

	DECRETO	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 10

DECRETO No. - 544 10 NOV 2021

Por el cual se conforma los grupos de trabajo a cargo de la Secretaría de Educación Departamental y se deroga Decreto 319 de 2014"

EL GOBERNADOR DE SANTANDER,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado...".
2. Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 115 establece que "Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo."
3. Que la Ley 715 de 2001 determina la organización administrativa de la Secretaría de Educación, así como establece que deben estar enmarcadas por criterios de coherencia de manera que concuerden con los retos y desafíos de la Administración, que estén orientados a mejorar la calidad, pertinencia, equidad y cobertura del servicio educativo y el fortalecimiento institucional para proveer el servicio educativo en la región de manera efectiva, eficaz y conforme con la Ley y los Reglamentos.
4. Que por medio del Decreto 319 de 2014, se conformaron los grupos de trabajo de la Secretaria de Educación Departamental.
5. Que mediante Decreto 539 del 10 de noviembre de 2021 se expidió la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander, y en su artículo 1 numeral 9 establece la estructura de la Secretaría de Educación de la siguiente manera:
 9. Secretaría de Educación
 - 9.1 Dirección Estratégica
 - 9.2 Dirección Administrativa y Financiera
 - 9.3 Dirección de Talento Humano Docente
 - 9.4 Dirección Permanencia Escolar
10. Que en los artículos 45, 46, 47, 48 y 49 del Decreto 539 del 10 de noviembre de 2021, se establecieron las funciones de la Secretaría de Educación, la Dirección Estratégica, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Talento Humano Docente y la Dirección de Permanencia Escolar.



	DECRETO 544	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	2 de 10

11. Que en el Plan de Desarrollo Departamental "SANTANDER SIEMPRE CONTIGO Y PARA EL MUNDO 2020-2023" contempla en el numeral 4.1.3.2, Programa Fortalecimiento de la Gestión de la Administración Pública de Santander, como una de sus metas de producto: "Revisar y actualizar la estructura organizacional de la entidad de acuerdo a las necesidades de desarrollo del territorio, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales con sus respectivos componentes de Modelo de Operación por Procesos alineado a la estrategia institucional, Planta de Personal, Nomenclatura, Escala Salarial y Manual de Funciones. Política de Fortalecimiento Institucional. Indicador: Número de componentes revisados y actualizados."
12. Que se hace necesario modificar el Decreto 319 del 29 de septiembre de 2014 en lo relacionado a los Grupos de Trabajo de la Secretaría de Educación y sus funciones, con el fin de armonizarlos con los procesos aprobados, las actuales competencias constitucionales y legales.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. CREACION DE GRUPOS DE TRABAJO. Constitúyanse Grupos de Trabajo con la planta global al interior de la Secretaria de Educación, respondiendo a las obligaciones constitucionales y legales impuestas al Departamento.

Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

GRUPOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:

I. GRUPO APOYO JURÍDICO.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Secretario de Despacho y demás dependencias de la Secretaría de Educación Departamental.
2. Efectuar las acciones necesarias para el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y contra de la Secretaría de Educación.
3. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría, incluyendo los acuerdos de conciliación.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban proferirse por el Secretario de Educación del Departamento.
6. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico con fundamento en la legislación vigente.
1. Proyectar las fichas técnicas de conciliación extrajudicial sobre asuntos de competencia del área, para ser presentadas al Comité de conciliación de la entidad de conformidad con la normativa vigente.

10 NOV 2021



	DECRETO 544	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	3 de 10

2. Responder oportunamente las acciones de tutela e incidentes de desacato interpuestos ante la Secretaría de Educación.
3. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

II. GRUPO PLANEACIÓN EDUCATIVA.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar el diagnóstico estratégico del sector educativo.
2. Proponer al despacho las estrategias para el cumplimiento de las políticas, prioridades y objetivos del sistema educativo.
3. Apoyar la formulación y divulgación del Plan de Desarrollo Educativo.
4. Apoyar la elaboración de los planes de acción en concordancia con el Plan Sectorial de Educación y coordinar la elaboración de la evaluación periódica de los mismos.
5. Evaluar, consolidar y elaborar los avances de los programas, proyectos y seguimiento al plan indicativo.
6. Participar en la formulación del Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo Educativo.
7. Revisar y viabilizar los programas y proyectos que conforman el Plan Sectorial de Educación.
8. Realizar el control y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos.
9. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan de Acción del sector y hacerle el respectivo seguimiento.
10. Programar, coordinar hacer seguimiento a la asistencia técnica para el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados.
11. Promover y facilitar en todas las áreas de la Secretaría de Educación, el desarrollo de proyectos de mejoramiento de la calidad en sus funciones y servicios.
12. Consolidar los informes del tablero de indicadores de cada una de las dependencias de la Secretaría de Educación.
13. Velar por el correcto desarrollo, mejoramiento continuo y sostenibilidad de los procesos planteados en la cadena de valor.
14. Planear y desarrollar estrategias que promuevan el autocontrol en la Secretaría de Educación.
15. Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
16. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

