



MANUAL DE BIENVENIDA

Secretaría de Educación

Guía institucional para facilitar tu ingreso, orientación e integración al equipo de trabajo.



Alcaldía de Medellín
— Distrito de —
Ciencia, Tecnología e Innovación



¡Bienvenido(a) al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín!

Hoy comienzas una nueva etapa y nos llena de entusiasmo que hagas parte de un equipo que trabaja con propósito, compromiso y vocación para construir una Medellín más innovadora, incluyente y sostenible.

Este manual será tu guía durante el proceso de ingreso.

Aquí encontrarás información, herramientas y orientaciones que facilitarán tu proceso de integración, permitiéndote conocer mejor nuestra cultura, comprender cómo trabajamos y sentirte parte de este gran propósito desde el primer día.

Porque cada servidor que llega fortalece la capacidad de transformar la ciudad y generar valor para quienes la habitan.



Tu primer paso para una experiencia exitosa en el Distrito

Conecta con el propósito

Reconoce cómo tu labor aporta al bienestar y desarrollo de Medellín.

Conoce la cultura

Identifica los valores y principios que nos unen como servidores.

Ubica tus herramientas

Familiarízate con los sistemas, procesos y canales institucionales.

Construye relaciones

Apóyate en tu equipo y fortalece redes de colaboración.

Pregunta sin temor

Resolver dudas oportunamente acelera tu aprendizaje.

Infórmate

Conoce normas, lineamientos y procedimientos clave.

Participa activamente

Involúcrate en los espacios institucionales y de aprendizaje.

Aprende y aporta

Tu experiencia y conocimiento también enriquecen al Distrito.

Actúa siempre con vocación de servicio

Recuerda que nuestro propósito final es servir a la ciudadanía con integridad, respeto, transparencia y compromiso.



Código de Integridad

Los valores que orientan el servicio público.



HONESTIDAD

Actúo con integridad, transparencia y rectitud en cada una de mis actuaciones, siempre orientado al interés general.



COMPROMISO

Asumo con responsabilidad mi labor como servidor público, brindando un servicio oportuno y de calidad a la ciudadanía.



RESPECTO

Reconozco y valoro la dignidad de todas las personas, promoviendo relaciones basadas en la inclusión, la escucha y el buen trato.



DILIGENCIA

Cumplo mis funciones con responsabilidad, eficiencia y atención, haciendo un uso adecuado de los recursos públicos.



JUSTICIA

Tomo decisiones objetivas e imparciales, garantizando la equidad y el cumplimiento de las normas.



SOLIDARIDAD

Trabajo de manera colaborativa, apoyando a mis compañeros y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.



NUESTRA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Alcaldía de Medellín
— Distrito de —
Ciencia, Tecnología e Innovación



Nuestra Secretaría

Propósito institucional

Garantizar el acceso y la permanencia de niñas, niños, jóvenes y adultos de Medellín en un sistema educativo caracterizado por la calidad, la eficiencia, la efectividad y la pertinencia; orientado a formar ciudadanía comprometida con una sociedad democrática, incluyente, equitativa y productiva.

Marco funcional y normativo

De acuerdo con el Decreto 883 de 2015, modificado por el Decreto 863 de 2020 y demás normas reglamentarias vigentes, la Secretaría orienta políticas, administra recursos, planea cobertura y permanencia, evalúa resultados y asegura la prestación del servicio educativo.

Estructura administrativa





Organigrama general

Estructura directiva de la Secretaría de la Educación



Lectura rápida de la estructura

El Despacho orienta la gestión estratégica del sector educativo. Las subsecretarías lideran la planeación, el soporte administrativo y financiero, y la prestación del servicio educativo en el territorio.

Fuente: Organigrama General SED 2026 suministrado como insumo. Estructura alineada al Decreto 883 de 2015 y modificatorios.



Funciones de la Secretaría

Síntesis del artículo 135 del Decreto 883 de 2015 - Funciones 1 a 10

1

Articular las políticas, programas, proyectos y estrategias del Ministerio de Educación Nacional y del Gobierno Nacional.

2

Formular, orientar, coordinar y evaluar políticas, planes, programas y estrategias del sector educativo.

