárate para compartir y disfrutar de un espacio de vida saludable, ¡ponte tu mejor ropa deportiva! y entrena con nosotros, aprende además hábitos de una buena alimentación.

*Las actividades se desarrollarán durante los días martes y jueves del mes de noviembre del 2020*

**Inicia: 03 de noviembre de 2020**  
**Hora: 5:00 pm**

*Podrás ingresar a través de los siguientes enlaces:*

**Martes:** <https://meet.google.com/yqn-tdfo-hzk>

**Jueves:** <https://meet.google.com/zns-crdj-twd>



**LO HACEMOS MEJOR**  
GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO

SECRETARÍA DE  
RECREACIÓN Y  
DEPORTES



Secretaría de  
Educación  
Departamento del Cesar

**GRACIAS**