III. GRUPO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Ejercer la función de inspección, vigilancia y control en los municipios no certificados y en las instituciones oficiales y privadas.
2. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al Plan de Desarrollo Educativo y al Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia alineado al reglamento territorial.



10 NOV 2021

	DECRETO -- 544	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	4 de 10

3. Participar en el diseño de los planes de apoyo para fortalecer los procesos de información, evaluación y acreditación de los establecimientos educativos.
4. Adoptar las estrategias necesarias para el desarrollo de los procesos en los establecimientos con el fin de generar mejores resultados de cobertura, calidad, eficiencia y pertinencia en la prestación del servicio público educativo.
5. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de Inspección y Vigilancia con fines de control de los municipios no certificados del Departamento.
6. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los Establecimientos Educativos y revisar si los responsables cumplieron con los compromisos.
7. Elaborar plan de visitas para la creación de los Establecimientos Educativos y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
8. Desarrollar y hacer seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento y generar informes.
9. Aprobar y otorgar las licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial a los Establecimientos Educativos.
10. Verificar la aplicación de las políticas de gratuidad en los establecimientos educativos.
11. Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra establecimientos de educación formal, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y sustanciar los respectivos actos administrativos para la firma del Secretario de Educación.
12. Analizar los resultados del informe de las visitas a los establecimientos educativos realizadas para tramitar licencia de funcionamiento, reconocimiento oficial o novedades.
13. Adelantar procesos de mejoramiento continuo de la inspección y vigilancia basados en los resultados de las evaluaciones.
14. Llevar el registro actualizado de los colegios, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia, en materia de personería, costos educativos, legalización de Establecimientos Educativos, sanciones y demás información requerida por la Secretaría.
15. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA:

I. GRUPO COBERTURA EDUCATIVA.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Establecer, definir y divulgar las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo.
2. Identificar e interactuar con entidades externas que tengan injerencia en el macro proceso gestión de cobertura del servicio educativo, como insumo para la definición de las directrices y procedimientos.
3. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación preescolar, básica y media del Departamento.

10 NOV 2021



	DECRETO -- 544	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	5 de 10

4. Identificar recursos disponibles y necesarios, con el fin de evaluar la viabilidad para el desarrollo de macro proceso.
5. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa.
6. Definir y aplicar los criterios para la inscripción, evaluación y selección de entidades registradas en el banco de oferentes, conforme a la normatividad vigente.
7. Administrar la información del sistema de matrícula SIMAT.
8. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
9. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrículas de cupos oficiales y de la población vulnerable.
10. Coordinar y controlar las actividades orientadas a determinar la capacidad de oferta de los establecimientos educativos oficiales y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de determinar los cupos requeridos y definir estrategias de ampliación de ofertas necesarias.
11. Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial.
12. Realizar seguimiento a la gestión de matrícula a través de auditorías.
13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

II. GRUPO CALIDAD EDUCATIVA.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Orientar y apoyar a los establecimientos educativos en el análisis de uso de resultados de las evaluaciones de los estudiantes.
2. Organizar el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes y orientar el análisis y uso de los resultados.
3. Diseñar e implementar la estrategia de acompañamiento para el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional en los establecimientos.
4. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo.
5. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM.
6. Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional en los establecimientos educativos.
7. Difundir e implementar la estrategia de asesoría y acompañamiento a los establecimientos educativos en la formulación, ejecución y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional PMI.
8. Definir, ejecutar y hacer los planes territoriales de formación docente.
9. Orientar y acompañar a los establecimientos educativos en la implementación de los proyectos pedagógicos transversales.
10. Brindar asistencia técnica y acompañamiento para la identificación de necesidades de oportunidades de articulación educativa.
11. Gestionar y orientar el uso de aprobación de los medios y tecnologías de la información y comunicación TIC, en los establecimientos educativos.
12. Asesorar y acompañar a los establecimientos educativos en el fortalecimiento de experiencias significativas.