3

Planear, dirigir, coordinar y controlar la prestación del servicio educativo en sus modalidades y niveles.

4

Gestionar recursos mediante alianzas público-privadas y proyectos de corresponsabilidad.

5

Asegurar el acceso y la permanencia en educación preescolar, básica, media y extraedad.

6

Promover el acceso y la permanencia en la educación superior y la formación possecundaria.

7

Diseñar e impulsar estrategias para atender a personas con necesidades educativas especiales.

8

Dirigir y coordinar asesorías y asistencias técnicas integrales a los establecimientos educativos.

9

Definir estrategias de mejoramiento de la calidad a partir de resultados de evaluación.

10

Aplicar políticas integrales para la gestión del talento humano de los establecimientos educativos oficiales.

Texto sintetizado para inducción. Para efectos jurídicos, consultar la disposición normativa completa y sus modificaciones.



Funciones de la Secretaría

Síntesis del artículo 135 del Decreto 883 de 2015 - Funciones 11 a 20

11

Administrar recursos logísticos y financieros, plantas de cargos y personal, y las carreras docente y administrativa.

12

Administrar los recursos del Sistema General de Participaciones transferidos para educación.

13

Adoptar estrategias para la apropiación pedagógica de las TIC en el aula.

14

Evaluar la prestación del servicio en educación formal, de adultos, para el trabajo, informal y otras modalidades.

15

Coordinar la contratación de bienes y servicios y ejercer la supervisión técnica correspondiente.

16

Aprobar la creación y el funcionamiento de instituciones de educación formal y no formal.

17

Implementar las políticas y directrices que orientan los procesos de apoyo institucional.

18

Aplicar directrices sobre trámites, procedimientos administrativos y atención de peticiones, quejas y reclamos.

19

Planear y coordinar las necesidades de dotación e infraestructura educativa con la dependencia competente.

20

Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión en los procesos que dirige o en los que participa.

Texto sintetizado para inducción. Para efectos jurídicos, consultar la disposición normativa completa y sus modificaciones.



Directivos

Equipo directivo de la Secretaría de Educación - Actualización 2026



Carolina Franco Giraldo

Secretaria de Educación

Politóloga; especialista en gerencia de proyectos y magíster en estudios urbano-regionales.



Anderson García Cano

Subsecretario Administrativo y Financiero

Administrador de empresas; especialista en estadística y magíster en administración.



Mónica Marcela Giraldo

Subsecretaria de Planeación Educativa

Trabajadora social; especialista en gerencia de servicios sociales.



Jorge Iván Ríos Rivera

Subsecretario de Prestación del Servicio

Licenciado en Español y Literatura; especialista y magíster en Educación.



Organigrama - Administrativa y Financiera

Síntesis construida a partir de los organigramas SED 2026

Anderson García Cano
Subsecretario



Unidad de Apoyo a la
Gestión Jurídica



Atención a la
Ciudadanía



Área Financiera



Novedades



Talento Humano



Servicios Generales



Tecnología y Laboratorio
de Innovación



Nómina



Contratación



Infraestructura Educativa



Prestaciones Sociales



Organigrama - Subsecretaría de Planeación Educativa

Síntesis construida a partir de los organigramas SED 2026

Mónica Marcela Giraldo Molina

Subsecretaria



Programa Cobertura
Educativa



Cobertura y
Permanencia



Equipo de Cooperación



Cobertura Contratada



Educación Complementaria



Presupuesto Participativo



Planes, Programas
y Proyectos



Desarrollo Organizacional



Comunicaciones



Expansión Educativa



Laboratorio de Calidad
Educativa



Organigrama - Prestación del Servicio

Síntesis construida a partir de los organigramas SED 2026

Jorge Iván Ríos Rivera

Subsecretario



Vivero del Software



Gerencia Educativa



Ser Mejor



Programas Educativos
Especiales



Colegios Verdes



Bilingüismo



Inspección Financiera



Supervisión Educativa



Ruralidad y Grupos
Poblacionales



Mova



Escuela Entorno Protector



Escuela Inteligente



Educación Inclusiva



Acreditación y
Reconocimiento



Calidad Educativa



El Líder Sos Vos



Modelos Flexibles y SRPA

Nota: el organigrama completo con nombres y modalidades de vinculación fue entregado como insumo anexo.



Funciones por subsecretaría

Síntesis general de los artículos 136, 137 y 138 del Decreto 883 de 2015

Administrativa y Financiera

- Gestionar talento humano, presupuesto, recursos financieros, contratación, infraestructura y soporte administrativo.
- Administrar los recursos del Sistema General de Participaciones y fortalecer los procesos de apoyo institucional.

Planeación Educativa

- Planear el acceso, la cobertura, la permanencia, la oferta educativa y la matrícula oficial.
- Gestionar información, seguimiento, evaluación, planes, programas, proyectos e indicadores del sector educativo.

Prestación del Servicio

- Coordinar la prestación y el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- Acompañar a los establecimientos educativos y liderar estrategias pedagógicas, de inclusión, innovación y convivencia.

Síntesis orientativa. Las funciones completas deben consultarse en la norma vigente.



UBICACIÓN Y CANALES

Información básica para orientarte desde tu ingreso.



Alcaldía de Medellín
— Distrito de —
Ciencia, Tecnología e Innovación



Sede principal y atención

Secretaría de Educación de Medellín



Bulevar de San Juan
Calle 44 # 51-50 - Medellín

■ Sede principal de atención a la ciudadanía

Orientación sobre trámites, servicios, matrículas, novedades y solicitudes del sector educativo.

Otros servicios administrativos:
Edificio Carré (Carrera 52 # 44-17)

■ **Línea de atención**
(604) 44 44 144

■ **Portal institucional**
www.medellin.edu.co

Antes de desplazarte

- 1 Consulta el trámite o servicio en el portal institucional.
- 2 Verifica requisitos, formatos, horarios y canal de atención.
- 3 Conserva el número de radicado para realizar seguimiento.
- 4 Usa los canales oficiales para proteger tus datos personales.



Conoce y usa nuestros canales

Información, trámites y herramientas institucionales

Canal educativo

www.medellin.edu.co

Noticias, programas, normativa, calendarios, trámites y servicios de la Secretaría de Educación.

Canal del CAD

www.medellin.gov.co

Información general del Distrito, trámites distritales, servicios y atención a la ciudadanía.

Gestión documental

Mercurio

Radicación y trazabilidad de comunicaciones oficiales, solicitudes y documentos según tu rol.

Institucional

Isolución

Consulta procedimientos, formatos, indicadores, riesgos y documentos del Sistema Integral de Gestión.



Tu **liderazgo** comienza con una buena orientación

Pregunta, consulta las fuentes oficiales y mantén actualizados los documentos de tu proceso.



HERRAMIENTAS PARA TU GESTIÓN



Alcaldía de Medellín
— Distrito de —
Ciencia, Tecnología e Innovación

Espacio de trabajo

Queremos que cuentes con las condiciones necesarias para iniciar esta nueva etapa de la mejor manera.

Verifica que tu puesto de trabajo disponga de los elementos requeridos para el desarrollo de tus funciones y contribuya a un entorno seguro y adecuado. Si encuentras alguna novedad o requieres acompañamiento, acércate a tu jefe inmediato para recibir orientación y apoyo.

● Escritorio



● Computador



● Licencias



● Un descanso pies
(según disponibilidad)



● Un silla



Identificación institucional

Como servidor público, el carné institucional te identifica como parte del Distrito de Medellín y contribuye a garantizar el acceso seguro a nuestras instalaciones.

Recuerda:

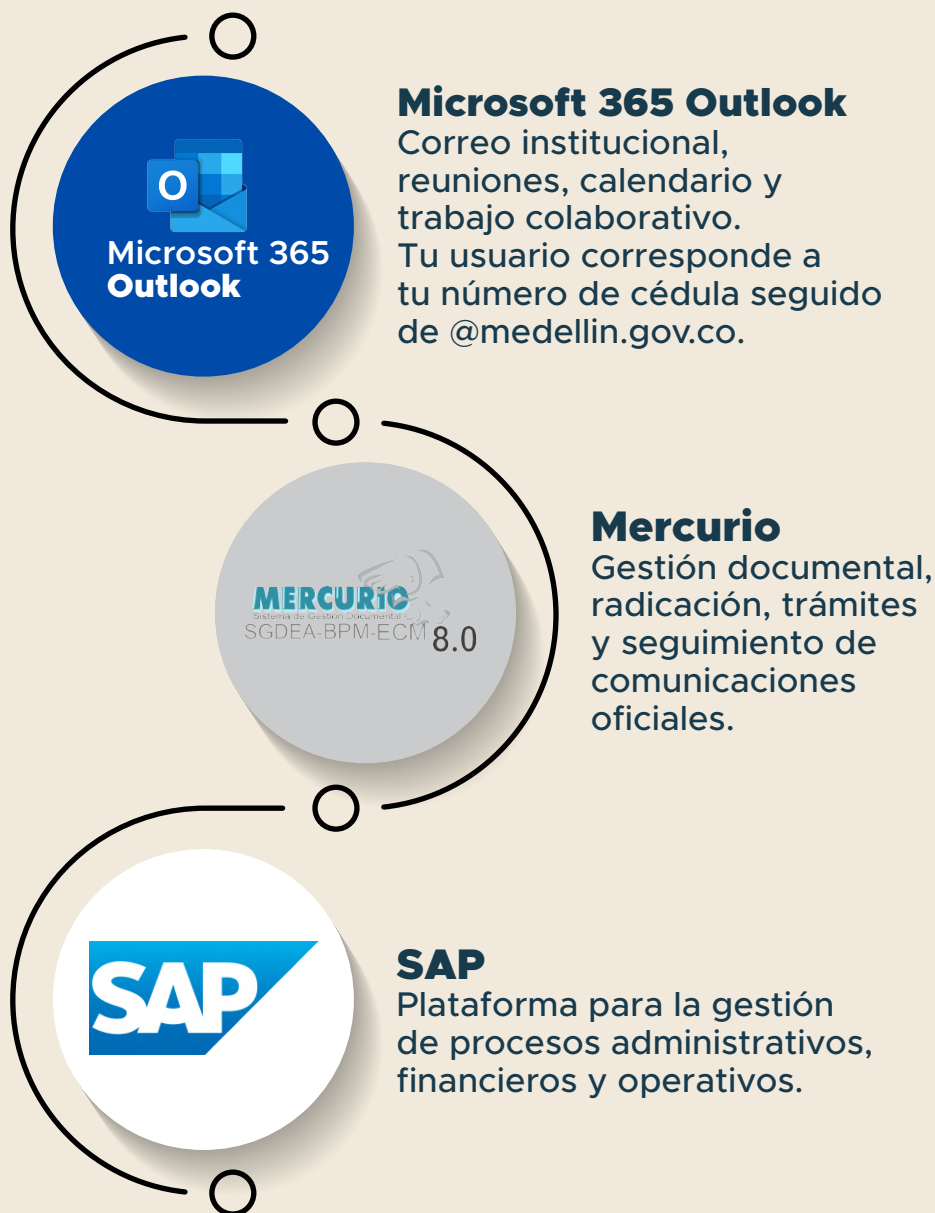
- **Portarlo siempre** en un lugar visible.
- **Utilizarlo para el ingreso a las sedes** y espacios autorizados.
- **Gestionar oportunamente** su expedición, renovación o reposición cuando sea necesario.
- Si necesitas apoyo con este trámite, puedes dirigirte a la **Oficina de Carnetización ubicada en el CAD, piso 2.**





Herramientas digitales

Conoce las principales plataformas que facilitarán tu trabajo diario y te permitirán gestionar información, procesos y comunicaciones de manera eficiente.





Herramientas tecnológicas



NAS

Es el espacio institucional destinado al almacenamiento, organización y consulta de información digital. Tu líder inmediato te indicará las carpetas y rutas a las que debes acceder según las funciones de tu cargo.



ISOLUCIÓN

Consulta de procesos, procedimientos, formatos y documentación del Sistema Integrado de Gestión. Esta herramienta te permitirá conocer cómo se desarrollan los procesos y cuáles son los lineamientos que orientan nuestra gestión.



SECOP II

Gestión y seguimiento de los procesos de contratación pública. Su uso aplica principalmente para los servidores que participan en procesos de contratación o gestión contractual.