10 NOV 2021

	DECRETO - - 5 4 4	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	6 de 10

13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

I. GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Atender y direccionar la correspondencia que recibe la Secretaría a través de la ventanilla FOREST y la página Web de la Gobernación.
2. Reasignar y hacer seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas de los entes territoriales, la comunidad educativa o la ciudadanía en general.
3. Establecer métodos que permitan obtener, identificar, analizar y evaluar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes, mediante el seguimiento continuo y el aprovechamiento de la información en beneficio del cliente y de la entidad.
4. Consolidar y analizar la información recibida y generar estadísticas.
5. Realizar las posesiones y notificaciones de actos administrativos propios de la Secretaría.
6. Entregar al usuario las diferentes certificaciones que produzca la Secretaría de Educación.
7. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

II. GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formulación del plan de tecnología e informática de la Secretaría de Educación.
2. Generar reportes de consulta y enviar a las diferentes áreas de la secretaría encargadas del análisis.
3. Administrar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la plataforma tecnológica de hardware de la Secretaría de Educación.
4. Planear y direccionar las copias de seguridad de la información almacenada en los sistemas de cómputo de la Secretaría de Educación.
5. Brindar asesoría a las diferentes instancias del sector, en el uso de los estándares del orden departamental y nacional para el desarrollo de los sistemas de información.
6. Desarrollar acciones que garanticen de manera permanente la utilización de software debidamente legalizado.
7. Controlar la seguridad informática, así como la creación y remoción de permisos.
8. Formular y ejecutar cuando sea necesario el plan de contingencia sobre la plataforma tecnológica.
9. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

	DECRETO 544	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	7 de 10

III. GRUPO FINANCIERO.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar financieramente los recursos del Sistema General de Participaciones previstos en la Ley 715 de 2001 y los demás recursos transferidos por la nación con destino al Servicio Educativo.
2. Ejercer la vigilancia, asesoría, coordinación y administración de los recursos económicos tanto del sistema general de participaciones como del Departamento correspondiente al sector educativo.
3. Definir, coordinar y mantener actualizado el sistema financiero, presupuestal y contable del sector en coordinación con la Secretaría de Hacienda Departamental.
4. Ejecutar las acciones necesarias para prestar orientación financiera del sector a los municipios.
5. Realizar asistencia, seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los recursos transferidos por el MEN a los fondos de servicios educativos (FOSE) por concepto de gratuidad y demás recursos para garantizar su correcta ejecución.
6. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos que corresponden cada uno de los equipos del grupo.
7. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

De este Grupo hacen parte los siguientes Equipos:

A. EQUIPO PRESUPUESTO.

Corresponde a este equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Sistema General de Participaciones.
2. Realizar seguimiento al presupuesto del Sistema General de Participaciones.
3. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

B. EQUIPO TESORERIA.

Corresponde a este equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Velar por el manejo adecuado de los recursos del Sistema General de Participaciones.
2. Efectuar mensualmente el pago de salarios, pagos inherentes y demás obligaciones con cargo al Sistema General de Participaciones.
3. Efectuar los pagos conforme al Programa Anual de Caja y autorizaciones de presupuesto.
4. Presentar los informes requeridos a la entidad competente que los solicite.
5. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

10 NOV 2021



	DECRETO -- 544	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	8 de 10

C. EQUIPO CONTABILIDAD.

Corresponde a este equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el sistema contable y a disposición de los organismos de control.
2. Organizar y llevar la contabilidad financiera de la Secretaría y preparar los estados financieros con sus notas y anexos correspondientes.
3. Asesorar los establecimientos educativos en materia contable.
4. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

D. EQUIPO FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Corresponde a este equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Desarrollar los procesos operativos de asignación y giro de recursos a los Fondos de Servicios Educativo (FOSE), de acuerdo con la normatividad vigente (Decreto 4807 de 2011).
2. Realizar asistencia, seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los recursos transferidos por el MEN a los fondos de servicios educativos (FOSE) por concepto de gratuidad y demás recursos para garantizar su correcta ejecución.
3. Apoyar los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia en el uso de recursos asignados a las instituciones educativas del Departamento de Santander y el manejo contable de los establecimientos educativos privados