Herramientas tecnológicas



SAMI – Servicio Amigo en Informática
Canal de soporte tecnológico para resolver incidentes, requerimientos y solicitudes relacionadas con herramientas y servicios informáticos. Puedes acceder a través del Centro de Servicios Compartidos (CSC) o comunicarte con los canales de soporte habilitados por la entidad.



SIGEP II
Es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, administrado por Función Pública. Plataforma donde los servidores públicos gestionan y actualizan su información laboral, hoja de vida y declaración de bienes y rentas.

Si requieres acceso o soporte para alguna de estas herramientas, consulta con tu líder inmediato o con el equipo de apoyo correspondiente.

Herramientas tecnológicas

Kit de herramientas para usuarios de SAP



HERRAMIENTAS **SAP** para aprender, consultar y gestionar

El Centro de Competencias SAP (CCSAP), de la Secretaría de Innovación Digital, pone a disposición de líderes y facilitadores funcionales herramientas para apoyar los procesos de inducción y capacitación del nuevo personal que llegue gracias al concurso de méritos Antioquia III.



Alcaldía de Medellín
Dirección de
Ciencia, Tecnología e Innovación



CURSO INTRODUCTORIO **ERP SAP**

¿Hay personas nuevas en tu equipo?

En la **Escuela Virtual de Aprendizaje (EVA)** podrán realizar este curso que les permitirá conocer los conceptos básicos y el funcionamiento general del ERP SAP antes de comenzar a utilizarlo.

Ten en cuenta:

- ☑ Para ingresar a EVA utiliza tu usuario y contraseña de red.
- ☑ Para inscribirse al curso utiliza el mismo usuario y la siguiente contraseña:

Vinculados: SAPVIN2024*

Contratistas: SAPCON2024*

Curso para vinculados



Curso para contratistas



Herramientas tecnológicas

Kit de herramientas para usuarios de SAP



BANCO DE RECURSOS **APROPIATIC**

Accede a memorias de capacitaciones diseñadas para los usuarios designados como **Facilitadores Funcionales** del Distrito.

Encontrarás contenidos sobre:

- Introducción al rol de Facilitador Funcional.
- Aspectos básicos del SAP Logon, Conocimiento de Matriz de Riesgos y Perfiles, Transacciones Críticas.
- Gestión de Usuarios, Roles.
- Continuación Uso de la SUIM (Sistema de Información de Usuarios), ejemplos de uso por usuario, por rol, entendimiento de quien debe asignar o solicitar asignación/retiro de roles.

Ir al Banco de Recursos



CENTRO DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO **SAP**

Consultas manuales, guías e información de los diferentes módulos y transacciones del ERP SAP cuando lo necesites.

Consultar manuales



Herramientas tecnológicas

Kit de herramientas para usuarios de SAP



CUÉNTANOS QUÉ NECESITA APRENDER TU EQUIPO

Queremos construir una ruta de capacitación que responda a las necesidades reales de los usuarios.

Completa este formulario y ayúdanos a identificar los temas prioritarios para fortalecer las competencias en SAP.

Diligenciar formulario



Instructivos SAP

Encuentra los instructivos para realizar de forma sencilla las gestiones más frecuentes.



CREACIÓN DE CASOS A TRAVÉS DEL CSC

Aprende a gestionar solicitudes en el Centro de Servicios Compartidos (CSC), como:

- ✓ Creación de usuarios
- ✓ Nuevos desarrollos
- ✓ Modificación de roles
- ✓ Parametrizaciones

Ver instructivo



Herramientas tecnológicas

Kit de herramientas para usuarios de SAP



AUTOGESTIÓN DE USUARIO **SAP**

Conoce cómo restablecer tu contraseña o desbloquear tu usuario desde la Intranet Eureka.

Ver instructivo



**Estas herramientas están disponibles para
ACOMPañARTE Y FACILITAR EL PROCESO
DE APRENDIZAJE DE TU EQUIPO.**

Centro de Competencias SAP – (CCSAP)
Secretaría de Innovación Digital
Innovamos para Transformar Vidas



INFORMACIÓN CLAVE Y DE INTERÉS



Alcaldía de Medellín
— Distrito de —
Ciencia, Tecnología e Innovación



Jornada ordinaria y horarios

Nuestra jornada laboral es de 44 horas semanales en el siguiente horario de trabajo:

Horario ordinario

Lunes a jueves



7:30 a.m. a 12:30 p.m.
1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes



7:30 a.m. a 12:30 p.m.
1:30 p.m. a 4:30 p.m.

TIPO	HORARIO
A	6:15 a.m. a 12:00 m. – 12:45 p.m. a 6:00 p.m.
B	7:00 a.m. a 12:30 p.m. – 1:15 p.m. a 5:00 p.m.
C	8:15 a.m. a 12:30 p.m. – 1:15 p.m. a 6:00 p.m.
D	9:00 a.m. a 1:00 p.m. – 2:00 p.m. a 7:00 p.m.
E	10:00 a.m. a 1:00 p.m. – 2:00 p.m. a 7:00 p.m.
Sábado	8:00 a.m. a 12:00 m.

A través de
eureka
Intranet



Podrás consultar y solicitar
los diferentes horarios flexibles.



Conoce en la Intranet los diferentes servicios que tiene dispuestos para ti el Distrito de Medellín.

Allí podrás encontrar:



Autogestión ERP

En este servicio puedes restablecer tu contraseña o desbloquear tu usuario de la cuenta de ERP en SAP.



Certificado Laboral



Certificado de Ingresos y Retenciones



Comprobante de Pago

Generador de la colilla de pago para los empleados del Municipio de Medellín.



Consulta de Bienes Devolutivos



Tiquetera de la Felicidad

Con la tiquetera de la felicidad queremos que tengas más tiempo para ti y para estar con tu familia.



Centro de Bienestar

Ubicado en el Piso 5 del Cad. Disfruta de los servicios del gimnasio y la zona de experiencias, que nos invitan al aprendizaje, la creación y la interacción.



Plan de bienestar e incentivos

Más que beneficios, es calidad de vida para ti y tu familia.

Haz clic aquí 



Deporte, recreación
y cultura



Beneficios
familiares



Fortalecimiento
familiar



Cultura
organizacional



Educación
Financiera



Fortalecimiento
al servidor



Estimulos y
reconocimientos



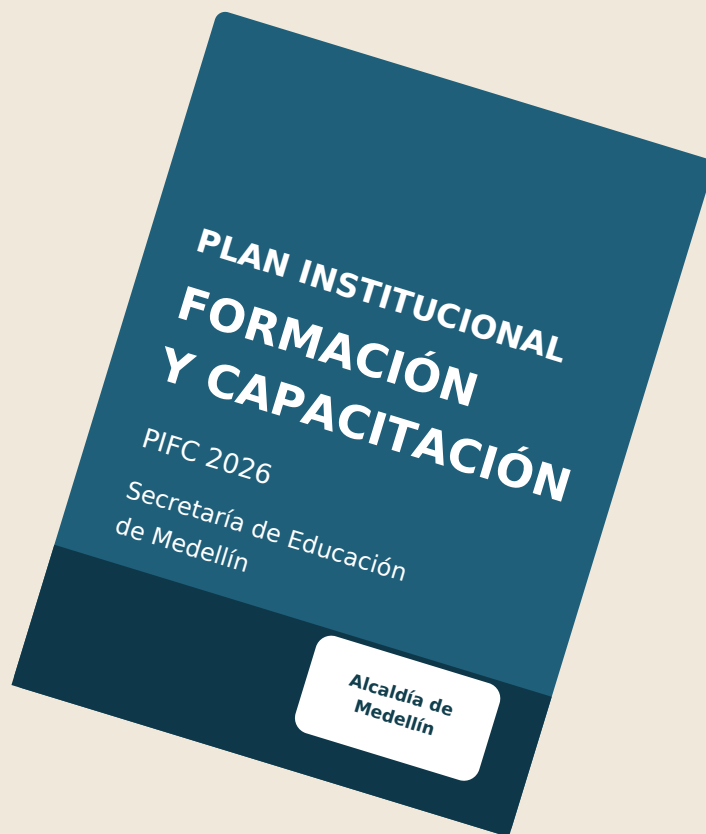
Incentivos a la
formación



Plan de formación y capacitación

Aprender también es servir.