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE

I. GRUPO DESARROLLO DOCENTE.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar, presentar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento y evaluación de los planes anuales de Bienestar laboral de los docentes y directivos docentes del Sistema General de Participaciones de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo.
2. Coordinar y evaluar la ejecución del programa de salud ocupacional de los docentes y directivos docentes de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo.
3. Coordinar el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de los programas de estímulos e incentivos de los y directivos docentes.
4. Elaborar el Plan Anual de Acción de bienestar laboral y seguridad social para enviar al MEN.
5. Actualizar el sistema de información Humano.
6. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

10 NOV 2021



	DECRETO -- 544	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	9 de 10

II. GRUPO CARRERA DOCENTE.

Corresponde a este Equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Efectuar inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente.
2. Expedir los actos administrativos que correspondan.
3. Resolver todos los requerimientos relacionados con las decisiones de ascensos en el escalafón docente.
4. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

III. GRUPO PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO.

Corresponde a este Equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Tramitar las diferentes prestaciones sociales y económicas del personal docente y directivo, dentro de los términos señalados por la ley y la reglamentación vigente.
2. Administrar las reclamaciones por salud presentadas por los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y llevarlas al comité para su respectivo análisis.
3. Ejercer la Secretaría Técnica del comité regional del Fondo de Prestaciones de Santander.
4. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

IV. GRUPO NÓMINA.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar novedades de nómina a través del sistema de información Humano.
2. Coordinar y liquidar pre nómina y nómina.
3. Generar y entregar a los actores involucrados en el proceso los reportes necesarios para el pago de la nómina.
4. Generar certificados de salarios.
5. Coordinar y ajustar políticas de liquidación de aportes parafiscales.
6. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

V. GRUPO HISTORIAS LABORALES.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Actualizar el sistema de información Humano.
2. Organizar actualizar y brindar seguridad y control de la historia laboral del personal docente y directivo docente con el ánimo de garantizar la

10 NOV 2021



 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO - - 5 4 4	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	10 de 10

- administración de la historia laboral de conformidad con la ley de archivo vigente.
3. Generación de certificados de tiempo de servicio.
 4. Atender requerimientos relacionados con la historia laboral del docente y directivo docente.
 5. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO SEGUNDO. DE LOS COORDINADORES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.

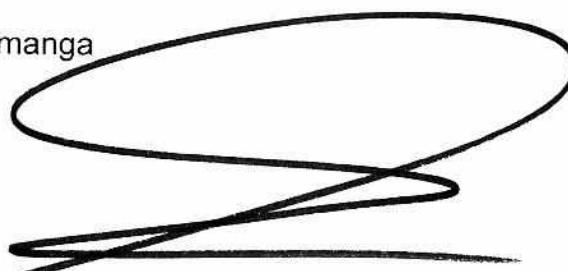
Cada uno de los grupos de trabajo cuenta con un Coordinador cuyas funciones generales son:

1. Planear y asignar tareas a cada uno de los miembros del grupo de acuerdo con las orientaciones recibidas por los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas y Directores.
2. Concertar esfuerzos entre los diferentes miembros del grupo para lograr el objetivo por el cual fue creado cada uno de los Grupos de Trabajo.
3. Presentar ante el Secretario de Despacho, Jefe de Oficina y Directores los informes requeridos.
4. Asumir el liderazgo del Grupo de Trabajo bajo la dirección del Secretario de Despacho, Jefe de Oficina y Director.
5. Evaluar el desempeño de los miembros de su grupo, en coordinación con el Secretario de Despacho, Jefe de Oficina y Director.
6. Desarrollar las actividades propias de su cargo sin perjuicio del cumplimiento de las funciones de Coordinador.

ARTICULO TERCERO. El presente Decreto rige a partir de su publicación, deroga los actos administrativos que le sean contrarios, en especial el Decreto 319 de 2014 y sus Decretos modificatorios.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Expedido en Bucaramanga


NERthink MAURICIO AGUILAR HURTADO
Gobernador

10 NOV 2021

Revisó: Aida Margarita Hernández Angulo – Asesor Despacho del Gobernador
 Oscar René Durán Acevedo – Jefe Oficina Jurídica
 Projectó: Camilo Andrés Arenas Valdivieso - Secretario General
 Elga Johanna Corredor Solano – Directora Administrativa de Talento Humano
 Elaboraron: Luz Marina Rodríguez Corzo – Profesional Universitario
 Sergio Iván Amado-Auxiliar Administrativo
 Mercedes Gaona Torres-Profesional Universitario
 Carlos Fernando Pedraza Santamaria-Técnico
 Carlos Andrés Bornachera – Auxiliar Administrativo