Haz clic aquí 



En el Distrito creemos que el conocimiento transforma.

Por eso, contamos con espacios de formación y capacitación que te permitirán fortalecer tus competencias, desarrollar nuevas habilidades y aportar más valor a la ciudadanía.

Aprovecha las oportunidades de aprendizaje disponibles

y haz de tu crecimiento profesional una herramienta para seguir construyendo una Medellín más innovadora, humana y sostenible.



Escuela Virtual de Aprendizaje - EVA

Inicio | Escuela Virtual

Accede a espacios de formación, capacitación y entrenamiento **diseñados para fortalecer tus conocimientos, desarrollar nuevas habilidades y potenciar tu aporte al servicio público.**



—● **Aprende.**



—● **Innova.**



—● **Crece profesionalmente.**



—● **Genera valor para la ciudadanía.**



Canales internos de comunicación

Conoce los medios internos para recibir información institucional y mantenerte conectado con la Secretaría.



Boletín Al Día

Lo recibirás en tu correo institucional cada lunes, miércoles y viernes.



Correos institucionales



Correo interno de la Secretaría de Educación

Comunicaciones Educación



<comunicaciones.educacion@medellin.gov.co>



<comunicacion.organizacional@medellin.gov.co>

Usa siempre los canales oficiales para proteger la información institucional.



Evaluación de Desempeño en Periodo de Prueba



El periodo de prueba es una etapa que permite evaluar tu desempeño, competencias y contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Durante este proceso se valorará la forma en que desarrollas tus funciones, aplicas tus conocimientos y aportas al equipo de trabajo, con el fin de determinar tu ingreso definitivo a la carrera administrativa.

Te recomendamos conocer los criterios, etapas y responsabilidades asociadas a este proceso consultando la información disponible en el siguiente enlace:

Haz clic aquí 



MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

NIVEL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



Derechos, problemas y necesidades de los grupos de valor y de interés.



Resultados con valores que atiendan planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor y de interés, con integridad y calidad en el servicio.

■ Procesos estratégicos ■ Procesos misionales - Cadena de valor ■ Procesos de apoyo ■ Procesos de evaluación y mejora



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



¿Qué hacer en caso de accidente de trabajo o emergencia?

La seguridad es responsabilidad de todos. Si se presenta un accidente de trabajo o una situación de emergencia, **actúa de manera oportuna siguiendo los protocolos establecidos y comunícate de inmediato con los canales de atención definidos por la entidad.**

Conocer estos procedimientos te permitirá proteger tu bienestar y facilitar una respuesta rápida y adecuada.

Activación en los servicios de atención en salud

Área protegida APREHSI Group		Atención en sitio POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS emi Una empresa del Grupo Falck
Atención de urgencia o emergencia médica, enfermedad general o crisis psicológica.	¿QUÉ ATIENDE?	Atención de urgencias solo para accidentes de trabajo.
Servidores, contratistas y visitantes.	¿A QUIÉN ATIENDE?	Servidores y contratistas afiliados a ARL Positiva.
El triaje lo realiza el APH y si lo considera pertinente activa la atención médica.	¿QUIÉN REALIZA LA ATENCIÓN?	El médico de EMI.
-Sedes con atención de APH en sitio: CAD: #99 Movilidad: #7834 -Sedes externas: 313 4106861	¿CÓMO SE ACTIVA EL SERVICIO?	A través de llamada a la ARL Positiva 601 6000 811 – 01 8000 941 5412, en donde se autoriza la prestación del servicio para atención en sitio.
-Sedes con atención de APH en sitio: un APH está disponible dentro de la jornada laboral de 7:30 a. m. a 5:30 p. m. -Sedes externas: de acuerdo a la ubicación de la sede, la atención será presencial o por medio de teleconsulta. Esta información será suministrada por el operador.	¿EN QUÉ SEDES TIENE COBERTURA EL SERVICIO?	-En todas las sedes. -En caso de que el servidor se encuentre en un lugar fuera de la cobertura de EMI (fuera del Área Metropolitana), podrá recibir orientación médica a través de llamada telefónica o video consulta.



BIENVENIDO (A)

**¡Estamos felices
de contar contigo!**



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación