



Proceso Gestión Educativa Caracterización

Objetivo del Proceso:

Garantizar que la prestación del servicio educativo se realice con la calidad, pertinencia y cobertura establecidas mediante la dirección, administración evaluación y control del sistema educativo municipal para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población en condiciones de equidad y género establecidas en el plan de desarrollo.

Líder del Proceso:

Secretario(a) de Educación

MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SIG

COBERTURA EDUCATIVA

Productos/Servicios :

C01.01 DEFINIR Y DIVULGAR LINEAMIENTOS
GRALES PARA ORGANIZACIÓN DE LA
GESTION DE MATRICULA

C02.01 PROYECTAR E IDENTIFICAR
ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE
OFERTA Y REQUERIM BASICOS

C02.02 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS
DE ACCESO Y PERMANENCIA

C03.01 SOLICITAR RESERVA
(PREMATRÍCULA) Y RESERVAR CUPO
PARA ALUMNOS ANTIGUOS

C03.02 ASIGNAR CUPOS A NIÑOS
PROCEDENTES DE ENTIDADES DE
BIENESTAR SOCIAL O FLIAR

C03.03 INSCRIBIR ALUMNOS
NUEVOS

C03.04 ASIGNAR CUPOS

C04.01 REGISTRAR MATRÍCULA
ALUMNOS ANTIGUOS Y NUEVOS

C04.02 NOVEDADES DE MATRÍCULA

C05.01 AUDITORIA DE MATRÍCULA

C06.01 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS
DE ACCESO Y PERMANENCIA EN
EDUCACIÓN INICIAL

Trámites:

SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR ESCOLAR

CALIDAD EDUCATIVA

Productos/Servicios

D01.01 ANALISIS Y USO RESULTADOS EVALUACION DE ESTUDIANTES

D01.02 ANALISIS Y USO RESULT EVALUACION DOCENTES DE IE

D01.03 ORIENTAR EL PROCESO DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL

D01.04 ELABORAR CARACTERIZACION Y PERIL DE SECTOR EDUCATIVO

D02.01 GESTIONAR EL PLAN DE APOYO AL MEJORAMIENTO (PAM)

D02.02 APOYAR LA GESTIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

D02.03 APOYAR LA GESTION DE LOS PMI

D02.04 DEFINIR, EJECUTAR Y SEGUIMIENTO AL PTFD

D02.05 ORIENTACION DE ESTRATEGIAS PARA IMPLM PROYECTOS PEDAG TRANSVERSALES

D02.06 PROMOVER LA ARTICULACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS

D02.07 GESTIONAR EL USO Y APROPIACION DE MEDIOS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION - TIC

D02.08 FORTALECIMIENTO DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS

D03.01 ESTADO DE LA EDUCACION INICIAL

D03.02 GESTIÓN DE REFERENTES TÉCNICOS DE EDUCACION INICIAL

D03.03 ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN EDUCACION INICIAL

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Productos/Servicios :

E01.01 ATENDER, DIRECCIONAR Y HACER SEGUIMIENTO A SOLICITUDES

E01.02 RECIBIR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA

E02.01 MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Productos/Servicios

F01.01 ORGANIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL

F01.02 REALIZAR PROCESO DE EVALUACIÓN PARA EL CONTROL DE EE

LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

F02.02 ADMINISTRACIÓN DE DE NOVEDADES

Trámites:

F03. VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA APOSTILLE

F02.01 APROBACION Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS O RECONOCIMIENTO OFICIAL

TALENTO HUMANO

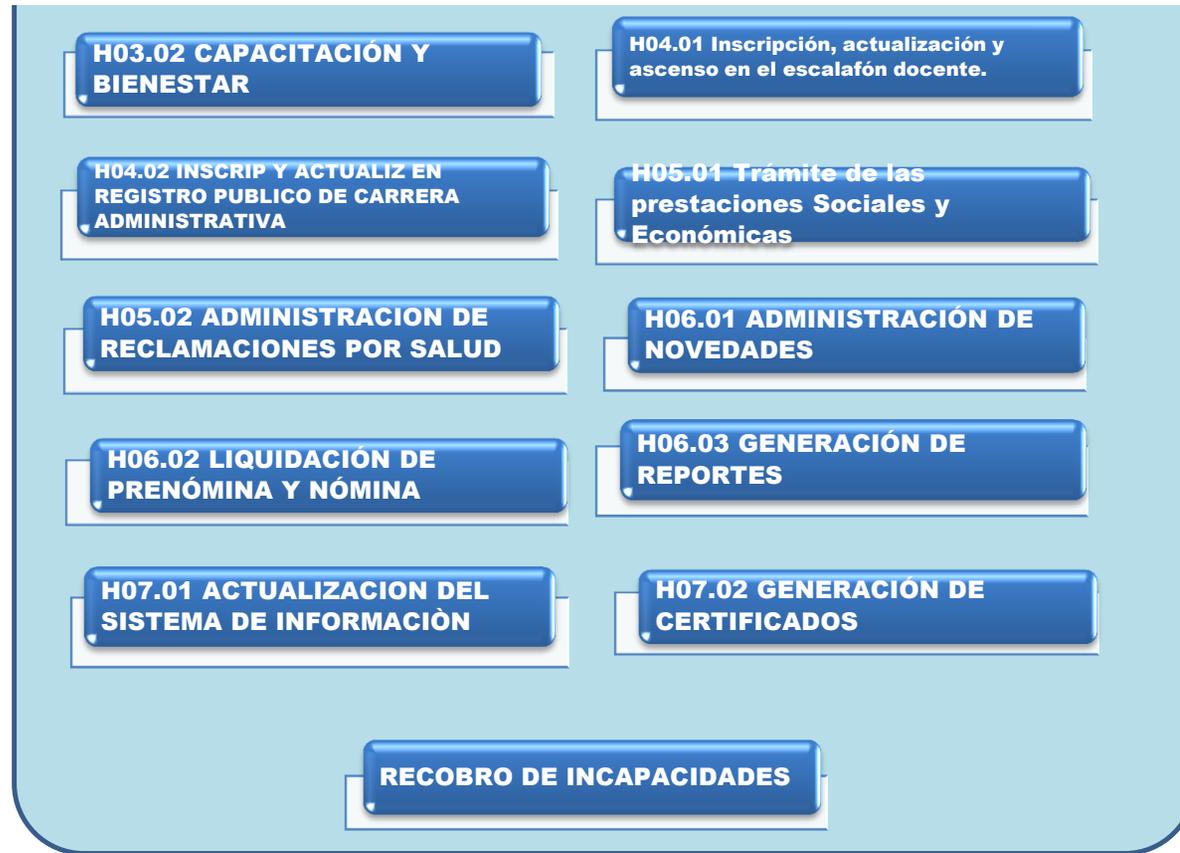
H01.01 DEFINIR O MODIFICAR LA PLANTA DE PERSONAL

H01.03 ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL

H02.05 INDUCCIÓN DE PERSONAL

H03.01 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Productos/Servicios



Trámites:



GESTION FINANCIERA

Productos/Servicios

J01.01 ELABORAR PRESUPUESTO

J01.03 REALIZAR ASEGUIAMIENTO
DE PRESUPUESTO

J03.05 VERIFICAR Y CONSOLIDAR
FONDOS DE SERVICIOS
EDUCATIVOS

CONTRATACION

Productos/Servicios

PROCESO INTERNO DE
CONTRATACIÓN

ACTUALIZACIÓN DE NOVEDADES

Tramites:

Nombre del producto/servicio:

Mantenimiento y Mejoramiento Del Sistema Integral de Gestión

Responsable:

Secretaría de Educación

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REG.	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Información evidencia para medir indicadores	Todos los procesos	Información completa, clara y veraz	1	Identificar datos	Facilitadores de Calidad	H	Modulo indicadores de gestión Kawak	Reporte de Indicadores de Gestión	Revisión por dirección, Administración del SIG, , control interno, entes de control y otros (contraloría, ministerios, gobernación, departamento), ente certificador, la comunidad	Oportunos, veraces, completos con evidencias de la información, publicados.
			2	Recopilar de datos	Facilitadores de Calidad	H	Modulo indicadores de gestión Kawak			
			3	Elaborar reporte	Facilitadores de Calidad	H	Modulo indicadores de gestión Kawak			
			4	Realizar analisis de datos de indicadores de gestion	Jefe de cada Dependencia / facilitadores de caldiad	V1	Modulo indicadores de gestión Kawak			
			5	Documentar acciones (ver procedimiento ACPM)	Jefe de cada Dependencia / facilitadores de caldiad	A	Modulo indicadores de gestión Kawak			
			6	Cargar en el software KAWAK	Facilitadores de Calidad	H	Modulo indicadores de gestión Kawak			
Ficha de Planificación, PQR'S (PARA PROCESOS MISIONALES)	Todos los procesos del sistema de gestión de calidad	Vigente	7	Realizar seguimiento a las características de las salidas	Responsable Asignado de acuerdo a la ficha de identificación del producto	H	De acuerdo con la columna de evidencias de la actividad de seguimiento de la ficha de planificación	Tratamiento a las Salidas No Conformes	Ciudadanos	Cumplimiento al tratamiento establecido en la Ficha de Planificación vigente
			8	Identificar las salidas no conformes	Responsable Asignado de acuerdo a la ficha de identificación del producto	P	De acuerdo con la columna de fuente de identificación de producto no conforme de la ficha de planificación			
			9	Realizar el tratamiento de las salidas No Conformes.	Responsable Asignado de acuerdo a la ficha de identificación del producto	H	Evidencia del producto no conforme ajustado			
			10	Registrar las salidas No Conformes	Responsable Asignado de acuerdo a la ficha de identificación del producto	H	Módulo Producto No Conforme, Submódulo Crear Producto No Conforme, Botón Insertar			
			11	Realizar y analizar el indicador de las salidas no conformes	Líder de proceso	H	Módulo Indicadores			
			12	Definir las acciones de mejoramiento a realizar	Líder de proceso	P	Módulo Mejoramiento Continuo			
			13	Verificar el tratamiento dado a las salidas no conformes	Líder de proceso y/o responsable asignado	V2	Módulo Producto No Conforme, Submódulo Crear Producto No Conforme, Botón Insertar			

			14	Si las salidas no conformes son reiterativas, definir un plan de acción.	Líder de proceso	A	Módulo Mejoramiento Continuo			
Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos	Todos los procesos de la Alcaldía	Cumplimiento legal Cumplimiento normativo	15	Identificar documentos internos y externos requeridos para creación, modificación y/o eliminación de acuerdo a los cambios del proceso, planes de mejoramiento (Acciones correctivas/preventivas).	Líder de proceso	P	Cronograma de Actividades Anual del Proceso Administración del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Documentos aprobados	Todos los procesos del sistema de gestión de calidad	VoBo Elaboró VoBo Revisó VoBo Aprobó
			16	Elaborar preliminar de documento interno o modificación	Facilitadores de Calidad	H	Documento preliminar			
			17	Solicitar la creación, modificación o eliminación del documento	Facilitadores de Calidad	H	Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento			
			18	Codificar documento de acuerdo al código asignado al proceso	Profesional Universitario	H	Documento preliminar			
			19	Pasar documento para Revisión	Sistema de Información Kawak	H	Botón Pendientes			
			20	Verificar si el documento requiere ajustes	Líder de proceso	V3	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			21	Si requiere ajustes, vuelve a la Actividad No. 2	Sistema de Información Kawak	A				
			22	Revisar documento	Líder de proceso	H	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			23	Pasar documento para aprobación	Sistema de Información Kawak	H	Botón Pendientes			
			24	Verificar si requiere ajustes (documentos)	Representante de la Alta Dirección	V4	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			25	Si requiere ajustes, vuelve a la Actividad No. 2	Representante de la Alta Dirección	A				
			26	Aprobar documento	Representante de la Alta Dirección	H	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			27	Actualizar Listado Maestro de Documentos	Sistema de Información Kawak	H	Módulo Gestión Documental, Submódulo Listado Maestro de Documentos			
			28	Enviar documento modificado o eliminado al submódulo Documentos Obsoletos	Sistema de Información Kawak	H	Submódulo Documentos Obsoletos			
			29	Divulgar documento nuevo o versión nueva	Líder de proceso	H	Módulo Gestión Documental, Submódulo Listado Maestro de Documentos			
			CONTROL DE REGISTROS							

Solicitud de creación, modificación o eliminación de registros	Todos los procesos del sistema de gestión de calidad	Cumplimiento legal Cumplimiento normativo	30	Identificar la necesidad de creación, eliminación o modificación de registros del proceso	Líderes de Procesos Profesional Universitario Calidad	P	Correo Electrónico	REGISTROS CONTROLADOS	TODOS LOS PROCESOS	Aprobado, Completo, vigente
			31	Elaborar o actualizar el registro	Líderes de Procesos Profesional Universitario Calidad	H	Registro nuevo o actualizado			
			32	Definir el medio del registro	Líderes de Procesos Líder Proceso de Archivo	P	Tabla de Retención Documental			
			33	Diligenciar el registro, garantizando su legibilidad, identificación y proporcione evidencia de la conformidad de los requisitos	Servidores públicos responsables de ejecutar los procedimientos	H	Registros			
			34	Determinar la Tabla de Retención Documental	Líder proceso de Archivo	P	Tabla de Retención Documental			
			35	Definir los criterios de archivo	Líderes de Procesos Líder proceso de Archivo	P	Tabla de Retención Documental			
			36	Almacenar el registro	Servidores públicos asignados	H	Registros publicos identificados y almacenados			
			37	Proteger y conservar el registro, evitando que sufra alteraciones en su informacion	Servidores públicos asignados	H	Tabla de Retención Documental			
			38	Recuperar los registros, controlar el uso y consulta de los registros, teniendo en cuenta el nivel de confidencialidad de los mismos y garantizando su integridad	Servidores públicos asignados	H	Tabla de Retención Documental			
			39	Actualizar la tabla de retención documental	Servidor Público asignado	H	Tabla de Retención Documental			
			40	Verificar la actualización (tablas de retención)	Servidor Público asignado Líder proceso de Archivo	V5	Tabla de retención documental			
			41	Actualizar la Tabla de Retención Documental-TRD-en caso de serm necesarios	Servidor Público asignado Líder proceso de Archivo	A	Tabla de retención documental			
			42	Divulgar las tablas de retención documental	Servidor Público asignado Líder proceso de Archivo	H	Listas de Asistencia			
			43	Verificar el cumplimiento de criterios definidos	Auditor Interno de Calidad	V6	Informe de Auditoría			
			44	Si existe incumplimiento, reportar una no conformidad del numeral 4.2.4 de la Norma NTCGP 1000:2009	Auditor Interno de Calidad	A	Informe de Auditoría			
45	Determinar la disposicion final del registro, una vez cumplido el período de retención, de acuerdo con las tablas de retencion documental	Servidor publico asignado lider proceso de archivo	H	Tabla de retención documental						
Riesgos, Nuevos riesgos, nuevos controles	Todos los procesos de la Alcaldía	Veraces, claros, viables	46	Identificar riesgos	Equipo de cada proceso	H	Modulo de riesgos kawak	Actualización de Matrices de Riesgos	Revisión por la dirección, Administración del SIG, control interno, DAFP	Completas, claras, veraces
			47	Analizar riesgos	Equipo de cada proceso	V7	Modulo de riesgos kawak			
			48	Valorar riesgos	Equipo de cada proceso	V8	Modulo de riesgos kawak			
			49	Monitorear riesgos	Equipo de cada proceso	V9	Modulo de riesgos kawak			

			50	Revisar riesgos	Equipo de cada proceso	V10	Modulo de riesgos kawak		Control Interno, DAF		
			51	Realizar ajustes	Equipo de cada proceso	A	Modulo de riesgos kawak				
			52	Actualizar Matriz kawak	Equipo de cada proceso	A	Modulo de riesgos kawak				
			AUDITORÍAS INTERNAS								
ISO 19011	ICONTEC	VIGENTE	53	Identificar el alcance y objetivo de las auditorias internas	Profesional Planeación SGC	P	Programa de auditoria interna N01.01.F01	Informes de auditorias internas Planes de mejoramiento	Revisión por dirección, Administración del SGC, entes de control y otros (Contraloría, MEN, ente certificador, otros macroprocesos de la SEM, la comunidad educativa	Oportunos, veraces, completos, con evidencias de la información	
			54	Identificar disponibilidad de auditores internos necesarios para ejecutar el programa de auditorias	Profesional Planeación SGC	P					
			55	Seleccionar el equipo de auditores internos para el programa de auditorias internas	Profesional Planeación SGC	P	Listado de auditores internos				
			56	Comunicar asignación a los auditores internos seleccionados	Profesional Planeación SGC	H	Comunicación escrita				
			57	Generar el programa de auditorias internas conforme al objetivo y alcance establecido	Profesional Planeación	H	Programa de auditoria Formato N01.01.F01				
			58	Verificar el cumplimiento del programa con lo requerido	Profesional Planeación	V					
			59	Realizar los respectivos ajustes en caso se requerirse	Comité directivo	A					
			60	Aprobar el programa de auditorias internas	Comité Directivo	H	revisión por la dirección Programa de auditoria Formato N01.01.F01				
			61	Elaborar plan de auditoria, con base a programación aprobada	Profesional Planeación SGC	P	Plan de auditoria Formato N01.01.F02				
			62	Comunicar alcance y responsabilidades al equipo auditor interno de calidad	Profesional Planeación	H	Comunicación escrita-email				
			63	Revisar la documentación pertinente y elaboración de listas de verificación	Auditor Interno de Calidad	P	lista de verificación Formato N01.01.F03 Versión 2				
			64	Organizar agenda de trabajo y concretar cita con el auditado	Auditor Interno de Calidad	P	Comunicación escrita				
			65	Realizar reunion de apertura con el auditado, se confirma con el auditado el plan de auditoria, se hace un breve resumen de como se llevarán a cabo las actividades, los mecanismos de comunicación y aclaraciones de las inquietudes que presenten los auditados. Las actividades mínimas que se deben tratar en la reunión de apertura, son: • Presentación del equipo; • Confirmación del objetivo y cobertura de la auditoria; • Confirmación del plan de trabajo de la auditoria; • Fecha y hora de la reunión final. Para la reunión de apertura con el auditado, se diligenciará una lista de asistencia.	Auditor Interno de Calidad	P					

			66	Recolectar evidencias, a través de preguntas, observación directa y revisión de documentación, verificación de la aplicación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y el cumplimiento de los requisitos. Diligenciado el formato lista de verificación	Equipo de auditores Internos de Calidad	H	Evidencias Lista de verificación de auditoría - Formato N01.01.F03		
			67	Analizar la información registrada y recolectada a través de la lista de verificación, estas se evalúan frente a los criterios para generar los hallazgos de auditoría. Estos hallazgos pueden indicar conformidad, no conformidad mayor o menor u observaciones, con los criterios de auditoría.	Equipo de auditores Internos de Calidad	V			
			68	Realizar reunión de cierre de auditoría interna. En esta se debe incluir como mínimo: • Comentarios a los resultados de la auditoría. • Resultados acciones correctivas y preventivas encontradas • Firma de los participantes de la reunión	Equipo de auditores Internos de Calidad	H			
			69	Documentar informe final de auditoría, en el que se describen las no conformidades, observaciones, conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones de la auditoría	Equipo de auditores Internos de Calidad	H	Informe de auditoría Formato N01.01.F05		
			70	Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas, con las cuales se eliminarán las causas de la no conformidad real o potencial identificada durante la auditoría.	Auditado	A	Plan de mejoramiento N01_02_F03		
			71	Documentar plan de mejoramiento, con base a los hallazgos encontrados	Lideres de macroprocesos y auditor interno	A			
			72	Ejecutar las acciones planteadas en el plan de mejoramiento	Auditado	H			
			73	Hacer seguimiento al plan de mejoramiento, se revisan las acciones correctivas o preventivas planteadas por el auditado frente a las no conformidades reales o potenciales identificadas. El equipo de auditores internos de calidad de la SE, se reúne una semana después del cierre de la auditoría, verificando que se haya planteado la acción así como también la fecha de compromiso de cierre de la acción.	Lideres de macroprocesos y auditor interno	A			
			74	Identificar las acciones correctivas y preventivas	Todos los Servidores Públicos	P	Informes de Auditoría		
			75	Verificar la no existencia de otra acción correctiva o preventiva	Profesional Universitario Calidad	V11	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas		
			76	Registrar la no conformidad real o potencial	Líder de Proceso Profesional Universitario Calidad	A	Módulo Mejoramiento Continuo		
			77	Realizar análisis de causas raíz	Líder de proceso	H	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Análisis de Causa		

<p>Informes de Auditorías Indicadores de gestión Mapas de Riesgo Producto no conforme Encuestas de satisfacción, necesidades propias de los procesos, resultado de la revisión por la gerencia, materialización de riesgos, (entradas para reporte de acciones correctivas, preventivas y de mejora).</p>	<p>Todos los procesos de la Alcaldía</p>	<p>Información completa y clara</p>	78	Definir la corrección	Líder de proceso	P	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Insertar	<p>Reporte de acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>	<p>Revisión por la dirección, Administración del SIG, control interno</p>	<p>Oportunas, veraces, claras, completas, con análisis de causas y plan de acción definido.</p>
			79	Definir el objetivo de mejoramiento	Líder de proceso	P	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Insertar			
			80	Revisar si se involucran otros procesos	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	V12	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Insertar			
			81	Determinar Plan de Acción y actividades a realizar	Líder del Proceso	A	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Plan de Acción			
			82	Ejecutar actividades	Responsables de la implementación del Plan de Acción	H	Evidencias establecidas en el Módulo de Mejoramiento continuo			
			83	Verificar el cumplimiento del plan de acción	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	V13	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento			
			84	Verificar el cumplimiento del objetivo	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	V14	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento			
			85	Verificar la eficacia de la acción correctiva o preventiva	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	V15	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Evaluación			
			86	La Acción fue eficaz? NO: 87 SI: 88	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	A				
			87	Generar Acción Correctiva	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	A	Porcentaje de avance retorna a cero (0) automáticamente			
			88	Cerrar Acción Correctiva	Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	H	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de Mejora Abiertas, link Cerrar			
89	Elaborar consolidado	Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	H	Módulo Estadísticas						

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro

1	Realizar analisis de datos de indicadores de gestion	De acuerdo a la frecuencia de medición	Jefe de cada Dependencia / facilitadores de caldiad	Modulo indicadores de gestión Kawak
2	Si las salidas no conformes son reiterativas, definir un plan de acción.	Cada vez que se requiera	Líder de proceso	Módulo Mejoramiento Continuo
3	Verificar si el documento requiere ajustes	Cada vez que se solicite la elaboración, modificación o eliminación de documentos	Facilitadores de Calidad	Modulo indicadores de gestión Kawak
4	Verificar si requiere ajustes (documentos)	Cada vez que se solicite la elaboración, modificación o eliminación de documentos	Representante de la Alta Dirección	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato
5	Verificar la actualización (tablas de retención)	Cada vez que se elabore, modifique o elimine un registro	Servidor Público asignado Líder proceso de Archivo	Tabla de retención documental
6	Verificar el cumplimiento de criterios definidos	Mensual	Auditor Interno de Calidad	Informe de Auditoría
7	Analizar riesgos	Anual	Equipo de cada proceso	Módulo Producto No Conforme, Submódulo Crear Producto No Conforme, Botón Insertar
8	Valorar riesgos	Anual	Líder de proceso	Modulo de riesgos kawak
9	Monitorear riesgos	Anual	Equipo de cada proceso	Modulo de riesgos kawak
10	Revisar riesgos	Mensual	Equipo de cada proceso	Modulo de riesgos kawak
11	Verificar la no existencia de otra acción correctiva o preventiva	Cada vez que se reporte una ACPM	Profesional Universitario Calidad	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas
12	Revisar si se involucran otros procesos	Cada vez que se reporte una ACPM	Líder de proceso	Cronograma de Actividades Anual del Proceso Administración del Sistema Integral de Gestión de Calidad
13	Verificar el cumplimiento del plan de acción	Cada vez que se reporte una ACPM	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento
14	Verificar el cumplimiento del objetivo	Cada vez que se reporte una ACPM	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento
15	Verificar la eficacia de la acción correctiva o preventiva	Cada vez que se reporte una ACPM	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Evaluación

Nombre del producto/servicio:

C01 01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial

Responsable:

Gestión Educativa Cobertura Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
IDENTIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD NACIONAL VIGENTE O LOS CAMBIOS EN LA MISMA	LA NACION, EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, ALCALDÍA DE CHÍA	CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	1	Identificar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo para determinar si es necesario realizar ajustes o redefinir su organización en la jurisdicción. Si se definieron nuevos lineamientos éstos deben ser considerados.	Lider Área Cobertura.	P	Normograma vigente	CAPACITACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS QUE SOPORTA LA GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	FUNCIONARIOS SECRETARIA DE EDUCACIÓN PERSONAL DE LAS ENTIDADES EDUCATIVAS	ASISTENCIA OBLIGATORIA
			2	Definir y organizar de manera estructurada y estándar los procesos de Gestión de Cobertura, cronograma y sus procedimientos, las etapas que tendrá, cumpliendo con lo establecido en la Resolución 07797 del 29 de mayo de 2015 y apoyados en la definición de un cronograma que permita controlar las fechas para el inicio y fin de cada una de las etapas, por medio del formato Cronograma de Actividades.	Lider Área Cobertura - Comité de Cobertura	P	Cronograma de Actividades Acta de Comité (SIG-FT-01)			
			3	Proyectar acto administrativo, formalizando el cronograma de matrícula; disponer las directrices, políticas, lineamientos, criterios y responsables que rigen la Cobertura del Servicio Educativo para el siguiente año escolar, basado en la Resolución No. 07797 del 29 de mayo de 2015.	Lider Área Cobertura.	H	Proyecto Acto administrativo y Cronograma de Actividades del proceso de matrícula.			
			4	Revisar proyección de acto administrativo, requerir ajustes, en caso de ser necesario se continúa con la actividad N. 5, de lo contrario continuar con la actividad N. 6	Director(a) Gestion y fomento a la educación	V	Proyecto Acto administrativo y Cronograma de Actividades del proceso de matrícula.			
			5	Realizar los ajustes requeridos y continuar con la siguiente actividad	Lider cobertura	A	Proyecto Acto administrativo y Cronograma de Actividades del proceso de matrícula.			
			6	Aprobar y firmar el Acto Administrativo, posteriormente este es entregado al líder de cobertura Educativa para iniciar las labores de publicación y divulgación necesarias.	Alcalde Municipal	H	Acto administrativo y Cronograma de Actividades del proceso de matrícula			
			7	Hacer entrega del acto administrativo aprobado y firmado, a las partes involucradas (Rectores y áreas de la Secretaría de Educación)	Lider de Cobertura Educativa	H	Acto administrativo y Cronograma de Actividades del proceso de matrícula			

			8 Requerir a la oficina de comunicación y prensa, la publicación del acto administrativo, a través de los diferentes medios de comunicación tales como: Página WEB, emisora, entre otros, para el conocimiento de la Comunidad Educativa en general. Nota: La SEM debe informar permanentemente a la comunidad educativa, a través de los medios adecuados, los requisitos y procedimientos del proceso de matrícula.	Lider Área Cobertura	H	Publicación			
			9 Convocar y capacitar en el Sistema Integrado de Matrículas a los interesados por parte de la SEM y EE.	Encargado del SIMAT	H	Circular u oficio Listado de asistencia(SIG-FT-02)			
			10 Realizar las labores de archivo de gestión de todos los documentos y registros generados durante este.	Lider Área Cobertura.	H	Carpetas			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V	Revisar proyeccion de acto administrativo, requerir ajustes, en caso de ser necesario	Cada vez que se presente	Director Gestion Educativa	Proyecto Acto administrativo

Nombre del Producto y/o Servicio

C02.01 Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos

Responsable:

Gestión Educativa Cobertura Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
PROYECCIÓN DE CUPOS	RECTORES DE LAS IEO	INFORMACIÓN REAL Y OPORTUNA	1	Elaborar circular, citando a rectores y Administrativos que manejan el SIMAT de cada IEO, anexando el formato de proyección de cupos para el debido diligenciamiento	Administrador del SIMAT	H	Circular Proyección de cupos	DETALLADO DE PROYECCIÓN DE CUPOS	MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	INFORMACIÓN COMPLETA, VERAZ Y OPORTUNA
			2	Verificar la proyección conjuntamente con los rectores y administrativos, para analizar las posibles fuentes de cupos con el fin de garantizar la continuidad. Es necesario revisar el registro realizado por los rectores. - Determinar el número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado. En caso de presentar inconsistencias se realiza la actividad N. 3, de lo contrario se continua con la Actividad N. 4	Administrador del SIMAT	V1	formato de proyección de cupos Lista de asistencia (SIG-FT-02)			
			3	Solicitar ajustes en el formato de proyección de cupos.	Administrador del SIMAT	A	formato de proyección de cupos			
			4	Aprobar las proyecciones presentadas	Rectores IEO	p	formato de proyección de cupos			
			5	Explicar a los encargados del SIMAT de cada IEO el procedimiento para diligenciar la proyección de cupos	Administrador del SIMAT	H	Lista de asistencia (SIG-FT-02)			
			6	Ingresar la proyección en el SIMAT según indicaciones y lo dejan pendiente por aprobación de la SEM en el sistema	Administrativos de las IEO	H	Registro SIMAT			
			7	Verificar el ingreso de la proyección realizada y aprobada por los rectores de las IEO	Administrativos de las IEO	V2	formato de proyección de cupos Registro SIMAT			
			8	Solicitar ajustes y correcciones en caso de presentar inconsistencias	Administrativos de las IEO	A	correos electrónicos			
			9	Revisar y aprobar en el sistema la proyección de cupos por sedes jornadas, metodologías y grados, de cada Sede Educativa. Esta actividad implica lo siguiente: * Definir cortes estadísticos de comparación en el sistema, estableciendo una fecha de corte de información de matrícula para hacer la proyección de cupos. * Realizar los ajustes a los saldos de cupos en el sistema comparando la oferta disponible vs. Cupos asignados. * Definir grupos por grados. Esta actividad se realiza de forma automática en el sistema integrado de matrícula cuando la SE aprueba la proyección de cupos de cada Sede Educativa.	Administrador del SIMAT	H	Registro SIMAT			
			10	Imprimir del SIMAT la proyección de cupos aprobada por la SEM	Administrativos de las IEO	H	Proyección de cupos firmada por rector de la IEO			

			11	Enviar al Ministerio de Educación Nacional -MEN en las fechas establecidas en el cronograma, utilizando un detallado de Proyección de cupos aprobadas, con el fin de que este sea descargado del SIMAT por el área de cobertura de la Secretaría de Educación Municipal -SEM	Administrador del SIMAT Líder de Cobertura	H	REPORTE DE INFORMACION			
			12	Realizar las labores de archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante la ejecución de éste subproceso.	Administrador del SIMAT	H	CARPETAS			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Verificar la proyección conjuntamente con los rectores y administrativos, para analizar las posibles fuentes de cupos con el fin de garantizar la continuidad	ANUAL	Administrador del SIMAT	Formato Proyección de cupos - registro en el SIMAT
2	Verificar el ingreso de la proyección realizada y aprobada por los rectores de las IEO	ANUAL	Administrador del SIMAT	REGISTRO DE RESULTADOS

Nombre del Producto y/o Servicio

C02 02 Identificar estrategias de acceso y permanencia

Responsable:

Gestión Educativa Cobertura Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
CÁLCULO DE LOS CUPOS FALTANTES PARA DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA.	SIMAT Instituciones Educativas Oficiales del Municipio	INFORMACION REAL	1	Analizar y evaluar conjuntamente el cálculo de la oferta educativa consignada en el formato Proyección de Cupos y la información registrada en SIMAT.	Líder de cobertura Rectores de las I.E.O	V1	Formato proyección de cupos Registro SIMAT	Estrategias Educativas Implementadas para la continuidad y ampliación de Cobertura Educativa Informe de análisis de la matrícula y de la población por fuera del sistema y desertora del sistema educativo	Comunidad Educativa Instituciones Educativas Oficiales Dependencias de la S.E.M Y Planeación Municipal.	INFORMACION REAL ACTUALIZADA CLARA
			2	Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos del Establecimiento Educativo; orientadas a verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos respecto a la matrícula registrada en los años anteriores.	Secretario de Educación. Líder de Cobertura Rector I.E.O Administrador SIMAT	P	Registro SIMAT			
			3	Analizar e identificar las posibles estrategias de continuidad que se llevarán a cabo en la siguiente vigencia. Nota: Se verifica si el Establecimiento Educativo tiene factibilidad de generar cupos nuevos mediante la identificación de cupos disponibles en otros grupos, jornadas o sedes del mismo Establecimiento Educativo.	Líder Área cobertura, Rectores de las IEO.,Administrador del SIMAT	P	Registro SIMAT			
			4	Evaluar la viabilidad de Estrategias de Generación de Cupos, evaluar en conjunto con el rector, la viabilidad de requerimientos de recursos y analizar las diferentes alternativas de generación de cupos que permita cubrir los faltantes en la sede educativa. "Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado"	Líder Área cobertura, Rectores de las IE., Administrador del SIMAT	V2	Registro SIMAT			
			5	Solicitar por escrito a través del SAC de la SEM en caso de requerirse personal docente.	Rector I.E.O.	A2	Requerimiento SAC			
			6	Analizar la solicitud realizada por la IEO, verificar la viabilidad dependiendo de la oferta educativa	Secretario de Educación Profesional especializado cobertura Líder de Talento Humano SEM	V3				
			7	Responder a la IEO dependiendo del análisis realizado	Secretario de Educación	H	Oficio de respuesta			
			8	Solicitar la gestión administrativa por escrito en caso de necesitar ampliación o reparación de planta educativa, u otro bien o servicio, este proceso analizará y responderá a la solicitud entregada.	Rector I.E.O.	P	Carta u Oficio			
			9	Analizar la solicitud realizada, con base a los recursos, condiciones y necesidades de la IEO	Secretario de Educación Líder de cobertura Secretaría de Planeación Banco Inmobiliario Secretaría de Obras Públicas	H				
			10	Responder a la IEO dependiendo del análisis realizado.	Secretario de Educación	H	Oficio de respuesta			

			11	Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo diferente del tradicional, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones para continuar sus estudios; determinar el cubrimientode todos los cupos.	Secretario de Educación. Rector I.E.O Lider de Cobertura Adminsitrador del SIMAT	P	Registro SIMAT			
			12	Evaluar últimas estrategias, después de agotar las anteriores alternativas para garantizar la permanencia y acceso de los alumnos al sistema educativo oficial. El funcionario de cobertura de la SEM, debe dimensionar los diferentes casos e implementar las últimas estrategias como el servicio de transporte y alimentación escolar.	Secretaría de Educación Lider Área cobertura.	P	Estrategias Educativas implementadas y registradas en el SMAT			
			13	Realizar solicitud de las estadísticas al M.E.N., sobre los datos arrojados con base a los registros del SIMAT.	Lider Area de Cobertura Educativa	H	Registro de solicitud de estadísticas al ME.N			
			14	Actualizar informe año tras año, realizando análisis con base a la información reportada por el M.E.N sobre la matrícula, para determinar la población desertora y a la vez de la población por fuera del sistema educativo. En su defecto por falta del reporte del M.E.N, realizar informe con base al Registro SIMAT del Municipio. Informe que como mínimo debe contener: Características de la población del Municipio de Chía, según proyección DANE, la trazabilidad de la matrícula, población por fuera del sistema educativo, población desertora, y actividades realizadas por el Municipio para facilitar el ingreso y permanencia al sistema educativo.	Lider Área cobertura. Administrador SIMAT	H	Informe de análisis de la matrícula y de la población por fuera del sistema y desertora del sistema educativo (GE-PG-5)			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Analizar y evaluar conjuntamente el cálculo de la oferta educativa consignada en el formatos de Proyección de Cupos y la información registrada en SIMAT	CADA VEZ QUE SE REQUIERE EN EL AÑO	Líder de cobertura Rectores de las I.E.	Formatos proyección de cupos Registro SIMAT
2	Evaluar la viabilidad de Estrategias de Generación de Cupos, evaluar en conjunto con el rector, a través del mecanismo definido por el ente territorial certificado	ANUAL	Lider Área cobertura, Rectores de las IE., Administrador del SIMAT	Registro SIMAT
3	Analizar la solicitud realizada por la IEO, verificar la viabilidad dependiendo de la oferta educativa	ANUAL	Secretario de Educación Lider Área cobertura Lider de Talento Humano SEM	Carta u Oficio
4	Evaluar conjuntamente dependiendo de los recursos disponibles la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda tales como: - Refrigerios, Transporte escolar	ANUAL	Secretario de Educación Lider Área cobertura.	Estrategias Educativas implementadas

Nombre del Producto y/o Servicio

C03 01 Solicitar reserva (Prematrícula) y reservar cupo para alumnos antiguos

Responsable:

Gestión Educativa
Cobertura Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
SOLICITUDES DE RESERVA Y ASIGNACION DE CUPOS OFICIALES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES SIMAT	COORDINACION CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS	1	Definir la realización de la pre matrícula en las Intituciones Educativas a través de acto administrativo.	Líder Área Cobertura Administrador del SIMAT Comité de Cobertura	H	Acto Administrativo	LA RESERVA DE CUPOS DE ALUMNOS ANTIGUOS O LA BÚSQUEDA DE ALTERNATIVAS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA EDUCATIVO.	ENTIDADES EDUCATIVAS SIMAT	INFORMACIÓN CONSOLIDADA
			2	Diligenciar información de pre matrícula y generar archivo digital, en el formato y Sistema Integrado de Matrícula. Generar un único archivo con la información consolidada para el envío a la S.E.	Entidades Educativas	H	Reporte consolidado de prematrícula ARCHIVO PLANO			
			3	Verificar el registro de pre matrícula de las IEO verificando que los traslados, retiros y la continuidad de los estudiantes en el servicio educativo hayan sido registrados correctamente	Administrador del SIMAT	V1	Reporte consolidado de prematrícula ARCHIVO PLANO			
			4	Asegurar los cupos a los estudiantes que reprobaban por primera vez en la misma institución y grado en que reprobó	Rector de la E.E	A	CUPO MATRÍCULA			
			5	Informar al padre de familia en cual establecimiento educativo hay disponibilidad de cupos para los estudiantes que reprobaban por segunda vez	Administrador del SIMAT	H				
			6	Enviar al Ministerio de Educación Nacional la información consolidada de reserva de cupos de alumnos antiguos, generado a través del sistema integrado de matrícula el consolidado de pre matrícula. Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la resolución 166 de 2003.	Administrador del SIMAT	H	FORMATO CONSOLIDADO DE PREMATRICULA			
			7	Revisar los ajustes a las reservas de cupos por reprobación al finalizar el año escolar en el Sistema Integrado de Matrícula y los estados correspondientes de los estudiantes en el mismo; entre ellos, el registro de alumnos que no aprueban el año lectivo (registro de reprobados).	Rectores de las IEO	V2	REGISTRO SIMAT			
			8	Registrar en el SIMAT la información de estudiantes reprobados	Administrativos de las IEO	A	REGISTRO SIMAT			

Control en el Proceso				
V#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Verificar el registro de pre matrícula de las IEO verificando que los traslados, retiros y la continuidad de los estudiantes en el servicio educativo hayan sido registrados correctamente	ANUAL	Administrador del SIMAT	Reporte consolidado de prematrícula ARCHIVO PLANO
2	Revisar los ajustes a las reservas de cupos por reprobación al finalizar el año escolar en el Sistema Integrado de Matrícula y los estados correspondientes de los estudiantes en el mismo	ANUAL	Rectores de las IEO	REGISTRO SIMAT

Nombre del Producto y/o Servicio

C03 02 Asignar cupos a niños procedentes de entidades de bienestar social o Familiar

Responsable

Gestión Educativa
Cobertura Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA COORDINAR CON ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR DE LA JURISDICCIÓN, EL ACCESO DE LOS NIÑOS PROVENIENTES DE LAS MISMAS Y CON ELLO GARANTIZAR SU CONTINUIDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	INFORMACION EFICAZ Y REAL	1	Elaborar circular, citando a los Coordinadores de las Entidades de ICBF o Bienestar Social	Líder Área Cobertura. Administrador SIMAT	H	Circular	ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA LOS NIÑOS EN EDAD ESCOLAR PROVENIENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR	Jardines de Bienestar Social Instituciones Educativas Oficiales Comunidad Educativa	Veracidad de la información proveniente de los Jardines de Bienestar Social
			2	Divulgar el acto administrativo a los Coordinadores, entregando formulario para la asignación de estudiantes que ingresan al Sistema Educativo, dando a conocer las fechas límites de entrega y documentos que se deben adjuntar: Carta de residencia Registro civil del estudiante	Líder Área Cobertura. Administrador SIMAT	H	Listado de asistencia (SIG FT-02) Formulario para asignación de estudiantes			
			3	Recibir de las Entidades de ICBF y Bienestar social el formulario junto con los documentos requeridos y enviarlos a las IEO según la solicitud del padre de familia, verificando la carta de residencia, para ubicarlos a la IEO más cercana	Administrador SIMAT	H	Oficio remisorio de formato y documentos a las IEO			
			4	Ingresar en el SIMAT el registro de los estudiantes provenientes de las Entidades de ICBF y Bienestar Social	Administrativos de las IEO encargados del SIMAT	H	Registro SIMAT			
			5	Informar a las Entidades de Bienestar Social o Familiar el Establecimiento Educativo donde se le asignó cupo al estudiante proveniente de esta	Líder Área Cobertura. Administrador SIMAT	H	Correo electrónico			
			6	Publicar mediante carteleras la asignación de estudiantes, para que el padre de familia realice los trámites correspondientes de matrícula	Establecimiento educativo	H				
			7	Verificar si existen reclamos de los padres de familia, acudientes o Establecimientos Educativos, sobre la asignación del cupo al niño proveniente de las entidades de Bienestar Familiar o Social.	Líder Área Cobertura Administrador SIMAT	V1	Reclamaciones de padres de familia FORMATO PQR'S (GE-FT-22)			
			8	Tomar acciones pertinentes orientadas a garantizar el acceso de los niños al Sector Educativo Oficial. Las solicitudes, quejas y reclamos son direccionados por el subproceso Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes, (formato atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencia (PQRS)).	Líder Área Cobertura Administrador SIMAT	A	Formato PQRS (GE-FT-22)			
			9	Registrar Matrícula, como resultado de la ejecución del Subproceso Registrar Matrícula de Alumnos antiguos y nuevos, es formalizada la matrícula de los niños provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar, a los cuales se les asignó el cupo en un Establecimiento Educativo cercano.	Instituciones Educativas	H	REGISTRO DE MATRÍCULA SIMAT			

			10	Verificar y validar niños atendidos provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar, a los cuales se les asignó cupo en cada Establecimiento Educativo y confrontarlo con la comunicación oficial entregada por estos, para determinar si todos los niños a los que se les asignó cupo serán atendidos.	Administrador del SIMAT	V2	Correo electrónico a las IEO			
			11	Realizar labores de archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante la ejecución del procedimiento Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar, según Tablas de Retención Documental del Municipio.	Administrador del SIAMT	H	Carpeta de evidencias Área de cobertura			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Verificar si existen reclamos del padre de familia o acudiente	ANUAL	Líder Área Cobertura Administrador SIMAT	Reclamaciones de padres de familia
2	Validar niños atendidos provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar.	ANUAL	Administrador del SIMAT	Correo electrónico a las IEO

Nombre del Producto y/o Servicio

C03 03 Inscribir alumnos nuevos

Responsable

Gestión Educativa- Cobertura Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
SOLICITUD DE CUPOS C02.01 Proyectar e identificar estrategias de ampliación, de oferta y requerimientos	ALUMNOS NUEVOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	CUMPLIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS	1	Consolidar la información de inscripción, una vez ha finalizado el proceso de inscripción de alumnos nuevos	Administrador del SIMAT	H	REGISTRO SIMAT	ASIGNACIÓN DE CUPOS EN EL SIMAT, POR PARTE DE LAS I.E.O	ALUMNOS NUEVOS ENTIDADES EDUCATIVAS	INFORMACION REAL REGISTRO EN EL SIMAT CUMPLIMIENTO DE LA DOMUMENTACIÓN
			2	Enviar al Ministerio de Educación Nacional - MEN-el reporte consolidado de inscripción de alumnos nuevos en el formato diseñado para tal fin.	Administrador del SIMAT	H	FORMATOS INSCRIPCION DE ALUMNOS NUEVOS			
			3	Validar niños nuevos atendidos y verificar la veracidad de atención de alumnos nuevos de acuerdo al registro del SIMAT.	Adminsitrador del SIMAT	V1	REGISTRO SIMAT			
			4	Realizar las labores archivo de gestión de todos los documentos y registros generados durante la ejecución del Subproceso Inscribir alumnos nuevos.	Adminsitrador del SIMAT	H	Carpeta de evidencias Area de cobertura			

Control en el Proceso

#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Validar niños nuevos atendidos y verificar la veracidad de atención de alumnos nuevos de acuerdo al registro del SIMAT.	ANUAL	Adminsitrador del SIMAT	REGISTRO SIMAT

Nombre del Producto y/o Servicio

C03 04 Asignar Cupos

Responsable

Gestión Educativa Cobertura Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
C02.01 Estrategias de ampliación y oferta	REGISTRO DEL SIMAT DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO	INFORMACIÓN COMPLETA Y ACTUALIZADA	1	Revisar información de inscripción y asignación de cupos en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT de niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar y alumnos nuevos. Validar a través del SIMAT la cantidad de cupos disponibles en los establecimientos educativos.	Administrador SIMAT	V1	REGISTRO SIMAT	GENERACIÓN DEL LISTADO DE ALUMNOS ASIGNADOS.	COMUNIDAD EDUCATIVA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS
C03.01 Reserva de cupos			2	Establecer criterios de asignación de cupos en el SIMAT: Con la aprobación del comité de cobertura de la SE, se define en el sistema integrado de matrícula los criterios para la asignación de cupos, teniendo en cuenta lo establecido en el acto administrativo que rige el proceso de matrícula y algunos criterios adicionales que pueden ser aleatorios o priorizados tomando en cuenta casos en los cuales se presente restricción en la oferta educativa.	Administrador SIMAT	H	REGISTRO SIMAT			
C03.02 Asignación cupos de bienestar			3	Generar el reporte de matrícula del sistema integrado de matrícula, una vez se haya asignado el cupo a todos los solicitantes, a través del cual se debe resumir por cada establecimiento educativo los datos de los alumnos asignados y el saldo de cupos.	Administrador SIMAT	H	REGISTRO SIMAT			
C03.03 Inscripción de alumnos nuevos			4	Archivar todos los documentos y registros generados durante la ejecución del procedimiento.	Administrador SIMAT	H				

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Revisar información de inscripción y asignación de cupos en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT de niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar y alumnos nuevos.	ANUAL	Administrador SIMAT	REGISTRO SIMAT

Nombre del Producto y/o Servicio

C04 01 Registrar Matrícula de alumnos antiguos y nuevos

Responsable

Gestión Educativa Cobertura Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
ASIGNACIÓN DE CUPOS VERIFICACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA PARA ALUMNOS NUEVOS Y ANTIGUOS EN EL SISTEMA POR PARTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	REGISTRO SIMAT DE LAS I.E.O DEL MUNICIPIO	INFORMACIÓN OPORTUNA Y COMPLETA	1	Verificar que todos los estudiantes que fueron promocionados, alumnos del ICBF y nuevos se encuentren matriculados	Administrador SIMAT	V1	REGISTRO SIMAT	GENERACIÓN DEL REPORTE CONSOLIDADO DE LA MATRÍCULA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO	INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA
			2	Solicitar al EE corregir, actualizar y formalizar la matrícula en el sistema integrado de matrícula, y se procede a realizar una nueva verificación. Es importante tener en cuenta que el registro de matrícula de alumnos antiguos es considerado una renovación de matrícula y su cupo conservado en el Establecimiento Educativo.	Administrador SIMAT	A	REGISTRO SIMAT			
			3	Liberar cupos, definir en el Sistema Integrado de Matrícula, la fecha límite para cancelar las reservas de cupos en los EE, de manera que puedan reasignarse. Si se adopta esta estrategia, se debe anular en el sistema las reservas de alumnos antiguos y nuevos que no se matricularon en las fechas establecidas en el acto administrativo que rige el proceso de matrícula. Igualmente se debe revisar la información de alumnos retirados. Como consecuencia de la liberación de cupos, es posible asignar estos a los alumnos en lista de espera y actualizar el registro de matrículas general del Establecimiento Educativo.	Administrador SIMAT	H	REGISTRO SIMAT			
			4	na vez finalizado el registro de matrícula en los EE, generar informe de matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, el informe consolidado. Dichos reportes se pueden consolidar con la información a nivel de institución, sede, jornada, grado, grupo.	Administrador SIMAT	H	REGISTRO SIMAT INFORME AUDITORIA DE MATRÍCULA			
			5	Enviar al Ministerio de Educación Nacional -MEN-el reporte la matrícula	Líder de cobertura	H	ARCHIVO DETALLADO DE MATRÍCULA			
			6	El Ministerio de Educación Nacional, generará de manera automáticamente un anexo 6A de la entidad territorial a partir de la información registrada en el Sistema Integrado de Matrículas en las fechas de corte previstas; dicho anexo será cargado automáticamente y validado en el Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media – SINEB, a partir del cual se tomará la información que se usa como base para la asignación de recursos de educación del Sistema General de Participaciones a la entidad territorial.	Ministerio de Educación Nacional -MEN	H	ANEXO 6A SINEB			

Control en el Proceso

#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Verificar registro de matrícula	ANUAL	Administrador del SIMAT	REGISTRO SIMAT

Nombre del Producto y/o Servicio	C04 02 Novedades de Matrícula	Responsable	Gestión Educativa Cobertura Educativa
---	-------------------------------	--------------------	--

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
NOVEDADES DE MATRÍCULA REGISTRADAS EN EL SIMAT, REALIZADA POR LAS I.E.O DEL MUNICIPIO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO	INFORMACIÓN OPORTUNA, VERAZ Y CONFIABLE	1	<p>Revisar las novedades de matrícula, hacer seguimiento y monitoreo de las novedades de matrícula por medio del sistema integrado de matrícula, las cuales son registradas por los IEO como son:</p> <p>Promocionados Reprobados Sin continuidad Asignados</p> <p>Se entienden como novedades los movimientos en la matrícula ocasionados después del cierre de fechas oficial definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.</p>	Administrador SIMAT	V1	REGISTRO SIMAT	Generación del consolidado de la matrícula dentro de las fechas establecidas en la resolución 5360 de 2006 y las demás normas que reglamenten el proceso de matrícula en la jurisdicción de la SE.	I.E.O DEL MUNICIPIO MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	CUMPLIMIENTO DE LA NORMA
			2	<p>Definir estrategias para retención de alumnos. Después que se recibe la información de estudiantes retirados enviada por las IEO a través del formato Seguimiento a estudiantes retirados, realizar un análisis de los motivos detectados en el seguimiento de estudiantes retirados que le permita definir a través de la ejecución del subproceso identificar estrategias de acceso y permanencia, las estrategias de retención de alumnos.</p>	Líder Área Cobertura.	A1	LISTADO DE ESTUDIANTES RETIRADOS ANÁLISIS DE SEGUIMIENTO			
			3	<p>Generar reporte de novedades de matrícula, mediante informe detallado en el que se visualizan los diferentes estados de los estudiantes que presentan novedad (ver activida N. 1)</p>	Administrador SIMAT	H	REGISTRO SIMAT REPORTE DE NOVEDADES DE MATRÍCULA			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	REVISAR LAS NOVEDADES DE MATRÍCULA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA DURANTE EL AÑO	Admnsitrador SIMAT	REGISTRO SIMAT

Nombre del producto/Servicio:	C05.01. Auditoría de Matrícula	Responsable:	Gestión Educativa Cobertura Educativa
--------------------------------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------------------

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Registros del SIMAT. Resolución 07797 del 29 de mayo del 2015.	Secretaría de Educación del Municipio de Chía Instituciones Educativas Oficiales Ministerio de Educación Nacional	Registros del SIMAT Actualizados Normatividad vigente. Información confiable.	1	Elaborar cronograma de auditoría interna de matrícula en la I.E.O del Municipio.	Administrador SIMAT Líder de Cobertura Educativa	P	Cronograma de Auditoría Interna	Listas de Verificación Informe de Auditoría Plan de Mejoramiento	I.E.O del Municipio de Chía	Cumplimiento a la normatividad legal vigente. Información completa y confiable.
			2	Elaborar y enviar comunicado por escrito a las I.E.O, informando el Cronograma de Auditoría	Administrador SIMAT Líder de Cobertura Educativa Secretario de Educación	H	Comunicado Cronograma de auditoría			
			3	Preparar el plan de auditoría, definiendo fecha de realización, duración y el alcance del mismo.	Administrador SIMAT	H	Plan de auditorías de matrícula (GE-FT-35)			
			4	Imprimir listados actualizados del SIMAT	Administrador SIMAT	H	Listados de Estudiantes por I.E.O.			
			5	Realizar la auditoría de matrícula en las Instituciones Educativas y sus sedes, de acuerdo al Plan de auditoría y listas de verificación.	Administrador SIMAT	H	Listados de Estudiantes por I.E.O. Plan de auditoría de matrícula (GE-FT-35) Lista de verificación de la matrícula Proceso auditoría interna (GE-FT-36)			
			6	Evaluar las evidencias y hallazgos que resulten de la auditoría.	Administrador SIMAT	V1	Evidencias y hallazgos Lista de verificación de la matrícula Proceso auditoría interna (GE-FT-36)			
			7	Tabular y clasificar todas las inconsistencias presentadas	Administrador SIMAT	A				
			8	Realizar el Informe de auditoría con base en las evidencias registradas en la lista de verificación, reportando inconsistencias y oportunidades de mejora detectadas	Administrador SIMAT	H	Informe de Auditoría de matrícula (GE-FT-37)			
			9	Realizar el cierre de la auditoría	Administrador SIMAT	H				
			10	Solicitar a los Retores de cada I.E.O. que requieren elaborar un Plan de Mejoramiento, con base en el informe de auditoría.	Administrador SIMAT	H	Informe de auditoría de matrícula (GE-FT-37)			
			11	Elaborar y entregar a la Secretaría de Educación y en la fecha establecida el Plan de Mejoramiento	I.E.O	H	Plan de Mejoramiento			

			12	Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento, verificando la corrección de las deficiencias y ejecución de la acción para evitar su repetición.	Administrador SIMAT	V2	Plan de Mejoramiento			
			13	Coordinar continuamente con el encargado de administrar el SIMAT de las I.E.O, hasta que sean corregidas las inconsistencias presentadas y se de cumplimiento al Plan de Mejoramiento.	Administrador SIMAT	A	Plan de Mejoramiento			
			14	Archivar todos los documentos del procedimiento de la Auditoría de Matrícula en la carpeta específica	Administrador SIMAT	H	Carpeta AUDITORIA DE MATRÍCULA			

Control en el Proceso			
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Registro
1	Evaluar las evidencias y hallazgos que resulten de la auditoría.	ANUAL	Administrador SIMAT Evidencias y hallazgos
2	Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento	ANUAL	Administrador SIMAT Plan de Mejoramiento

Nombre del producto/Servicio:	C06.01 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA EN EDUCACIÓN INICIAL	Responsable:	Gestión Educativa Cobertura Educativa
--------------------------------------	---	---------------------	---------------------------------------

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
<p>Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Art. 44.</p> <p>Ley 1098 de 2006, Código de infancia y adolescencia, artículo 29,</p> <p>Ley 1804 de 2016.</p> <p>Referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la atención integral.</p> <p>Transiciones en el entorno educativo - MEN</p> <p>Bases curriculares para la educación inicial y preescolar,</p>	<p>MEN Congreso de la República</p>		1	Analizar y evaluar la información de la oferta de educación inicial que inciden en el acceso y permanencia del servicio	Profesional especializado	P	Oferta educacion inicial	<p>Estrategias para contribuir al acceso y la permanencia de los niños y niñas a la educación inicial artivulado con el sistema educativo oficial a nivel territorial</p>	<p>Comunidad educativa de educacion inicial</p>	<p>Cumplimiento de la normatividad legal vigente</p>
			2	Definir estrategias de continuidad, garantizar la continuidad en el sector educativo oficial y realizar el análisis y la identificación de las posibles estrategias de continuidad que se llevarán a cabo en la siguiente vigencia.	Profesional especializado	P	Estrategias definidas de continuidad			
			3	Verificar si el servicio de educación inicial tiene factibilidad de generar cupos nuevos mediante la identificación de cupos disponibles en otros grupos, jornadas o unidades del mismo.	Profesional especializado	V1	Informe CUPOS			
			4	En los casos en que se encuentren cupos disponibles se debe proceder con la siguiente Actividad, de lo contrario se debe continuar con la Actividad 7	Profesional especializado	A				
			5	Evaluar la viabilidad de Estrategias de Generación de Cupos, a través del mecanismo definido por el ente territorial certificado (reuniones, asignación de responsabilidades, aprobación conjunta, foros, u otra definida), la viabilidad de requerimientos de recursos y analizan las diferentes alternativas de generación de cupos que permita cubrir los faltantes en los servicios de educación inicial. Determinación del número de cupos y grupos a nivel de unidad de servicio, modalidad; de acuerdo con las estrategias que determine la Secretaría de Educación	Profesional especializado	V2	Acta de reunion (SIG-FT-01) Lista de asistencia (SIG-FT-02)			
			6	Informar a la unidad de servicio de educación inicial la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la Secretaría de Educación, de acuerdo con los formatos establecidos. Se debe informar a los prestadores del servicio de educación inicial a través del medio de comunicación que se determine y de acuerdo a la disponibilidad de la Secretaría de Educación (página Web, correo certificado, circular, entre otros).	Profesional especializado	A	Pagina web, email, circular			
			7	Buscar transferencia a servicios de educación inicial cercanos, recibir la información de cupos faltantes, a los cuales se les debe garantizar la continuidad o acceso a los servicios de educación inicial. Con base en la información de cupos faltantes entregada por los servicios de educación inicial, se realiza la búsqueda de cupos en los servicios de educación inicial oficiales cercanos, para suplir el número de cupos faltantes por grupos de edad y reubicar a los niños y niñas sin continuidad.	Profesional especializado	H				

			<p>8 Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con prestadores del servicio de educación inicial, revisando si aún existen cupos faltantes en los servicios de educación inicial de la Secretaría de Educación, evaluando la posibilidad de realizar contratos si se cuenta con los recursos para realizarlo y garantizar su sostenibilidad en el tiempo, de acuerdo con el tipo de modalidad de educación inicial y el tipo de contratación y realizar todas las acciones de contratación determinada por la Secretaría de Educación.</p>	Profesional especializado	H	
			<p>9 Realizar proyección de cupos sobre Educación Inicial, de acuerdo con la demanda de cupos plenamente identificada, se procede a enviar el requerimiento al área asignada en la SE de los cupos que exceden la oferta disponible de grado transición. La demanda de cupos excedente, corresponde a aquellos niños y niñas de 3 a 4 años que está por fuera de los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral, quienes deben estar plenamente identificados. Para los casos en los cuales la entidad territorial haya cumplido deberán identificar las estrategias más adecuadas para su edad, siendo lo esperado que los niños de 4 años sean ubicados en modalidades de educación inicial, y los niños de 5 años en el grado transición.</p>	Profesional especializado	H	Convenios -contratos con prestadores de servicio de educación inicial
			<p>10 Generar reportes de proyección a través de la consulta al Sistema de información determinado, en la funcionalidad Matriculables desde SSNN. Identifica los niños y niñas en primera infancia que ingresan por primera vez al sistema educativo y de acuerdo con las orientaciones establecidas, revisar la oferta de atención para niños y niñas menores de 5 años a la luz de las proporciones establecidas para la Educación Inicial.</p>	Profesional especializado	H	Reporte de proyección
			<p>11 Analizar fuentes de cupos y recursos, realizar el análisis teniendo en cuenta la oferta de atención del servicio de educación inicial y otras ofertas de Educación Inicial en el Territorio, para determinar la necesidad real de cobertura en Educación Inicial</p>	Profesional especializado	V3	
			<p>12 Realizar Jornada de asignación de cupos, una vez que la SE ha definido las políticas, estrategias y criterios para la determinación de la oferta del servicio de educación inicial, y las proyecciones de demanda a nivel municipal, se deben realizar talleres de capacitación para funcionarios de unidades desconcentradas de la SE, y para rectores y/o directores de los servicios de educación inicial, alineada con el acto administrativo expedido por la Secretaría de Educación y de acuerdo con el cronograma.</p>	Profesional especializado	H	Soportes de realización de jornadas, talleres de capacitación a funcionarios, rectores, directores
			<p>13 Hacer seguimiento y evaluar las estrategias implementadas, posterior a la implementación de las estrategias mínimas definidas por políticas nacionales, gubernamentales y las definidas por la entidad territorial, se debe evaluar la viabilidad de la implementación de las estrategias de retención determinadas en las políticas y criterios particulares de la jurisdicción. Finalmente son comunicadas oficialmente al servicio de educación inicial a través de la actividad 6 de este subproceso. El Informe de Estrategias de atención a los diferentes tipos de poblaciones es enviado al subproceso D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, ya que con esta información se elabora la caracterización de la entidad territorial.</p>	Profesional especializado	A	

Control en el Proceso			
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Registro

1	Verificar si el servicio de educación inicial tiene factibilidad de generar cupos nuevos mediante la identificación de cupos disponibles en otros grupos, jornadas o unidades del mismo.	cada vez que se requiera	Profesional especializado	Informe CUPOS
2	Evaluar la viabilidad de Estrategias de Generación de Cupos, a través del mecanismo definido por el ente territorial certificado	cada vez que se requiera	Profesional especializado	Acta de reunion (SIG-FT-01) Lista de asistencia (SIG-FT-02)
3	Analizar fuentes de cupos y recursos, realizar el análisis teniendo en cuenta la oferta de atención del servicio de educación inicial y otras ofertas de Educación Inicial en el Territorio, para determinar la necesidad real de cobertura en Educación Inicial	cada vez que se requiera	Profesional especializado	

Nombre del producto/Servicio:	Transporte escolar	Responsable:	Gestión Educativa Cobertura Educativa
--------------------------------------	--------------------	---------------------	---------------------------------------

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
<p>Necesidad de transporte escolar</p> <p>Solicitud de subsidio por parte de los padres y/o acudientes de estudiantes de las I.E.O, para ser utilizados en el transporte del alumno al establecimiento educativo y regreso a casa.</p> <p>Resolución No. 0047 del 10 de enero de 2017</p> <p>Ley 1098 de 2006</p> <p>Ley 115 de 1994</p> <p>Ley 715 de 2011</p> <p>Ley Orgánica de ordenamiento territorial</p> <p>Ley 1083 de 2010</p> <p>Sentencia T-779 de 2011</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal Acuerdo No. 097 de 2016.</p>	<p>RECTORES DE LAS IEO</p> <p>PADRES DE FAMILIA</p> <p>ESTUDIANTES</p> <p>ALCALDÍA MUNICIPAL</p> <p>La Nación</p>	<p>Que cumpla las condiciones y requisitos para el otorgamiento del subsidio de transporte</p>	1	<p>Conocer y analizar las condiciones y requisitos necesarios para el otorgamiento del subsidio de transporte escolar, según Resolución No. 0047 del 10 de enero de 2017</p>	Padres de familia y/o acudientes	P	Resolución No. 0047 de 2017	<p>Subsidio de transporte escolar</p> <p>Satisfacción de la necesidad de transporte escolar</p>	<p>Estudiantes Beneficiarios del Subsidio.</p> <p>Padres de Familia y/o Acudientes.</p> <p>I.E.O.</p>	<p>Cumplimiento de la Resolución N. 0047 de 2017</p>
				<p>Socializar a IEO el proceso con respectivo cronograma según Acto administrativo vigente, para que este sea informado a los padres de familia y publicada en cada Institucion</p>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	P	Soporte de socializacion Acto administrativo			
			2	<p>Solicitar a las IEO dentro de los diez (10) primeros días siguientes al inicio del periodo lectivo, el otorgamiento de subsidio de transporte, en cual el estudiante se encuentre matriculado, anexando los documentos requeridos:</p> <p>-Copia del registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad del estudiante según la edad.</p> <p>-Copia de de cedula de ciudadanía del padre o acudiente. O copia de sentencia judicial por el cual es designado por el tutor del estudiante, o se le otorgue custodia.(Anexo 1 de la Resolución No. 0047 de 2017).</p> <p>Formato de solicitud subsidio de transporte escolar debidamente diligenciado por las partes, en donde el rector por medio de su firma aprueba la adjudicación del subsidio.</p> <p>-Acta de compromiso debidamente firmada por el padre o acudiente, según formato establecido por la Administración (anexo 2 de la Resolución No.0047 de 2017).</p> <p>- Certificado de residencia expedido por el presidente de la Junta de acción comunal del sector de domicilio del beneficiario.</p> <p>- Producto financiero, depósito electrónico DAVIPLATA, contando con celular simple, SIMCARD con operadores: claro, tigo, Uf o Movistar, a nombre del padre de familia o acudiente.</p>	Padres de familia y/o acudientes	H	Solicitud subsidio de transporte escolar (GE-FT-34) Anexos			
			3	<p>Enviar al area de cobertura de la Secretaria de Educación de Chia, con oficio remitario dentro de los cinco (5) días posteriores, los documentos soporte recibidos por cada estudiante, completos, debidamente legajados.</p>	RECTORES DE IEO	H	Solicitud subsidio de transporte escolar (GE-FT-34) Anexos completos, legajados			
			4	<p>Recibir y verificar los soportes enviados por las I.E.O en solicitud del Subsidio.</p>	COBERTURA EDUCATIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	V1	Formato solicitud subsidio de transporte escocar (GE-FT-34) Anexos completos, legajados			
5	<p>Devolver a la IEO aquellos documentos que se encuentren incompletos o con falta de firmas de las partes.</p>	COBERTURA EDUCATIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	A	Carpeta con documentos Oficio remitario						

6	Consolidar en un listado los beneficiarios del subsidio de transporte escolar, con base a la documentación enviada por los rectores de las IEO.	COBERTURA EDUCATIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	H	Base de datos consolidado de beneficiarios del subsidio de transporte escolar
7	Enviar el listado de beneficiarios a la entidad financiera correspondiente, con el fin de corroborar datos como: numeros telefonicos de contacto y numeros de cedula de ciudadanía de los padres y/ o acudientes inscritos en el sistema.	COBERTURA EDUCATIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	H	Consolidado de beneficiarios
8	Realizar la apertura de cuenta en la entidad bancaria designada previamente por la Secretaría de Educación y la Secretaría de Hacienda, con los datos como son: números telefónicos de contacto, nombre e identificación; para posteriormente gestionar la transferencia monetaria por concepto del subsidio de transporte escolar en las respectivas cuentas de acuerdo a los valores de transporte escolar otorgados mensualmente. NOTA: En el evento en el cual el padre de familia o acudiente presente novedad o inconsistencia en los datos como son números telefónicos de contacto, nombre e identificación u otros que puedan incidir en el proceso de la transferencia monetaria del subsidio de transporte escolar, deberá informar	Padres de familia y/o acudientes	H	Apertura de cuenta bancaria
9	Recibir de las IEO y verificar mensualmente el listado de asistencia y reporte de novedades de estudiantes beneficiarios del subsidio de transporte escolar firmada por los rectores de las IEO correspondiente	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	v	Formato GE-FT-62-V1 CONTROL DIARIO DE ESTUDIANTES EN USO DEL SUBSIDIO DEL TRANSPORTE
10	Retirar automáticamente el subsidio de transporte escolar de aquellos estudiantes que presenten ausencia injustificada de 10 días o mas durante el mes	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	A	Formato GE-FT-62-V1 CONTROL DIARIO DE ESTUDIANTES EN USO DEL SUBSIDIO DEL TRANSPORTE
11	Recibir de la entidad bancaria, el listado de beneficiarios del subsidio de transporte una vez verificados.	COBERTURA EDUCATIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	H	LISTADO DE BENEFICIARIOS DE SUBSIDIO
12	Confrontar listado recibido de la entidad bancaria con listado enviado por la SEM a la misma entidad	COBERTURA EDUCATIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	V2	LISTADO DE BENEFICIARIOS DE SUBSIDIO
13	Solicitar al padre de familia corregir las inconsistencias a que haya lugar	COBERTURA EDUCATIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	A	
14	Proyectar resolución por medio de la cual se ordena el pago del valor resultante de acuerdo a las tarifas fijadas anualmente para el subsidio de transporte, anexando la lista definitiva consolidada de los beneficiarios del subsidio de transporte y el referido del valor a pagar, teniendo en cuenta los días del calendario escolar y los requisitos legales para el pago.	COBERTURA EDUCATIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	H	RESOLUCIÓN (ORDEN DE PAGO)
15	Firmar Resolución de orden de pago	ALCALDE MUNICIPAL	H	RESOLUCIÓN (ORDEN DE PAGO)

			16	Radicar en la Secretaria de Hacienda la Resolución de orden de pago, para que se gestione la transacción monetaria ante la entidad financiera correspondiente.	COBERTURA EDUCATIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	H	RESOLUCIÓN (ORDEN DE PAGO) RADICADA EN SECRETARÍA DE HACIENDA			
			17	Comunicar la transferencia monetaria por concepto de subsidio de transporte escolar a cada uno de los padres de familia o acudientes beneficiarios.	ENTIDAD FINANCIERA	H				
			18	Realizar la transferencia monetaria de acuerdo a la resolución que contiene la lista definitiva de los beneficiarios del subsidio escolar con los respectivos valores autorizados a cada beneficiario y los datos suministrados por la Secretaria de Educación Municipal.	ENTIDAD FINANCIERA	H	SOPORTE DE PAGO DE BENEFICIARIOS EXITOSOS Y RECHAZADOS			
			19	Devolver a la Secretaria de Educación de Chía el listado definitivo referido en la Resolución, con la respectiva confirmación del estado de la transferencia monetaria de cada uno de los beneficiarios del subsidio de transporte.	ENTIDAD FINANCIERA	H	Soporte de pago con los diferentes estados			
			20	Verificar el pago de las consignaciones rechazadas referenciadas en el soporte de pago	COBERTURA EDUCATIVA -PROFESIONAL UNIVERSITARIO	V3				
			21	Comunicar a los padres de familia y/o acudientes el motivo del rechazo de la transacción, solicitando la corrección necesaria	COBERTURA EDUCATIVA -PROFESIONAL UNIVERSITARIO	A	Archivo excel procesos de pago			
			22	Verificar en el SIMAT que el estudiante se encuentre activo en una IEO de Chía	COBERTURA EDUCATIVA -PROFESIONAL UNIVERSITARIO	V4	SIMAT			
			23	En caso de no estar activo en el sistema se le retira el subsidio de transporte escolar	COBERTURA EDUCATIVA -PROFESIONAL UNIVERSITARIO	A				

#	Método /Parámetro	Frecuencia	Registro
1	Recibir y verificar los soportes enviados por las I.E.O en solicitud del Subsidio.	ANUAL	COBERTURA EDUCATIVA Auxiliar Administrativo Documentos soporte completos, legajados
2	Confrontar listado recibido de la entidad bancaria con listado enviado por la SEM a la misma entidad	ANUAL	COBERTURA EDUCATIVA Auxiliar Administrativo LISTADO DE BENEFICIARIOS DE SUBSIDIO
3	Verificar el pago de las consignaciones rechazadas referenciadas en el soporte de	ANUAL	COBERTURA EDUCATIVA Auxiliar Administrativo Soporte de pago con los diferentes estados
4	Verificar en el SIMAT que el estudiante se encuentre activo en una IEO De Chía	ANUAL	COBERTURA EDUCATIVA Auxiliar Administrativo SIMAT

Nombre del Producto y/o servicio:

D01.01 Analisis y uso de resultados de la evaluaciones de estudiantes

Responsable:

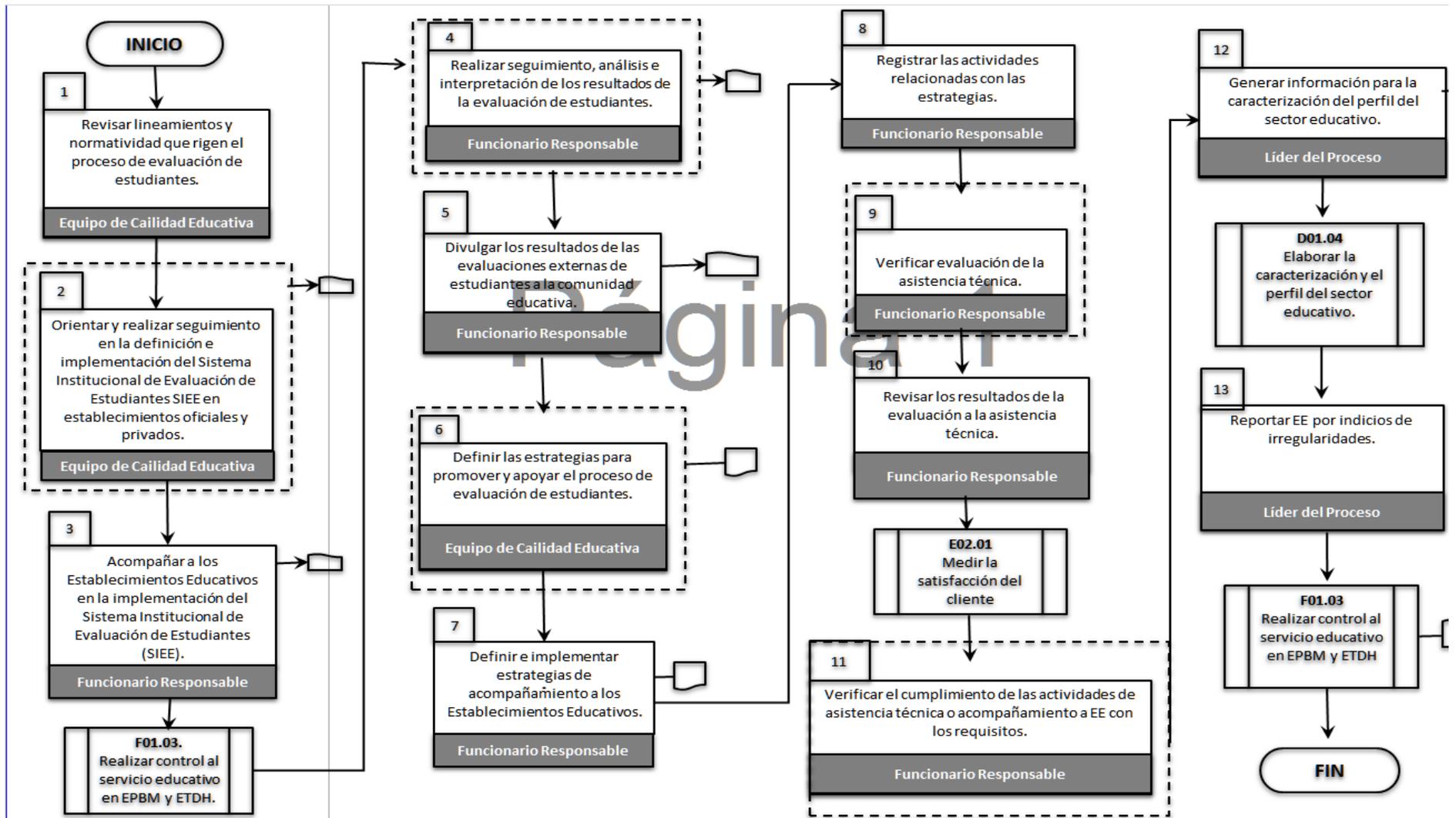
Secretaría de Educación -Calidad Educativa

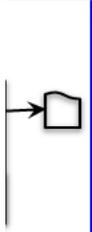
ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
<p>Ley 115 de 1994</p> <p>Ley 715 de 2001</p> <p>Ley 1324 de 2009</p> <p>Decreto 1290 de 2009.</p> <p>Decreto 1075 de 2015</p> <p>Documento N.11 Fundamentaciones y orientaciones para la implementación del Decreto 1290 de 2009</p> <p>Reportes de resultados PRUEBAS SABER</p> <p>Documentos oficiales; Guía para el mejoramiento institucional. Documento N°3</p> <p>Lineamientos SABER Guía Metodológica No. 2.</p> <p>Sistemas Institucionales de Evaluación</p>	<p>Congreso de Colombia</p> <p>Ministerio de Educación Nacional</p>	<p>INFORMACION OPORTUNA Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE</p> <p>Datos Validados por el ICFES Vigentes</p>	1	Revisar lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de estudiantes	Lider de Calidad educativa	P	Normatividad legal vigente	<p>Informes de análisis de resultados de pruebas internas y externas</p>	<p>EXTERNO: Alcaldía Municipal, Instituciones educativas oficiales, Instituciones educativas privadas, Ministerio de Educación Nacional, Consejo Municipal</p> <p>INTERNOS: Dependencias asociadas</p>	<p>Completo, coherente, oportuno, Pertinente.</p>
			2	Coordinar acciones con el ICFES para la aplicación de pruebas externas. (Citaciones, capacitaciones, entrega de material)	Lider de Calidad educativa Profesional universitario	P	correos electrónicos entre SEM E ICFES			
			3	Socializar el resultado del análisis de los SIEE entregados por las IEO Establecimientos Educativos Privados (EPP)	Lider de Calidad educativa	H	Acta de reunión (SIG-FT-01)			
			4	Realizar las pruebas externas a los estudiantes de los EE	ICFES	H	Resultados de las pruebas externas			
			5	Realizar análisis e interpretación de los resultados de las pruebas externas de los estudiantes.	Profesional Universitario	V1	Resultados de las pruebas externas Informe análisis de resultados en medio magnético			
			6	Socializar los resultados de las pruebas externas de estudiantes al sector educativo	Lider de Calidad educativa	H	Actas de reunión (SIG-FT-01) Informe análisis de resultados en medio magnético			
	7		Contrastar los resultados de los estudiantes de las IEO en el SIEE con los obtenidos en las pruebas externas.	Profesional Universitario	V2	Informe análisis de resultados en medio magnético				
	8		Validar los ajustes a los SIEE de las IEO y EE privados	Profesional Universitario	A2					
	9		Velar porque las IEO analicen y usen sus resultados de las pruebas internas y externas en el plan de mejoramiento institucional (PMI).	Lider de Calidad educativa Profesional universitario	V3	Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)				
	10		Prestar asistencia técnica a las IEO relacionada con evaluación interna y externa de estudiantes	Lider de Calidad educativa Profesional Universitario	A1 A2 A3	Acta de reunión (SIG-FT-01)				
	11		Generar informe de las pruebas externas para la caracterización del perfil educativo.	Profesional Universitario	H	Informe de Pruebas externas				
	12		Solicitar asistencia técnica al Ministerio de Educación Nacional, en caso de ser necesario.	Profesional Universitario	H	correos electrónicos entre SEM E ICFES				

Control en el Proceso

#	Método /Parámetro	Responsable	Registro
V1	Realizar análisis e interpretación de los resultados de las pruebas externas de los estudiantes.	Profesional Universitario	Resultados de las pruebas externas Informe análisis de resultados en medio magnético
V2	Contrastar los resultados de los estudiantes de las IEO en el SIEE con los obtenidos en las pruebas externas.	Lider de Calidad educativa Profesional universitario	Informe análisis de resultados en medio magnético
V3	Velar porque las IEO analicen y usen sus resultados de las pruebas internas y externas en el plan de mejoramiento institucional (PMI).	Lider de Calidad educativa Profesional universitario	Plan de Mejoramiento Institucional

FLUJOGRAMA D01.01





Nombre del Producto y/o servicio:

D01.02 Análisis y uso de los resultados de evaluaciones de docentes y directivos docentes

Responsable:

Secretaria de Educacion -Calidad Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
<p>Protocolos evaluación Anual del desempeño laboral, de de Docentes, Directivos docentes y de Periodo de Prueba.</p> <p>Guía Metodológica No 31 Evaluación anual del desempeño laboral.</p> <p>• Decreto Ley 1278. Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente- 19 de junio de 2002.</p> <p>• Decreto 3782 de 2 octubre de 2007. Por el cual se reglamente la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002</p>	<p>Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Area de Talento humano.</p> <p>Rectores y docentes Instituciones educativas.</p>	<p>Completo Claro Pertinente Y Avalada en el formato predeterminado.</p>	1	Revisar lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes	Lider de Calidad Educativa y profesional designado de calidad educativa	P	Normatividad vigente	<p>Análisis comparativo de los resultados de las evaluaciones de docentes y directivos docentes</p>	<p>INSTITUCIONES EDUCATIVAS</p>	<p>Requisitos legales contenidos en los Decretos 1278 de 2002, 3782 de 2007, Guías 31 y 10 del Ministerio de educación Nacional.</p>
			2	Establecer cronograma Anual del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes.	Lider de Calidad Educativa y profesional designado de calidad educativa	P	Acto Administrativo (Resolucion)			
			3	Capacitar y socializar a los rectores de los establecimientos educativos en conjunto con el área de talento humano. Acerca del proceso de evaluacion anual y periodo de proba.	Lider de Calidad Educativa y profesional designado de calidad educativa Lider talento humano	H	Acta de reunion (SIG-FT-01) Lista de asistencia (SIG-FT-02)			
			4	Verificar asistencia a la capacitación	Lider de Calidad Educativa y profesional designado de calidad educativa	V1	Lista de asistencia (SIG-FT-02)			
			5	Enviar información pertinente del proceso de evaluacion y cronograma anual establecido a los rectores y/o directivos docentes de los EE que no asistieron a la capacitación	profesional designado de calidad educativa	A	correos electrónicos			
			6	Realizar la evaluación Anual y de periodo de prueba de docentes	Rectores de cada IEO	H	Protocolos de evaluacion			
			7	Realizar la evaluación de rectores y directivos docentes	Secretario de Educación Lider de calidad	H	evaluaciones anuales de desempeño			
			8	Radiciar en el SAC las evaluaciones de docentes para ser remitidas al area de talento humano	Rectores de cada IEO	H	Radicado SAC			
			9	Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes	Lider de Calidad Educativa y profesional designado de calidad educativa Lider talento humano	V2	Listado de docentes emitido por talento humano			
			10	Requerir los ajustes a los rectores de las IEO a que haya lugar	Lider de Calidad Educativa y profesional designado de calidad aducativa Lider talento humano	A				
			11	Revisar y consolidar los resultados de evaluación docente	Auxiliar de Talento Humano	H	listados de recibido y protocolos, por parte de cada institucion educativa			

			12	Entregar en físico y por escrito los protocolos relacionados de la evaluación de los docentes de las Instituciones Educativas al macroproceso de calidad educativa.	Auxiliar de Talento Humano	H	Soporte de entrega de resultado de evaluación docente de talento humano a calidad educativa			
			13	Revisar y verificar resultados de evaluación docente presentada	Profesional designado de Calidad educativa	V3	Protocolos y soportes de talento humano			
			14	Analizar los resultados de las evaluaciones de rectores, directivos docentes y docentes recibidas	Profesional designado de Calidad educativa	A	Protocolos y soportes de talento humano			
			15	Proveer información analizada y consolidada sobre los resultados de evaluación docente al área de talento humano	Profesional designado de Calidad educativa	H	Información analizada y consolidada			
			16	Solicitar los acuerdos y/o aspectos de mejora a los rectores de las IEO que se requiera.	Secretario de Educación. Líder de calidad educativa	A	Solicitud de acuerdos y/o aspectos de mejora			
			17	Realizar seguimiento a los recursos de reposición y/o apelación reportados por el área de talento humano, presentados por docentes o directivos docentes que se interpongan.	Macroproceso Gestión de Talento Humano SEM	H	recursos de reposición			
			18	Registrar información y análisis consolidado de resultados de evaluaciones en el PTFD	Líder de calidad educativa y profesional designado de calidad educativa	H	Plan territorial de Formación Docente PTFD (GE-PG-2)			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Verificar asistencia a la capacitación	Cada vez que se realiza capacitación	Líder de Calidad Educativa y profesional designado de la SEM.	Listado de asistencia (SIG-FT-02)
2	Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes	Cada vez que se realiza el proceso de evaluación	Líder de Calidad Educativa y profesional designado de la SEM. Líder talento humano	Listado de docentes emitido por talento humano
3	Revisar y verificar resultados de evaluación docente presentada	Cada vez que se realiza el proceso de evaluación	Profesional designado de la SEM.	Protocolos y soportes de talento humano

Nombre del Producto y/o servicio:

D01.03 Orientar el proceso de autoevaluación Institucional.

Responsable:

Secretaría de Educación -Calidad Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Lineamientos del MEN Guía 34 - Formato Matriz De Autoevaluación Institucional	Instituciones Educativas Oficiales - Ministerio de Educación Nacional.	Completo Claro Oportuno Específico Pertinente Validado Verificado	1	Revisar los lineamientos, normatividad y directrices para el desarrollo de la autoevaluación institucional de las IE	Profesional Universitario - Área calidad educativa	P	Guía 34 Ministerio de educación nacional	Informe consolidado a nivel territorial de los resultados de la autoevaluación Informe Consolidado de resultados de la asistencia técnica	EXTERNO: Instituciones educativas oficiales, Ministerio de Educación Nacional, INTERNOS: Dependencias asociadas D0201 PAM	Eficiente, Completo, Coherente Claro, Específico, Pertinente, Veraz
			2	Requerir Formato Matriz De Autoevaluación Institucional diligenciado a través de circular	Profesional Universitario - Área calidad educativa	P	Guía 34 Ministerio de educación nacional Circular			
			3	Recibir y verificar los resultados del proceso Autoevaluación de las IEO	Profesional Universitario - Área calidad educativa	V1	Reporte del proceso por institución educativa			
			4	Diseñar la estrategia y definir los criterios de acompañamiento en el proceso de autoevaluación institucional a las instituciones educativas oficiales.	Lider de Calidad y Profesional Universitario - Área calidad educativa	P	Plan de Acompañamiento			
			5	Socializar el reporte del proceso por institución educativa, a través de acompañamiento a los rectores y equipos de gestión de las IEO	Lider de Calidad y Profesional Universitario - Área calidad educativa	H	Acta e Reunión (SIG-FT-01) Formato de asesoría y asistencia técnica (SIG-FT-03)			
			6	Requerir a las IEO los ajustes y/o correcciones en caso de presentar inconsistencias presentadas en la Matriz De Autoevaluación Institucional diligenciado	Profesional Universitario - Área calidad educativa	A	Formato Matriz De Autoevaluación Institucional diligenciado			
			7	Validar la información reportada por las Instituciones Educativas oficiales	Lider de Calidad y Profesional Universitario - Área calidad educativa	V2	Sistema de información de Calidad Educativa			
			8	Consolidar resultados a nivel territorial de las autoevaluaciones institucionales de las IEO	Profesional Universitario - Área calidad educativa	H	Informe de Consolidación territorial			
			9	Evaluar la asistencia técnica	Lider de Calidad y Profesional Universitario - Área calidad educativa	V3	instrumento de evaluación			
			10	Realizar un plan de mejoramiento de la asistencia técnica brindada.	Lider de Calidad y Profesional Universitario - Área calidad educativa	A	Plan de Mejoramiento			
			11	Hacer el seguimiento al proceso de autoevaluación Institucional	Lider de Calidad	H	Plan de Acompañamiento			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Recibir y verificar los resultados del proceso Autoevaluación de las IEO	Anual	Profesional Universitario - Área calidad educativa	Reporte del proceso por institución educativa
V2	Validar la información reportada por las Instituciones Educativas oficiales	Semestral	Lider de Calidad y Profesional Universitario - Área calidad educativa	Sistema de información de Calidad Educativa
V3	Evaluar la asistencia técnica	Semestral	Lider de Calidad y Profesional Universitario - Área calidad educativa	instrumento de evaluación

Nombre del Producto y/o servicio:

D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo.

Responsable:

Secretaría de Educación -Calidad Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Plan Nacional Sectorial de Educación Plan Nacional Decenal de Educación Política Nacional de Formación de Educadores Agenda de Competitividad Nacional Plan de Desarrollo Municipal Plan Territorial de Formación Docente Información DANE (nacional, departamental y municipal- Sisben). 	Valoración componentes del PAM. Guía de caracterización Plan de apoyo al mejoramiento Seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento	Claro. Especifico. Verificado. Completo. Validado.	1	Revisar los referentes de política sectorial, política de calidad educativa y otros instrumentos para la planeación estratégica.	Profesional Universitario	P	Normatividad legal vigente	Caracterización y Perfil Educativo Territorial - Validado y publicado	EXTERNO: Alcaldía Municipal, Instituciones educativas oficiales, Establecimientos educativos privados, Ministerio de Educación Nacional, Concejo Municipal. INTERNOS: Dependencias de la SEM.	Claro. Completo. Especifico. Pertinente. Verificado. Validado. Socializado.
			2	Recopilar la información proveniente de los macroprocesos de Gestión de Calidad educativa, Cobertura Educativa, Planeación, y Financiera y Talento Humano.	Profesional Universitario	P	Solicitud de información			
			3	Requerir información a otras dependencias que aportan a la construcción de la caracterización del sector educativo (IMRD, Casa de la Cultura, Secretaría de Salud, Planeación, Desarrollo social).	Profesional Universitario	P	Solicitud de información			
			4	Analizar la información, elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo	Profesional Universitario	H	Documento de trabajo			
			5	Verificar la información consolidada de referentes y análisis de resultados de evaluaciones	Profesional Universitario	V1	Información consolidada			
			6	Realizar las correcciones en caso de requerirlas	Profesional Universitario	A	Información consolidada			
			7	Socializar ante Comité directivo en el primer trimestre de cada año la caracterización y el perfil del sector educativo	Profesional Universitario	H	Acta de reunion (SIG-FT-01)			
			8	Verificar la elaboración de la caracterización y el perfil educativo territorial	Comité Directivo	V2	Información consolidada			
			9	Atender los requerimientos solicitados por el Comité Directivo	Profesional Universitario	A	Información consolidada			
			10	Validar la caracterización y el perfil del sector educativo	Comité Directivo	A	Acta de reunion (SIG-FT-01) Caracterización sector educativo (GE-MN-1)			
			11	Publicar la pagina web de la alcaldia municipal en el link de la Secretaría de Educación y en Kawak la caracterización y perfil del sector educativo	Profesional Especializado	H	Link de la Secretaría de Educación Kawak			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Verificar la información consolidada de referentes y análisis de resultados de evaluaciones	ANUAL	Profesional Universitario	Información consolidada
V2	Verificar la elaboración de la caracterización y el perfil educativo territorial	ANUAL	Comité Directivo	Acta del Comité Directivo

Nombre del Producto y/o servicio:

D02.01 Gestionar el plan de apoyo al mejoramiento - PAM

Responsable:

Secretaria de Educacion -Calidad Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
<p>Caracterización y Perfil del Sector Educativo Lineamientos SABER</p> <p>Guía Metodológica No. 2. Como entender las pruebas SABER y que sigue.</p> <p>Resultados Pruebas Externas (Saber 3°, 5°, 7°, 9° y 11°).</p> <p>Guía Metodológica No. 6. Estándares básicos de competencias ciudadanas.</p> <p>Guía Metodológica No. 7 Estándares básicos de competencias en ciencias naturales y ciencias sociales.</p> <p>Guía Metodológica No 22 Estándares básicos de competencias en lenguas extranjeras.</p> <p>Guías de Estándares Básicos de competencias en lenguaje, matemáticas y ciudadanas.</p> <p>Guía Metodológica No 30 Ser competente en tecnología: una necesidad para el desarrollo.</p> <p>Guía Metodológica No 31 Evaluación anual del desempeño laboral.</p> <p>Guía 34 Evaluación para el mejoramiento institucional.</p>	<p>ICFES MEN</p> <p>Dependencias de la SEM</p> <p>Subproceso D01.04</p>	<p>Oportuno. Claro. Completo. Especifico. Validado. Verificado</p>

#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
1	Identificar los aspectos relevantes relacionados en el subproceso, extraídos de la caracterización y perfil educativo.	Profesional Universitario	P	Caracterización Perfil Educativo (GE-MN-1)	Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM.	<p>EXTERNO: Alcaldía Municipal, Instituciones educativas oficiales, Establecimientos Educativos privados, Ministerio de Educación Nacional, Concejo Municipal.</p> <p>INTERNOS: Dependencias de la SEM</p>	Claro. Completo. Especifico. Pertinente. Validado. Verificado
2	Priorizar factores o condiciones que aporten a la construcción del PAM, asociadas a oportunidades de mejoramiento.	Líder de Calidad Educativa Profesional Universitario	H	Componentes del PAM.			
3	Priorizar las acciones correspondientes en cada uno de los componentes PAM (Formación docente, uso de Tecnología y mejoramiento de Establecimientos Educativos).	Líder de Calidad Educativa Profesional Universitario	P	Componentes del PAM.			
4	Elaborar el Plan de Apoyo al Mejoramiento	Profesional Universitario	H	PAM (GE-PG-1)			
5	Definir estrategias de seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento	Profesional universitario	P	PAM (GE-PG-1)			
6	Socializar ante el Comité de Calidad Educativa en el primer trimestre de cada año el PAM	profesional Universitario	A	Acta de reunion (SIG-FT-01)			
7	Verificar la información consolidada en el Plan de Apoyo al Mejoramiento	Comité de Calidad	V1	PAM (GE-PG-1)			
8	Realizar las correcciones a las que haya lugar	Profesional Universitario	A				
9	Presentar al Comité Directivo de la SEM en el segundo bimestre de cada año el plan de apoyo al mejoramiento y realizar los ajustes a que haya lugar.	Líder de Calidad educativa Profesional Universitario	H	PAM (GE-PG-1) Acta de reunion (SIG-FT-01)			
10	Aprobar el Plan de Apoyo al Mejoramiento.	Comité Directivo	H	Plan de apoyo al mejoramiento PAM (GE-PG-1) Acta de reunion (SIG-FT-01)			
11	Publicar, difundir y socializar plan de apoyo al mejoramiento en el link de la secretaria de educacion y en la plataforma del sistema kawak	Líder de Calidad Educativa	H	Link de la Secretaría de Educación Kawak			
12	Implementar el Plan de Apoyo al Mejoramiento.	Área de Calidad Educativa	H	Plan de apoyo al mejoramiento PAM (GE-PG-1)			
13	Evaluar periódicamente el Plan de Apoyo al Mejoramiento	Profesional Universitario	V2	Plan de apoyo al mejoramiento PAM (GE-PG-1)			

			14	Realizar las correcciones necesarias a las que haya lugar para el cumplimiento de las metas establecidas en el PAM.	Profesional Universitario	A	Plan de apoyo al mejoramiento PAM (GE-PG-1)			
--	--	--	----	---	---------------------------	---	---	--	--	--

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Verificar la información consolidada en el Plan de Apoyo al Mejoramiento	Anual	Lider de Calidad educativa Profesional Universitario	PAM
V2	Evaluar periodicamente el Plan de Apoyo al Mejoramiento	Semestral	Profesional Universitario	PAM

Nombre del Producto y/o servicio:

D02.02 Apoyar la gestión del proyecto educativo

Responsable:

Secretaría de Educación -Calidad Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
<p>PEI LINEAMIENTOS. MEN.</p> <p>Cartilla Colombia aprende.</p> <p>Instructivo experiencias significativas (www.colombiaaprende.edu.c o opción punto de encuentro/experiencias significativas).</p> <p>Guía 34 para el mejoramiento institucional.</p> <p>Programación de Asistencia Técnica.</p> <p>Comparación del PEI y el funcionamiento de las IE.</p> <p>Ficha remitora del macroproceso de Inspección y vigilancia a calidad educativa</p>	<p>EE</p> <p>MEN</p> <p>Macroproceso de Inspección y vigilancia</p>	<p>Claro</p> <p>Completo</p> <p>Específico Oportuno</p> <p>Pertinente</p> <p>Validado</p>	1	Identificar los aspectos relevantes relacionados en el subproceso extraídos del perfil educativo que se relacionen con la gestión del proyecto educativo en las IE.	Profesional Universitario Calidad educativa	P	Caracterización del perfil educativo (GE-MN-1)	caracterización y el perfil del sector educativo.	<p>EXTERNO: Alcaldía Municipal, Instituciones educativas oficiales, Instituciones educativas privadas, Ministerio de Educación Nacional, Consejo Municipal.</p> <p>INTERNOS: Dependencias asociadas</p>	Completo Coherente
			2	Recibir de Inspección y vigilancia la remisión del PEI, para emisión del concepto técnico, cuando se trata de creación y se continúa con la actividad N. 6, cuando se trata de avances se continúa con la Actividad N. 3	Profesional Universitario Calidad educativa	H	PEI	Retroalimentación en sistema		Oportuno Pertinente
			3	Solicitar avances de los PEI a los Establecimientos educativos.	Profesional Universitario Calidad educativa	H	AVANCES DE PEI			Específico
			4	Recibir los avances a los PEI directamente del SAC	Profesional Universitario Calidad educativa	H	AVANCES DE PEI			
			5	Retroalimentar a los Establecimientos educativos los avances del documento PEI	Profesional Universitario Calidad educativa	H	AVANCES DE PEI			
			6	Establecer la situación de registro de los avances de los PEI, identificar cuales establecimientos educativos han registrado avances y cuáles no lo han hecho.	Profesional Universitario Calidad educativa	P	Registro de avances de los PEI			
			7	Identificar el estado del documento PEI.	Profesional Universitario Calidad educativa	H	PEI			
			8	Analizar el contenido del PEI, de acuerdo a los requisitos exigidos para cada modalidad.	Lider de Calidad y Profesional Universitario Calidad educativa	V1				
			9	Identificar las necesidades de asistencia técnica para la elaboración y/o ajuste del Proyecto Educativo	Profesional Universitario Calidad educativa	H				
			10	Requerir al interesado ajustes en caso de ser necesario, estas se reciben y se incorporan al documento	Profesional Universitario Calidad educativa	A				
			11	Mantener información actualizada sobre los documentos que ingresan al área de calidad educativa a estudio, en diferentes solicitudes (Creación, ampliación, renovación, conversión).	Profesional Universitario Calidad educativa	H	Información documentos que ingresan al área para estudio			
			12	Emitir concepto técnico, cuando es de creación, y cuando es de avance se remiten los compromisos y tareas asignadas al EE, para que este se presente en el próximo avance de PEI, cuando se trata de establecimientos educativos privados, y se continúa con la actividad n. 12, cuando se trata de IEO	Profesional Universitario Calidad educativa	H	Concepto técnico o Compromisos y tareas asignadas			
			13	Remitir al área de Inspección y vigilancia el concepto técnico de creación, así como los compromisos o tareas asignadas al EE para que sean verificadas por dicha área.	Profesional Universitario Calidad educativa	H	REMISIÓN			
			14	Programar actividades de acompañamiento a las IEO – Instituciones educativas Oficiales, de acuerdo a los ajustes de PEI recibidos.	Líder área de Calidad Profesional universitario Calidad educativa	P	Programación de Asistencia Técnica.			

			15	Brindar y/o gestionar asistencia técnica a las IEO – Instituciones educativas Oficiales.	Líder Área Calidad Profesional Universitario Calidad educativa	H	Comunicado, Programación de Asistencia Técnica			
			16	Hacer seguimiento a las acciones de apoyo a la gestión del PEI incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.	Líder área de Calidad Profesional universitario Calidad educativa	V2	Medio magnetico			
			17	Realizar las correcciones necesarias al seguimiento de las acciones de apoyo a la gestión del PEI en caso de ser requeridas	Líder área de Calidad Profesional universitario Calidad educativa	A	Medio magnetico			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Analizar el contenido del PEI, de acuerdo a los requisitos exigidos para cada modalidad.	Cuando se requiera	Líder área de Calidad Profesional universitario Área Calidad educativa	PEI
V2	Hacer seguimiento a las acciones de apoyo a la gestión del PEI incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.	Cuando se requiera	Líder área de Calidad Profesional universitario Área Calidad educativa	Medio magnetico

Nombre del Producto y/o servicio:

D02.03 Apoyar la gestión de los PMI

Responsable:

Secretaría de Educación -Calidad Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Autoevaluación institucional, Guía 34 Ministerio de educación Nacional. PEI LINEAMIENTOS. MEN. Reflexiones sobre PEI. MEN.	Ministerio de educación nacional. Instituciones educativas oficiales.	Claro Completo Especifico Oportuno Pertinente Validado	1	Generar circular, solicitando a las IEO los planes de mejoramiento institucional ajustados a la guía N. 34	Líder Area Calidad, Profesional universitario calidad educativa	P	Circular	Desarrollo de estrategias de mejoramiento	EXTERNO: Alcaldía Municipal, Instituciones educativas oficiales, Instituciones educativas privadas, Ministerio de Educación Nacional, Consejo Municipal. INTERNOS: Dependencias asociadas	Claro. Coherente. Completo. Especifico. Validado. Pertinente. Verificado.
			2	Identificar las necesidades de apoyo a la gestión de los planes de mejoramiento institucional -PMI -en las IEO.	Líder Area Calidad, Profesional universitario calidad educativa	P	Sistema Integral de calidad educativa-SICE			
			3	Definir la estrategia de asistencia técnica a los establecimientos educativos en la ejecución y seguimiento de los PMI.	Líder Area Calidad, Profesional universitario calidad educativa	P	Asistencia técnica Modulo PAM en el Sistema integral de calidad educativa o solicitudes escritas por parte de las IE.			
			4	Definir actividades para apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento, elaborando plan de acción, en concordancia con el PAM.	Líder Area Calidad, Profesional universitario calidad educativa	P	PAM (GE-PG-1)			
			5	Retroalimentar a los EE sobre los resultados de análisis de los PMI, sugiriendo planes de mejora	Líder Area Calidad, Profesional universitario calidad educativa	H	Resultados de análisis de los PMI			
			6	Apoyar la ejecución de planes de mejoramiento y pactar compromisos de mejora en las IE.	Líder Area Calidad, Profesional universitario calidad educativa	H	Consolidado Territorial resultados de autoevaluación institucional". PMI Plan de acción.			
			7	Hacer seguimiento a la ejecución de los PMI	Líder Area Calidad, Profesional universitario calidad educativa	V	Informe asistencia Técnica. Sistema Integrado de calidad educativa-SICE			
			8	Realizar las correcciones necesarias para el plan de mejoramiento de ejecución de los PMI	Líder Area Calidad, Profesional universitario calidad educativa	A	Plan de acción			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Hacer seguimiento a la ejecución de los PMI	Semestral	Coordinador de Calidad, Profesional universitario – Área calidad educativa	Informe asistencia Técnica.

Nombre del Producto y/o servicio:

D02.04 Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los planes territoriales de formación docente

Responsable:

Secretaria de Educacion -Calidad Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
D01.04 Subproceso Elaborar la caracterización y Perfil del sector educativo	Calidad educativa	PLANES ACTUALIZADOS, COHERENTES CON LAS NECESIDADES DE FORMACION ANALISIS DE LA INFORMACION- RESULTADOS PRUEBAS SABER Y EVALUACION DE DESEMPEÑO DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	1	Actualizar permanentemente los insumos que se identifican en el Plan Territorial de Formación Docente -PTFD-, con el fin de centrar necesidades de formación	Profesional universitario	P		FORMACION DOCENTE	DOCENTES DIRECTIVOS DOCENTES IEO	validada , oportuna y pertinente.
			2	Elaborar una encuesta de identificación de necesidades de formación permanente de docentes y elaborar el estudio correspondiente (análisis consolidación)	Profesional universitario	P	Encuesta de identificación de necesidades de formación			
			3	Actualizar conjuntamente con el líder del proceso la caracterización del PTFD en todos sus componentes: <ul style="list-style-type: none"> Identificación y priorización de las necesidades de formación Revisión de los contenidos de las políticas de formación en el plan estratégico del MEN (Todos por un nuevo país; paz, equidad, educación) Plan Decenal Departamental y PDM " Si marcamos la diferencia" Revisión de los contenidos de las políticas de formación en el Plan Decenal/Sectorial de Educación a nivel regional. Establecimiento de coincidencias y relaciones de complementariedad entre los contenidos de las políticas nacionales y regionales y las necesidades de formación de la Entidad Territorial. Horizonte (enfoque) Misión y Visión (propósitos), principios, ejes de formación. 	Profesional universitario Profesional especializado	H	Plan Territorial de Formación Docente (PTFD)			
			4	Mantener actualizada la información de los docentes por áreas de formación (sociales, ingles, etc), con el fin de gestionar procesos de formación, convocatorias u otros).	Profesional universitario	H	Información actualizada por áreas de formación			
			5	Mantener información actualizada (cuantitativa y cualitativa sobre el desarrollo de programas de formación a diferentes niveles (ciclo corto, pos graduales y otros)	Profesional universitario	H	Información actualizada cualitativa y cuantitativa			
			6	Analizar la caracterización de la SEM D01.04, después de identificar las principales fortalezas, amenazas y oportunidades de mejora, en el que se analizan aspectos cuantitativos relacionados con cobertura, calidad y eficiencia.	Miembros del CTFD (Comite Territorial de Formación Docente)	V1				
			7	Identificar, analizar y priorizar las necesidades de Formación docente	Miembros del CTFD Funcionarios calidad educativa	A				
			8	Presentar para la correspondiente revisión, aprobación y validación el PTFD ante comité Directivo	Lider calidad educativa	H	SIG-FT-01 Acta de reunión			
			9	Socializar a los rectores de las IEO el PTFD, informando el acceso detallado de la información (Página web, etc.)	Lider calidad educativa Funcionarios calidad educativa	H	SIG-FT-01 Acta de reunión			
			10	Divulgar el PTFD a través de medios locales (escritos, radiales, televisivos, etc.) la página web, Kawak, Link SEM- Página Alcaldía Municipal.	Miembros del CTFD Funcionarios calidad educativa	H	Soporte de divulgación			

			11	Revisar que exista coherencia entre las estrategias de formación formuladas y las necesidades de formación definidas.	Miembros del CTFD Funcionarios calidad educativa	V2	PTFD			
			12	Coordinar con el líder de calidad educativa la evaluación del PTFD en el comité	Responsable de subproceso	A				

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Analizar la caracterización de la SEM D01.04, después de identificar las principales fortalezas, amenazas y oportunidades de mejora, en el que se analizan aspectos cuantitativos relacionados con cobertura, calidad, eficiencia.	Anualmente	Miembros del CTFD (Comite Territorial de Formacion Docente)	
2	Revisar que exista coherencia entre las estrategias de formación formuladas y las necesidades de formación definidas.		Miembros del CTFD Funcionarios calidad educativa	

Nombre del Producto y/o servicio:

D02.05 Orientar las estrategias pedagógicas de los EE para implementar proyectos pedagógicos transversales

Responsable:

Secretaría de Educación -Calidad Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Ley 115 Por la cual se expide la ley General de Educación.	Asistencia técnica Módulo PAM en el Sistema de fortalecimiento de calidad educativa. Programación de Asistencia Técnica. PAM.	Vigente, claro, oportuno, específico.	1	Solicitar a los Establecimientos Educativos del Municipio los Proyectos Pedagógicos Transversales a través de oficio con el fin de analizarlos y retroalimentar sobre su estructura y desarrollo.	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	P	Solicitud	Proyectos articulados en diferentes áreas y niveles.	EXTERNO: Alcaldía Municipal, Instituciones educativas oficiales, Instituciones educativas privadas, Ministerio de Educación Nacional, Consejo Municipal. INTERNOS: Dependencias asociadas	Completo Claro Coherente Oportuno Pertinente
			2	Identificar los aspectos relevantes relacionados en el subproceso extraídos del perfil educativo que se relacionen con la implementación de los proyectos pedagógicos transversales	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	P	caracterización perfil educativo (GE-MN-1)			
			3	Identificar necesidades de asistencia técnica para la implementación de PPT en las IE y las entidades territoriales en coordinación con otras entidades y sectores con compromiso en las temáticas transversales.	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	P	Actas - Documento diagnóstico caracterización institucional			
			4	Diseñar estrategias técnicas y operativas, para orientar la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales en las IE.	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	P	Alianza - documentos			
			5	Definir instancias y mecanismos de concertación y coordinación intersectorial para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales.	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	P	Documentos - actas			
			6	Asesorar la institución en la reformulación o modificación del plan de estudios en asuntos asociados a PPT.	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	H	Informe - Actas			
			7	Recomendar acciones a incluir en el Plan de Mejoramiento	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	H	Documentos - actas			
			8	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	V	Programación de la Asistencia Técnica.			
			9	Hacer seguimiento a las acciones de implementación de Proyectos Transversales incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	A	PAM (GE-PG-1)			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas	Semestral	Coordinador de Calidad, Profesional universitario Área de Calidad	Programación de la Asistencia Técnica.

Nombre del Producto y/o servicio:

D02.06 Promover la articulación de los niveles educativos

Responsable:

Secretaría de Educación -Calidad Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Ley 115 de 1994, por la cual se expide la ley general de educación. PEI	Programación de Asistencia Técnica. Informe del acompañamiento realizado por la SEM. Plan de Apoyo al Mejoramiento.	Vigente Aprobada Específica clara	1	Identificar los aspectos relevantes relacionados en el subproceso extraídos del perfil educativo que se relacionen con la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos.	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	P	caracterización perfil educativo (GE-MN-1)	Convenios Documento Diagnóstico.	EXTERNO: Alcaldía Municipal, Instituciones educativas oficiales, Instituciones educativas privadas, Ministerio de Educación Nacional, Consejo Municipal. INTERNOS: Dependencias asociadas	Firmados aprobados divulgados completos claros específicos.
			2	Identificar las necesidades de articulación entre los diferentes niveles a través de la elaboración de diagnóstico. Articulación entre: -Educación inicial con pre-escolar -Educación pre-escolar con básica primaria -Básica primaria con básica secundaria -Básica secundaria y educación media -Educación media con educación superior	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	P				
			3	Identificar necesidades y oportunidades de articulación educativa	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	P	Informe			
			4	Definir la estrategia para promover la articulación educativa entre los diversos niveles	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	P	Documento diagnóstico Instituciones educativas			
			5	Verificar la alineación de la estrategia, en concordancia con el PAM.	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	V1	Programación de Asistencia Técnica			
			6	Proporcionar asistencia técnica a las IE del Municipio.	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	A	Programación de Asistencia Técnica. Informe del acompañamiento realizado por la SEM.			
			7	Fomentar en la comunidad educativa las alianzas estratégicas que faciliten el crecimiento de la Institución educativa.	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	H	Programación de la asistencia técnica. Documento alianzas.			
			8	Apoyar la implementación de los convenios en cada Institución educativa.	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	H	Acta - informe			
			9	Hacer seguimiento a las acciones de articulación incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento	Líder Calidad educativa, Profesional universitario calidad educativa	V	Plan de Apoyo al Mejoramiento.(GE-PG-1) Sistema Integrado de Calidad Educativa-SICE			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Verificar la alineación de la estrategia, en concordancia con el PAM	Semestral	Líder Área de Calidad, Profesional universitario – Área calidad educativa	Programación de Asistencia Técnica
V2	Hacer seguimiento a las acciones de articulación incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento	Trimestral	Líder Área Calidad, Profesional universitario Área calidad educativa	Plan de Apoyo al Mejoramiento.- SIGCE

Nombre del Producto y/o servicio:

D02.07 Gestionar el uso y apropiación educativa de tecnologías de información y la comunicación - TIC

Responsable:

Secretaría de Educación -Calidad Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
PLAN DECENAL 2006 - 2016 TICS MEN RUTA APROPIACION TIC EN DOCENTES PDM -Plan de desarrollo municipal - Plan de intervención en tecnología para la SEM. 2016-2017 - CIER	Guía de caracterización Programación de Asistencia Técnica. Formato De Lista De Asistencia Plan de Apoyo al Mejoramiento	aprobado y vigente	1	Analizar la caracterización de la entidad y el perfil del sector educativo	Lider Calidad Educativa, Profesional universitario Área calidad educativa MTIC	P	Guía de caracterización Valoración componentes PAM	Diagnóstico del uso y la apropiación de medios y TIC de las IE Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM. asistencia técnica de la SEM a las IE.	EXTERNO: Alcaldía Municipal, Instituciones educativas oficiales, Instituciones educativas privadas, Ministerio de Educación Nacional, Consejo Municipal. INTERNOS: Dependencias asociadas	Aprobado por comité directivo SEM.
			2	Realizar diagnóstico del uso y apropiación de Medios y TIC de las Instituciones educativas.	Profesional Universitario MTIC	H	Instrumentos de Autoevaluación			
			3	Definir estrategia de uso y apropiación de Medios y TIC	Profesional Universitario TIC	P	Programación de Asistencia Técnica.			
			4	Evaluar permanentemente el mejoramiento de la Planeación académica en relación con la utilización de medios y tecnologías	Profesional Universitario TIC	V	sistema Integrado de calidad educativa en el módulo PAM.			
			5	Brindar asistencia técnica sobre el uso y la apropiación de Medios y TIC para las Instituciones educativas.	Profesional Universitario MTIC	A	Lista De Asistencia (SIG-FT-02)			
			6	Orientar a IEO respecto a la generación de experiencias significativas en medios y tecnologías (contenidos pedagógicos digitales, innovación pedagógica)	Profesional Universitario MTIC	H				
			7	Hacer seguimiento a las acciones de uso y apropiación de Medios y TIC incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento	Profesional Universitario MTIC	A	Programación de la asistencia técnica			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Evaluar permanentemente el mejoramiento de la Planeación académica en relación con la utilización de medios y tecnologías	Semestral	Profesional Universitario TIC	sistema Integrado de calidad educativa en el módulo PAM.

Nombre del Producto y/o servicio:

D02.08 Fortalecimiento de experiencias significativas

Responsible:

Secretaría de Educación -Calidad Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS					
Guía 36 Orientaciones para las Secretarías de Educación	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL- MEN IEO	COMPLETA	1	Incluir en el Plan de Apoyo al Mejoramiento las actividades anuales de acompañamiento a experiencias significativas de las Instituciones educativas oficiales	Líder Calidad Educativa Miembros Comité de Calidad Educativa	H	Plan de Apoyo al Mejoramiento (GE-PG-1) Acta de reunión -Comité de Calidad (SIG-FT-01)	Identificación de experiencias significativas de las IEO del Municipio	EXTERNO: Alcaldía Municipal, Instituciones educativas oficiales, Instituciones educativas privadas, Ministerio de Educación Nacional. INTERNOS: Dependencias asociadas	Completo Claro Coherente Oportuno Pertinente					
Guía 37 Orientaciones para autores de Experiencias Significativas y EE		CLARA									2	Verificar la alineación de las actividades de acompañamiento a experiencias significativas de las Instituciones educativas en concordancia con el PAM.	Profesional Universitario Experiencias Significativas	V1	Matriz digital de evaluación Acta de reunión(SIG-FT-01)
Guía 38 Orientaciones para evaluadores de Experiencias Significativas		APLICABLE AL CONTEXTO									3	Socializar a las IEO las guías del MEN que orientan la construcción de experiencias significativas	Profesional Universitario Experiencias Significativas	P	Guía 37 Soporte de socialización
Asistencia Técnica											4	Orientar a las IEO sobre la generación de experiencias significativas, teniendo en cuenta los diferentes momentos en su construcción (estados de desarrollo: Experiencia aspirante, experiencia aprendiz, experiencia practicante, experiencia guía, experiencia maestra)	Profesional Universitario Experiencias Significativas	A	Plan de mejoramiento (N01.02.F04)
											5	Revisar y analizar los resultados del proceso de evaluación de experiencias significativas.	Ente externo-Universidades- Docentes especializados Profesional Universitario Experiencias Significativas	V2	Acta de reunión (SIG-FT-01)
											6	Socializar los resultados de las experiencias significativas a las instancias que corresponda: equipo de docentes integrantes de experiencias significativas, directivas, área de calidad educativa, comunidad en general.	Profesional Universitario Experiencias Significativas	A	Informe Acta de reunión (SIG-FT-01) Página web alcaldía
											7	Definir la ruta de acompañamiento a experiencias significativas.	Líder Calidad Educativa y Miembros Comité de Calidad Educativa Profesional Universitario Experiencias Significativas	H	Programación de Asistencia Técnica. Documento y/o correo electrónico informe al MEN
											8	Gestionar alianzas con entidades que apoyen el acompañamiento a experiencias significativas.	Líder Calidad Educativa y Miembros Comité de Calidad Educativa Profesional Universitario Experiencias Significativas	P	Acta de reunión (SIG-FT-01) Lista de asistencia (SIG-FT-02)
											9	Liderar una vez al año el encuentro municipal de experiencias significativas de IEO Y EE	Líder Calidad Educativa Profesional Universitario Experiencias Significativas	H	Registros fotograficos y demas evidencias

Control en el Proceso			
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable
			Registro

1	Verificar la alineación de las actividades de acompañamiento a experiencias significativas de las Instituciones educativas en concordancia con el PAM.	anual-TERCER TRIMESTRE DEL AÑO	Profesional Universitario Experiencias Significativas	Matriz digital de evaluación Acta de reunion(SIG-FT-01)
2	Revisar y analizar los resultados del proceso de evaluación de experiencias significativas.	anual-TERCER TRIMESTRE DEL AÑO	Ente externo-Universidades-Docentes especializados Profesional Universitario Experiencias Significativas	Acta de reunion (SIG-FT-01)

Nombre del Producto y/o servicio:

D03.01 Estado de la Educación inicial

Responsable:

Secretaría de Educación -Calidad Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
<p>Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Art. 44. Art. 67 y Art. 68.</p> <p>Ley 1098 de 2006, Código de infancia y adolescencia, Art.29, Art.204.</p> <p>Ley 1804 de 2016. Por la cual se establece la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre y se dictan otras disposiciones. Artículo 13.</p> <p>Referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la atención integral. Ministerio de Educación Nacional, Viceministerio de PBM, Dirección de primera infancia. Año 2014</p> <p>Transiciones en el entorno educativo - MEN</p> <p>Bases curriculares para la educación inicial y preescolar, Ministerio de Educación Nacional- MEN.</p> <p>Cualificación del talento humano que trabaja con la Primera Infancia - MEN</p> <p>Ruta Integral de Atenciones del Municipio de Chía</p>	<p>Gobierno Nacional MEN</p> <p>Comision intersectorial de primera infancia ICBF</p> <p>Mesa municipal de primera infancia</p>	<p>Normatividad legal vigente aplicable a educación inicial</p>	1	Revisar y consolidar los insumos requeridos para la caracterización y análisis del Estado de la Educación Inicial	Delegada para la EI	V		<p>Identificación del estado actual de la educación inicial</p> <p>Recoleccion de información municipal de la educación inicial</p> <p>Análisis, consolidación y socialización de la situación existente en el municipio</p>	<p>D03.02 Gestion de referentes tecnicos de educacion inicial</p> <p>Comunidad educativa perteneciente a educacion inicial</p>	<p>Completa</p> <p>Analizada</p> <p>Consolidada</p> <p>Socializada</p>
			2	En caso de hacer falta información o documentos al respecto, se deberá solicitar a la instancia o persona responsable de suministrar la información, teniendo en cuenta lo establecido en la actividad a través del SAC.	Delegada para la EI	A	Comunicación SAC			
			3	<p>Si la información está completa, se debe realizar la consolidación de los documentos necesarios para iniciar el diligenciamiento del Instrumento para la construcción de la caracterización y continuar con la actividad N. 4.</p> <p>NOTA:</p> <p>1. Para conocer la información de los prestadores privados de educación inicial del territorio se debe generar el reporte en el sistema SIPI, en caso que no se tenga todos los prestadores inscritos en el SIPI se debe activar la estrategia de inscripción de acuerdo a la "GUÍA DE REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES DE EDUCACIÓN INICIAL"</p> <p>2. Para conocer cuales son los insumos que como mínimo se deben tener para realizar la caracterización, consultar el "INSTRUMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DEL ESTADO DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIAL CERTIFICADAS".</p>	RESPONSABLE FOMENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL	A	Instrumento para la construcción de la caracterización del estado de la educación inicial en las secretarías de educación de las entidades territorial certificadas			
			4	<p>Caracterizar y analizar el estado de la situación de la educación inicial en la entidad territorial teniendo en cuenta el archivo en Excel que hace parte del "INSTRUMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN establecido por el MEN teniendo en cuenta los siguientes aspectos y variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Información demográfica -Contexto departamental o municipal. -Datos poblacionales. -Oferta de prestadores públicos y privados de educación inicial. -Talento humano de educación inicial y oferta de instituciones que brindan programas relacionados con la educación inicial o información complementaria. <p>Esta información debe ser actualizada en el transcurso del año en vigencia y consolidada al final de cada anualidad, a través del archivo en Excel y documentada en Word, documento elaborado para la recolección de datos, los cuales pueden ampliarse de acuerdo con las particularidades de la entidad territorial o información complementaria.</p> <p>NOTA:</p> <p>Parte de la información debe ser solicitada a otras entidades en el territorio como lo pueden ser: Gobernación, Alcaldía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Secretaría de Salud o Social entre otras que considere pertinente.</p>	RESPONSABLE FOMENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL	H	archivo en Excel que hace parte del "INSTRUMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DEL ESTADO DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIAL CERTIFICADAS			

			<p>5 Priorizar oportunidades, necesidades y potencialidades de la Educación Inicial, con base en el documento de análisis del estado de la educación inicial, identificar factores relacionados con oportunidades, necesidades y potencialidades en el municipio frente a la primera infancia, de tal manera que permita generar estrategias que contribuyan a la garantía del derecho a una educación inicial de calidad para las niñas y niños del municipio.</p>	RESPONSABLE FOMENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL	H			
			<p>6 Elaborar y consolidar un documento sobre el análisis del Estado de la Educación Inicial, documentar la información recopilada en el archivo de Excel, y en el documento en Word llamado "INSTRUMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DEL ESTADO DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIAL CERTIFICADAS" el cual debe contener un análisis cualitativo y cuantitativo de la situación actual de la educación inicial en la entidad territorial, teniendo en cuenta las categorías definidas en dicho documento, el cual será un insumo fundamental para priorizar, planear y tomar decisiones y acciones al respecto en el territorio sobre la educación inicial. Dicho análisis deberá incluir todo el desarrollo requerido, donde se debe tener en cuenta las oportunidades, necesidades y potencialidades.</p>	RESPONSABLE FOMENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL	H			
			<p>7 Socializar el documento del Estado de la Educación Inicial, se debe presentar a las diferentes instancias sectoriales, intersectoriales y comunitarias de primera infancia de la entidad territorial certificada. Para generar un espacio de trabajo conjunto a través de la construcción de estrategias que permitan responder a dichas necesidades de manera articulada, para contribuir a la garantía de una educación inicial con calidad para las niñas y los niños del municipio.</p>	RESPONSABLE FOMENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL	H			

Control en el Proceso			
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable
1	Revisar y consolidar los insumos requeridos para la caracterización y análisis del Estado de la Educación Inicial		Delegada para la EI

Nombre del Producto y/o servicio:

D03.02 Gestión de referentes técnicos de Educación Inicial

Responsable:

Secretaría de Educación -Calidad Educativa-
EI

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
ANÁLISIS DEL ESTADO DE LA EDUCACIÓN INICIAL Identificación de necesidades de la entidad territorial en educación inicial	Prestadores de educación inicial	Efectivo Pertinente	1	Revisar y consolidar los insumos requeridos para gestionar los referentes técnicos de educación inicial producidos por el Ministerio de Educación, revisar que se cuente con todos los elementos de entrada identificados en la caracterización del subproceso y otros que considere pertinentes para su desarrollo, dentro de los cuales están: Referentes técnicos: disposiciones técnicas y de gestión que orientan la planeación, implementación y seguimiento de las acciones encaminadas a favorecer una educación inicial de calidad en el marco de la atención integral, que incluyen lineamientos, orientaciones pedagógicas y curriculares, guías, protocolos, condiciones de calidad de la prestación de la educación inicial, orientaciones para el acompañamiento y fortalecimiento con familias y comunidad y los demás documentos oficiales que emita el Ministerio de Educación Nacional.	RESPONSABLE DE FOMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL	V		Construcción de estrategias de gestión de referentes técnicos Implementación, seguimiento y evaluación de estrategias	Prestadores de educación inicial Comunidad de educación inicial	Pertinente Atención integral a la primera infancia
			2	Si hace falta información o documentos, se solicita a la instancia o persona responsable de suministrar la información y pasa a la actividad 4.	RESPONSABLE DE FOMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL	A				
			3	Si está completa la información, se debe realizar la consolidación de los documentos con base en la Normatividad nacional vigente y documentos técnicos, aplicables a la Educación Inicial en el marco de la Atención Integral.	RESPONSABLE DE FOMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL	A				
			4	Apropiar conceptual y metodológicamente la línea técnica establecida en los referentes técnicos para la educación inicial, se debe realizar una apropiación de los referentes técnicos de educación inicial y sus instrumentos, con el fin de contar con el conocimiento conceptual para diseñar estrategias propias para apropiarlos referentes técnicos en su territorio.	RESPONSABLE DE FOMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL	P				
			5	Diseñar estrategias de acuerdo con los problemas, necesidades y potencialidades identificadas en el documento de análisis del estado de la educación inicial, se deben construir estrategias que permitan gestionar los referentes técnicos de educación inicial en su territorio, teniendo en cuenta el conjunto de referentes técnicos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional	RESPONSABLE DE FOMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL	P				
			6	Estructurar el marco estratégico para la gestión de la educación inicial, se debe consolidar en un documento las estrategias que fueron identificadas en la actividad anterior, teniendo en cuenta la problemática, necesidad, fortalezas y oportunidades identificadas en el territorio, de acuerdo con el conjunto de referentes técnicos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.	RESPONSABLE DE FOMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL	H	Documento consolidado con las estrategias para el fomento de la educación inicial*			
			7	Implementar las estrategias establecidas para la gestión de la educación inicial contenidas en el marco estratégico anual para el territorio	RESPONSABLE DE FOMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL	H				
			8	Realizar seguimiento a cada una de las estrategias implementadas contenidas en el marco estratégico	RESPONSABLE DE FOMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL	V				
			9	Definir las acciones de seguimiento y control sobre la ejecución del desarrollo de las estrategias.		A				

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Revisar y consolidar los insumos requeridos para gestionar los referentes técnicos de educación inicial producidos por el Ministerio de Educación, revisar que se cuente con todos los elementos de entrada identificados en la caracterización del subproceso y otros que considere pertinentes para su desarrollo.	cada vez que se requiera	RESPONSABLE DE FOMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL	
2	Realizar seguimiento a cada una de las estrategias implementadas contenidas en el marco estratégico	cada vez que se requiera	RESPONSABLE DE FOMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL	

Nombre del Producto y/o servicio:

D03.03 Acompañamiento técnico en educación inicial

Responsable:

Secretaria de Educacion -Calidad Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Solicitudes de acompañamiento técnico Verificación de Condiciones Licencias de Funcionamiento Proceso E. Atención al Ciudadano PM	Prestadores de Educación inicial	Pertinente	1	Analizar y programar las solicitudes de acompañamiento técnico en Educación Inicial provenientes del sistema de atención al ciudadano (SAC). Si la solicitud proviene de un prestador privado, se verifica en el sistema SIPI en consecutivo del RUPEI, en caso de no contar con este registro se debe activar la estrategia de inscripción de acuerdo a la "GUÍA DE REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES DE EDUCACIÓN INICIAL".	RESPONSABLE DE ACOMPAÑAMIENTO E.I	P	Cronograma de visitas de acompañamiento técnico (formato que maneje la SE)	Asistencias técnicas de educación inicial	Poblacion Educacion Inicial del Municipio Prestadores de Educacion inicial	Oportuna Efectiva
			2	Actualizar las solicitudes de acompañamiento técnico en el cronograma, para esto se tendrá en cuenta lo siguiente: -Priorización por vencimiento. -Solicitud de licencias de funcionamiento. -Acciones para el fortalecimiento de capacidades de las Unidades de Servicio de educación inicial. En caso de que el requerimiento no obedezca a una consulta sobre referentes técnicos elevada por un prestador del servicio de Educación Inicial, el servidor o persona responsable de acompañamiento técnico, devuelve el requerimiento o petición al sistema de atención al ciudadano (SAC) o del medio que disponga la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada para su reasignación.	Profesional Universitario	P				
			3	Realizar acompañamiento técnico al prestador y unidad de servicio de educación inicial. Deberá evaluar con anticipación la realización del acompañamiento En caso que: a) No se pueda realizar el acompañamiento técnico se registrará la situación por medio del SAC y se regresa a la actividad 1, b) de lo contrario continua con la siguiente actividad.	Profesional Universitario	H				
			4	Realizar seguimiento a las acciones de acompañamiento técnico, se debe registrar los resultados por medio del sistema de información o del medio disponible en la Secretaría de Educación. Identificando aquellas Unidades/sedes de Servicio en donde no se haya avanzado en el cumplimiento de las condiciones de calidad o desarrollo de procesos de fortalecimiento institucional, a través del seguimiento a los planes de gestión, con el fin de realizar un trabajo más personalizado que permita promover en las unidades/sedes del servicio el uso de las guías técnicas para el fortalecimiento institucional que se definan en los referentes técnicos para la educación inicial.	Profesional Universitario	V	Informe que indiquen las acciones y resultados del acompañamiento			
			5	Elaborar documento en el que se indiquen las acciones y resultados del acompañamiento, se debe consolidar todas las acciones y resultados del acompañamiento realizado a los prestadores y unidades del servicio de educación inicial, con el fin de realizar un balance de las estrategias o acciones realizadas.	Profesional Universitario	A	Informe que indiquen las acciones y resultados del acompañamiento			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Realizar seguimiento a las acciones de acompañamiento técnico,	Cada vez que se requiera	profesional universitario	

Nombre del Producto/Servicio:

E01.01 Atender. Direccional y hacer seguimiento a solicitudes

Responsable:

Secretaría de Educación - Servicio de Atención al Ciudadano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Solicitudes	Instituciones Educativas	Documentos con información: Completa Especifica concreta Con anexos: completos legibles que cumpla con requisitos según el caso	1	Entregar un turno a los ciudadanos que ingresan a la Secretaría de Educación, dependiendo si va a solicitar información o si va a radicar documentos con destino a un área de la SEM, en caso contrario informar a cual dependencia de la Alcaldía debe dirigirse para un trámite o información requerida.	Operadores del SAC	H		Planillas semanales de Asignación / Reasignación de Requerimientos	Instituciones Educativas	Radicado
PQR S	Comunidad Educativa		2	Avisar al ciudadano que le corresponde la atención según el turno	Operadores del SAC	H		Reporte Semanal Digiturno	Comunidad Educativa	Aprobado
Respuesta a requerimientos a través del SAC	Ciudadanía en general		3	Atender al ciudadano de acuerdo el tipo de atención que requiere: - Radicar Correspondencia - Notificarse - Solicitar información	Operadores del SAC y funcionarios de las áreas de la SEM	H	Radicado SAC	E01 GESTIONAR SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA	Ciudadanía en general	Divulgado
Correspondencia	Procesos SEM		4	Verificar y recibir la petición, queja, reclamo o sugerencia, en caso que lo requiera el ciudadano, ya sea verbal, virtual, personal o por escrito	Operadores del SAC y Profesional Especializado, Líder SAC	V1	Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y trámites (PQRS)-(GE-FT-22)	Planillas de Comunicado notificación	Procesos SEM	Completo
Acción Correctiva	Dependencias Ente Territorial		5	Si es verbal se entrega al usuario el formato Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y trámites (PQRS) para ser diligenciado en su totalidad	Operadores del SAC y Profesional Especializado, Líder SAC	A		Planillas de Notificaciones	Dependencias Ente Territorial	Específico
Ley 734 de 2002 Código único Disciplinario	Entes de Control		6	Si la radicación la presenta el ciudadano de forma virtual, el operador SAC la revisa en el aplicativo, la complementa y la asigna de forma definitiva al área y funcionario correspondiente.	Operadores del SAC Profesional Especializado, Líder SAC	A	Oficio y Soportes PQRS y trámites	Reportes de seguimiento a tratamientos PQRS y requerimientos en general	Entes de Control	
	MEN		7	Si la radicación se realiza de manera personal se revisa la solicitud, queja, trámite o reclamos del ciudadano, teniendo en cuenta que sea información pertinente, completa y que cumpla con los demás requisitos según sea el caso.	Operadores del SAC Profesional Especializado, Líder SAC	A	SAC	Correspondencia de salida	MEN	
	Proceso SGC		8	Si es por escrito se crea un requerimiento en el SAC y continua con la siguiente actividad.	Operadores del SAC y Profesional Especializado, Líder SAC	A	SAC		Proceso SGC	
			9	Radicar en el SAC, las solicitudes, quejas, trámites, reclamos que cumplen con los requisitos, diligenciando cada uno de los campos requeridos (ciudadano, contenido, folios, anexos, tipo requerimiento, tipo documento, canal, dependencia, funcionario, eje temático, copia), luego se guarda el requerimiento.	Operadores del SAC Profesional Especializado, Líder SAC	H	Planilla Diaria exportada del aplicativo SAC		E02.01 Medir la Satisfacción del cliente	
			10	El aplicativo SAC notifica al ciudadano la radicación del requerimiento, a través del correo electrónico suministrado en el momento de su registro, así como los avances y contestación final del requerimiento, según el plazo asignado por el SAC de acuerdo al eje temático.	Operadores del SAC Profesional Especializado, Líder SAC	H	Requerimientos SAC		Comité Directivo SEM	
			11	Imprimir rótulo de radicación del requerimiento en el original y copia de la solicitud del ciudadano, y entregar la copia al ciudadano.	Operadores del SAC Profesional Especializado, Líder SAC	H	Requerimientos SAC			

12	Ubicar el original del requerimiento con sus soportes en el sitio correspondiente.	Operadores del SAC Profesional Especializado, Lider SAC	H	Archivo Requerimientos SAC en Atención al Ciudadano y en oficina Secretaria Ejecutiva
13	Escanear los soportes del requerimiento radicado y subirlos al aplicativo SAC a través del enlace adjuntar archivo (seleccionar archivo). Y nuevamente guardar.	Operadores del SAC Profesional Especializado, Lider SAC	H	Aplicativo SAC
14	Exportar semanalmente del SAC, el informe de requerimientos pendientes por contestar, clasificado por funcionario, numero radicado, días faltantes para su vencimiento y clase de trámite. Esta información se envía como recordatorio a través del correo electronico institucional a todos los funcionarios y contratistas según corresponda.	Lider del SAC	H	Export SAC Recordatorio enviados a Correo electrónico institucional de funcionarios
15	Verificar el requerimiento realizado a traves del SAC, a fin de determinar la competencia según corresponda.	Funcionario encargado	V2	SAC
16	Reasignar el requerimiento en el SAC en caso de no ser de su competencia, maximo (3) tres dias despues de haber sido asignado bajo su responsabilidad. Despues de este plazo se determina de su competencia y se continúa con actividad 17	Funcionario encargado	A	SAC
17	Atender Notificación de un Acto Administrativo, de acuerdo al requerimiento.	Profesional del área competente	H	
18	Atender y dar respuesta a solicitudes verbales de la ciudadanía.	Operadores del SAC Profesional Especializado, Lider SAC	H	Requerimientos SAC
19	Atender diariamente los requerimientos asignados a través del SAC, dar respuesta a los mismos, de acuerdo a los términos de tiempo establecidos en los ejes temáticos, teniendo en cuenta la oportunidad y calidad de respuesta y cambia el estado del requerimiento a trámite o finalizado, según sea el caso. Si se requiere proyectar oficio para la respuesta pasa al subproceso E01.02. Recibir y enviar correspondencia.	Funcionarios de la SEM	H	Historial del requerimiento en aplicativo SAC
20	Registrar el seguimiento a las PQR'S que ingresan al macroproceso, diligenciando las actividades y actuaciones correspondientes.	Lideres y colaboradores de los macroprocesos	H	ARCHIVO SEGUIMIENTO A PQR'S
21	Verificar y Analizar la información del Reporte de "Consolidado de estado de finalización de requerimiento por dependencia" que presenta el consolidado de las diferentes tipos de requerimiento que llegan a la SEM: peticiones, quejas, reclamos, trámites, derechos de petición, consulta, sugerencias y luego lo presentan ante el Comité Directivo de la SEM. El Reporte de Atención al Ciudadano sobre "Consolidado de estado de finalización de requerimiento por dependencia" sirve de insumo a los subprocesos E02.01 Medir la satisfacción del cliente.	Lider SAC	V3	Consolidado de estado de finalización de requerimiento por dependencia" que genera el SAC
22	Proyectar llamado de atención por escrito a aquellas personas (funcionarios y contratistas), que presenten faltas en la calidad y oportunidad de respuesta o error en el cargue de la información en el sistema -SAC, de aquellos requerimientos asignados; según los términos establecidos para cada trámite.	Secretario de Educación Lider del SAC	A	Llamados de atención

			23	Remitir a la oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía, a aquellos funcionarios que presenten reincidencia a partir del tercer llamado de atención, para que allí se realicen los trámites disciplinarios correspondientes a que haya lugar, según sea el caso	Secretario de Educación Líder del SAC	A	Remisión a oficina de Control Interno Disciplinario			
--	--	--	----	---	--	---	---	--	--	--

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Verificar y recibir del ciudadano la petición, queja, reclamo o sugerencia, en caso que lo requiera el ciudadano, ya sea verbal o escrito y personal o virtual	Cada vez que ingresa la solicitud	Operadores del SAC y Profesional Especializado, Líder SAC	Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutela y trámites
2	Verificar el requerimiento realizado a través del SAC, a fin de determinar la competencia según corresponda	Cada vez que se asigna un requerimiento	Funcionario encargado	SAC
2	Verificar y Analizar la información del Reporte de "Consolidado de estado de finalización de requerimiento por dependencia" que presenta el consolidado de las diferentes tipos de requerimiento que llegan a la SEM: peticiones, quejas, reclamos, trámites, derechos de petición, consulta, sugerencias y luego lo presentan ante el Comité Directivo de la SEM. El Reporte de Atención al Ciudadano sobre "Consolidado de estado de finalización de requerimiento por dependencia" sirve de insumo a los subprocesos E02.01 Medir la satisfacción del cliente, N01.02 Acciones correctivas y N01.03 Acciones preventivas.	Cada vez que se presenten faltas de calidad y oportunidad	Líder SAC	Consolidado de estado de finalización de requerimiento por dependencia" que genera el SAC

Nombre del Producto/Servicio:

E01.02 Recibir y enviar Correspondencia

Responsable:

Secretaría de Educación - Atención al Ciudadano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
<p>Correspondencia Recibida:</p> <p>- de forma personal,</p> <p>- a través del SAC (virtual) y</p> <p>- a través de CORRYCOM</p> <p>Correspondencia Enviada</p>	<p>Comunidad Educativa</p> <p>Entidades Públicas o Privadas</p> <p>Entes de Control</p> <p>MEN</p> <p>Entes Territoriales</p> <p>Dependencias Alcaldía</p> <p>Ciudadanía en general</p>	<p>Completa</p> <p>Clara</p> <p>Oportuna</p>	1	Capacitar a todos los funcionarios de la SEM, en el uso y apropiación del Sistema SAC, haciendo énfasis en la calidad y oportunidad en las respuestas, así como en la atención que se debe brindar al ciudadano.	Líder SAC	P	Actas de reunión (SIG-FT-01) Listado de asistencia (GE-FT-02)	Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	Ciudadano	<p>Aprobado</p> <p>Divulgado</p> <p>Completo</p> <p>Específico</p>
			2	Atender y orientar a los funcionarios y ciudadanos que ingresan a la oficina SAC con el propósito de radicar Correspondencia	Operadores del SAC	H	Digiturno			
			3	Verificar si es funcionario de la Alcaldía o Corresponde a la ciudadanía en general	Operadores del SAC	V1				
			4	Direccionar hacia la secretaria ejecutiva si es un funcionario de otra Dependencia de la Alcaldía, funcionaria encargada de recibir y enviar la correspondencia interna.	Operadores del SAC	A		Registro de radicación de correspondencia	Secretaría de Educación	
			5	Recibir personalmente la correspondencia proveniente de Dependencias de la Alcaldía, firmar planilla de recibido de correspondencia.	Secretaria Ejecutiva	A	Documentos en fisico y planilla firmada			
			6	Informar a aquellas personas que requieren otro tipo de requerimiento o solicitud, facilitando información del sitio correcto al que debe acudir	Operadores del SAC	A				
			7	Radicar en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC- la correspondencia de aquellos ciudadanos provenientes de la comunidad Educativa, Entidades Públicas o Privadas, Entes de Control, MEN, Entes Territoriales o ciudadanía en general	Operadores del SAC	A	Radicado y reporte SAC			
			8	Revisar, verificar y recibir correspondencia	Operadores del SAC	V2	Correspondencia			
			9	Recibir y abrir correspondencia que ingresa por medio de empresas de mensajería, leer el contenido y anexos si los posee, identificar la dependencia a la que va dirigida de acuerdo a la definición de ejes temáticos de la SEM	Operadores del SAC	A	Planillas SAC			
			10	Revisar que la documentación se encuentre completa y en orden, verificando que la cantidad de anexos relacionados en la comunicación correspondan con el número de anexos del documento físico y al trámite que requiere.	Operadores del SAC	V3	Correspondencia			
			11	Explicar al interesado si la correspondencia no pertenece a la SEM la razón por la cual no sera recibida y si está a su alcance le informa donde la debe entregar.	Operadores del SAC	A				
			12	Radicar la correspondencia que viene a través del aplicativo CORRYCOM de la Alcaldía de Chía, verificar la correspondencia recibida y radicarla a los funcionarios responsables a través del SAC, así mismo de una vez los funcionarios contestan a través del SAC, ella hace la descarga respectiva en CORRYCOM.	Secretaria Ejecutiva	H	Radicado y reporte SAC			

			13	Generar reporte SAC de la correspondencia física asignada: con los siguientes datos: Ciudadano, fecha de creación del requerimiento, fecha de vencimiento del requerimiento, canal dependencia asignada, funcionario, estado y adicionalmente campo de firma de recibido.	Operadores del SAC	H	Informe en Word Archivo excel -"Export" Sistema de atención al ciudadano SAC			
			14	Distribuir la correspondencia con base en reporte generado en el SAC	Operadores del SAC	H	Planillas SAC			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Verificar si es funcionario de la Alcaldía o corresponde a la ciudadanía en general	Cada ingreso de funcionarios o ciudadanía	Operadores del SAC	Actas de reunión (SIG-FT-01) Listado de asistencia (GE-FT-02)
V2	Revisar, verificar y recibir correspondencia	Ingreso de correspondencia	Operadores del SAC	correspondencia
V3	Revisar que la documentación se encuentre completa y en orden, verificando que la cantidad de anexos relacionados en la comunicación correspondan con el número de anexos del documento físico y al trámite que requiere.	Ingreso de correspondencia	Operadores del SAC	correspondencia

Nombre del Producto/Servicio:

E02.01 Medir la satisfacción del cliente

Responsable:

Secretaría de Educación - Atención al Ciudadano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
1. Resultado de Indicadores del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 2. Resultado Encuestas de Satisfacción en la atención y solución de PQR de periodos anteriores 3. Buzón de sugerencias 4. Quejas y reclamos del periodo actual	Secretaría de Educación Comunidad Educativa	Completo Específico Con información concreta	1	Diseñar la encuesta para medir el grado de satisfacción de la comunidad educativa Para diseñar la encuesta se debe tener en cuenta: 1. Resultado de Indicadores del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 2. Resultado Encuestas de Satisfacción en la atención y solución de PQR de periodos anteriores 3. Buzón de sugerencias 4. Quejas y reclamos del periodo actual	Profesional Líder SAC	P	Encuestas de Satisfacción	Diagnósticos y Planes de Mejora de la aplicación de encuestas (virtual y física)	Ciudadano Secretaría de Educación Comunidad educativa	Aprobado Divulgado Completo Específico
			2	Definir el Cronograma para implementación de la encuesta	Profesional Líder SAC	P	Cronograma			
			3	Aplicar la encuesta de satisfacción según cronograma Nota: La muestra representativa de las encuestas se establece con base en el 2% del número de requerimientos del semestre anterior a la aplicación de la misma	Operadores del SAC	H	Encuestas de satisfacción			
			4	Organizar y tabular la información resultado de la aplicación de las encuestas de satisfacción	Operadores del SAC Profesional Líder del SAC,	H	Encuestas de satisfacción físicas y/o virtuales (SAC) Base de Datos en Excel			
			5	Realizar el análisis de la información mediante la aplicación de tablas y gráficos dinámicos, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: • Identificación de las expectativas de los clientes y estimación de lo que esperan por parte de la SE. (Identificación de problemas potenciales) • Transformación de los resultados obtenidos en requisitos para la organización • Evaluación de la calidad ofertada por la SE versus la calidad percibida por el cliente • Estudio de los resultados provenientes de otras fuentes acordes con la misión de la SE • La retroalimentación de las dependencias de la SE para mejorar los planes de acción hacia los clientes.	Profesional Líder SAC	P	Tablas Dinámicas y Gráficos			

			<p>Elaborar el Informe con los resultados obtenidos, los cuales involucran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de satisfacción del servicio en porcentaje • Frecuencia con que se presentan las causales de satisfacción o insatisfacción de los clientes y la importancia de la causal versus la satisfacción • Problemas actuales y potenciales detectados • Tiempo de respuesta de la PQRS • Acciones o actividades pertinentes que permitan acentuar lo que se está haciendo bien y corregir las principales deficiencias detectadas que está generando insatisfacción en los clientes • Expectativas y requerimientos manifestados por el cliente • Evidencias que soporten el porque se deben implementar las acciones o actividades propuestas, principalmente con datos numéricos y gráficos • Posibles impactos que tendría la implantación de la mejora • Comparación de los datos obtenidos con periodos anteriores y con los estándares fijados por la SE 	Profesional Líder SAC,	H	Informe con resultados obtenidos			
			Definir los planes de mejoramiento y/o estrategias de acuerdo con los resultados obtenidos y problemas potenciales detectados.	Profesional Líder SAC	H	Anexo al documentos del informe			
			Implementar las acciones establecidas en los planes y hacer el seguimiento a las mismas	Profesional Líder SAC	H	Plan de Mejoramiento y Soportes de las Actividades			
			Evaluar los resultados de las acciones implementadas	Profesional Especializado Líder SAC	V1	Acta de reunión (SIG-FT-01)			
			Hacer ajustes necesarios para dar cumplimiento a las acciones implementadas y determinar si se reajustan los planes de mejora.	Profesional Especializado Líder SAC	A	Plan de Mejoramiento (N01.02.F04) Soportes de las Actividades			

Control en el Proceso			
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable
1	Evaluar los resultados de las acciones implementadas	Semestral	Gerente de Modernización, Profesional Especializado Líder SAC
			Plan de Mejoramiento y Soportes de las Actividades

Nombre del Producto/Servicio:

F01.01 Organizar las actividades de Control para los EE

Responsable:

Secretaría de Educación - Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
NORMATIVIDAD	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	VIGENTE APROBADA DIVULGADA	1	Revisar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional referentes al proceso de gestión de la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos.	Profesional Universitario	H	Normograma	REGLAMENTO TERRITORIAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y PRIVADOS DEL MUNICIPIO DE CHIA	REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA MINISTERIAL N. 14 DE 2005.
			2	Analizar la normatividad según el plan de desarrollo Municipal.	Profesional Universitario	H	Plan de Desarrollo Municipal	POAIV- PLAN OPERATIVO ANUAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA		
			3	Elaborar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo. Nota: En caso de no ser necesario generar uno nuevo, realizar los ajustes pertinentes sobre el actual.	Profesional Universitario	H	Proyecto de Acto Administrativo			
			4	Analizar el Reglamento territorial para verificar su conformidad con el plan de Desarrollo y las estrategias que en éste se plantea, para posteriormente ser aprobado y enviado al funcionario de inspección y vigilancia de la SE. Nota: La Secretaria de Educación hará las observaciones pertinente para ser remitido al Despacho del Alcalde.	Secretario de educación	V1	Acto Administrativo		INFORME DE EJECUCION DEL POAIV	
			5	Hacer las correcciones a que haya a lugar según las observaciones presentadas.	Profesional Universitario	A	Acto Administrativo			
			6	Remitir mediante oficio el proyecto de Reglamento territorial para su correspondiente aprobación.	Profesional Universitario	H	Oficio SAC - Proyecto de Acto Administrativo			
			7	Revisar y autorizar el Reglamento territorial acorde con las disposiciones de Ley. Nota: Una vez aprobado y firmado el acto administrativo por el Alcalde Municipal es devuelto al área de inspección y vigilancia del servicio educativo en la Secretaría de Educación para iniciar las labores de publicación y divulgación necesarias. Nota 2: El Alcalde tiene la potestad de hacer las observaciones pertinentes para luego ser remitido y ajustado. Ver actividad No. 5	Alcalde Municipal	V2	Acto Administrativo			
			8	Comunicar el reglamento territorial a las partes interesadas, entre las cuales se encuentran: Ministerio de Educación Nacional, establecimientos educativos, funcionarios dentro de la SEM, para el conocimiento de la comunidad educativa en general.	Profesional Universitario / Secretario de Educación	H	Circulares Publicaciones en cartelera Comunicados Oficiales - Radicaciones SAC. Correos electronicos - Acta de socializacion.			
			9	Elaborar el plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área (inspección y vigilancia) asegurando la complementariedad y coherencia entre estos.	Profesional Universitario	P	POAIV			

			10	Analizar el plan operativo anual de inspección y vigilancia para verificar su conformidad con el plan de Desarrollo y las estrategias que en éste se plantea, para posteriormente ser aprobado y enviado al funcionario de inspección y vigilancia de la SE quien continúa con la actividad 8.	Secretario de educación	V3	POAIV			
			11	Hacer las correcciones de a cuerdo con las observaciones presentadas.	Profesional Universitario	A	POAIV			
			12	Comunicar el POAIV a las partes interesadas, entre las cuales se encuentran: Ministerio de Educación Nacional, establecimientos educativos, funcionarios dentro de la Secretaría, para el conocimiento de la comunidad educativa en general.	Profesional Universitario	H	Circulares Publicaciones en Cartelera Actas de reunión (SIG-FT-01) Correos electrónicos y correspondencia enviada para la socialización y comunicación a las partes			
			13	Desarrollar las actividades establecidas dentro del POAIV.	Profesional Universitario	H	POAIV - Registros asociados.			
			14	Hacer seguimiento a las actividades establecidas dentro del POAIV.	Profesional Universitario	V4	indicadores Kawak			
			15	Hacer los correctivos necesarios para dar cumplimiento a las metas planeadas	Profesional Universitario	A	Plan de mejora			
			16	Elaborar el informe de ejecución anual del Plan operativo anual de inspección y vigilancia.	Profesional Universitario	H	Informe de ejecución - Comunicado oficial al MEN			
			17	Analizar y aprobar el informe de ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia. En caso contrario ver actividad No. 11	Secretario de educación	V5	Informe de Ejecución			
			18	Enviar a través de comunicación oficial el informe de ejecución al Ministerio de Educación Nacional.	Profesional Universitario	A	Comunicación oficial			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Analizar el Reglamento territorial para verificar su conformidad con el plan de Desarrollo y las estrategias que en éste se plantea, para posteriormente ser aprobado y enviado al funcionario de inspección y vigilancia de la SE.	Anual	Secretario de Educación	Acto Administrativo
V2	Revisar y autorizar el Reglamento territorial acorde con las disposiciones de Ley.	Anual	Alcalde Municipal	Acto Administrativo
V3	Analizar el plan operativo anual de inspección y vigilancia para verificar su conformidad con el plan de Desarrollo y las estrategias que en éste se plantea,	Anual	Secretario de Educación	POAIV
V4	Hacer seguimiento a las actividades establecidas dentro del POAIV.	Anual	Profesional Universitario	POAIV
V5	Analizar y aprobar el informe de ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia.	Anual	Secretario de Educación	Informe de ejecución

Nombre del Producto/Servicio:

F01.02 Realizar el proceso de Evaluación para el Control de los EE

Responsable:

Secretaría de Educación - Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Solicitud de visita para proceso de legalización de licencias o novedades, programación de visita de acuerdo al POAIV, seguimiento a quejas que requieran visita-	USUARIO Y POAIV	En caso de otorgamiento de licencia o aprobación de novedades debe venir con los requerimientos de Ley -	1	Determinar el motivo de la visita a realizar teniendo en cuenta la solicitud, PQR o meta programada en el POAIV.	Profesional Universitario	H	POAIV - Requerimiento SAC	VISITA DE SEGUIMIENTO, CONTROL O LEGALIZACIÓN.	ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y PRIVADOS DEL MUNICIPIO DE CHIA	OPORTUNA CON SOPORTES FIRMADOS POR LAS PARTES.
			2	Programar las visitas a realizar, asignando la comisión y/o funcionario encargado, la fecha de realización y el motivo por el cual se realiza.	Profesional Universitario	P	Formato de Programación y seguimiento de visitas (GE-FT-8)			
			3	Revisar documentación del establecimiento educativo que será visitado.	Profesional Universitario	V1	Hoja de vida del establecimiento educativo			
			4	Realizar visita de campo en el establecimiento educativo. La comisión de evaluación de la SE, elabora el informe, donde se relacionan los hallazgos encontrados, los planes de acción y compromisos que el establecimiento educativo debe cumplir para mejorar.	Funcionarios de inspección y vigilancia asignados	H	Acta de visita de control - Formato de verificación de requisitos de legalización de establecimientos educativos- Formal (GE-FT-16) o Formato de verificación de requisitos de legalización de establecimientos educativos- ETDH (GE-FT-17)			
			5	Enviar los informes de la evaluación para la toma de decisiones de los establecimientos educativos a las partes interesadas, entre las cuales están: Despacho de la Secretaría de Educación, comunidad educativa, Establecimientos Educativos, Organismos de control (Contraloría, procuraduría, etc.), MEN, entre otros. La comunicación se realiza para que el ente competente realice la toma de decisiones.	Profesional Universitario	A	Actas de reunión (SIG-FT-01) Correos electrónicos y SAC (correspondencia enviada) para la socialización y comunicación a las partes			
			6	Hacer seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia (POAIV) para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes. Nota: Este seguimiento se registra en el FORMATO DE PROGRAMACION DE VISITAS y en el POAIV, donde se debe revisar si se cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cuál fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento si las metas e indicadores se cumplieron. El cronograma, metas e indicadores están contenidos en el plan operativo basados en los criterios y principios del reglamento territorial.	Profesional Universitario	V2	POAIV - Requerimiento SAC Formato de programación y seguimiento de visitas (GE-FT-8)			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Revisar documentación del establecimiento educativo que será visitado.	Cuando se requiera	Profesional Universitario	Hoja de vida del establecimiento educativo
V2	Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas en cuanto a la programación y realización de las visitas realizadas por el área.	semestral	Profesional Universitario	POAIV- BATERIA DE INDICADORES

Nombre del Producto/Servicio:

F02.01 Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE

Responsable:

Secretaría de Educación - Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
<p>De acuerdo al artículo 2.3.2.1.4 del decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación</p> <p>Solicitud escrita por parte del establecimiento educativo para el otorgamiento de licencia de funcionamiento adjunta solicitud PARA LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS OFICIALES Y PRIVADOS DE EDUCACIÓN FORMAL /ED. PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.)</p> <p>Concepto de uso de suelo de uso institucional</p> <p>Licencia de Construcción de uso Institucional</p> <p>Concepto Sanitario, Concepto de Bomberos PEI</p> <p>RESOLUCIÓN 730 Y 732 DE 2016</p>	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO</p> <p>ALCALDÍA MUNICIIPAL DE CHÍA</p>	<p>Completa, aprobada, vigente.</p>	1	<p>Radicar la solicitud escrita en el SAC, referentes a la Legalización de Establecimientos Oficiales y privados, de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con los respectivos soportes de acuerdo al cronograma establecido por la SEM.</p> <p>NOTA: El interesado debe hacer la solicitud con NO menos de seis meses de antelación a la fecha de iniciación de labores. (Inicio de Matricula)</p>	Solicitante	H	<p>(GE-FT-3) FORMATO DE SOLICITUD PARA LA LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS OFICIALES Y PRIVADOS DE EDUCACION FORMAL O</p> <p>(GE-FT-4) FORMATO DE SOLICITUD PARA LA LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS OFICIALES Y PRIVADOS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO</p>	<p>Licencia de Funcionamiento y/o reconocimiento Oficial</p>	<p>Establecimientos Educativos Oficiales, privados y ETDH del Municipio de Chia</p> <p>Representante legal debidamente registrado</p>	<p>Aprobada, Clara, Firmada, Notificada.</p>
			2	Asignar al profesional competente de inspección y vigilancia a través del SAC	Operador SAC	H	Radicación SAC			
			3	Recibir la solicitud con la documentación adjunta	Profesional Universitario Inspección y vigilancia	H	Radicación SAC			
			4	Verificar la documentación adjunta de acuerdo a los requisitos. Si el usuario no cumple con la documentación se debe continuar con la actividad 5, de lo contrario continua con la actividad 6.	Profesional Universitario Inspección y vigilancia	V1	Seguimiento de Documentos y procesos			
			5	<p>Devolver al interesado los documentos para su respectivo ajuste, se hace el cierre en el SAC</p> <p>NOTA: En estos casos, se informa al interesado los ajustes necesarios y que su requerimiento se cerrará en el sistema. Adicionalmente que cuando radique los ajustes, esta será una nueva solicitud.</p>	Profesional Universitario Inspección y vigilancia	A	SAC o Comunicado			
			6	Notificar al proceso de calidad educativa para emisión del concepto técnico del documento PEI (Proyecto educativo institucional)	Profesional Universitario - Inspección y vigilancia	H	FORMATO DE REMISIÓN INTERNA (GE-FT-9)			
			7	<p>Estudiar y generar concepto técnico en el PEI.</p> <p>Nota: Esta actividad tarda aproximadamente 20 días hábiles. (Se aclara que durante el tiempo en que el profesional estudia el documento, puede comunicarse con el representante de la entidad si fuera el caso de algún ajuste en el tiempo definido).</p> <p>NOTA: EN ESTOS CASOS, SE INFORMA AL INTERESADO LOS AJUSTES REQUERIDOS Y CIERRE DEL REQUERIMIENTO EN SISTEMA. ADICIONALMENTE QUE LA RADICACIÓN DE AJUSTES, SE TRATARÁ COMO UNA NUEVA SOLICITUD.</p>	Profesional Universitario Calidad Educativa	H	Concepto técnico PEI			

8	Devolver Concepto técnico a inspección y vigilancia para continuar el proceso.	Profesional Universitario Calidad Educativa	H	Concepto técnico PEI
9	Verificar concepto técnico realizado al PEI	Profesional Universitario - Inspección y vigilancia	V2	Concepto técnico PEI
10	Si el concepto CUMPLE se programa la visita de campo por parte de la oficina de inspección y vigilancia. En caso contrario se procede a realizar la actividad 5	Profesional Universitario- Inspección y vigilancia	A	Formato de Concepto Técnico de Calidad Educativa - (GE-FT-8) Formato de Programación y seguimiento de visitas
11	Efectuar la visita de campo para verificación del cumplimiento de los requisitos de ley en el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	Profesional Universitario- Inspección y vigilancia	H	FORMATO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS -FORMAL (GE-FT- 16) o FORMATO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS - ETDH (GE-FT- 17)
12	Realizar solicitud de asignación del código DANE, para las solicitudes de expedición de licencia de educación formal.	Profesional Universitario- Inspección y vigilancia	H	Plataforma DANE
13	Proyectar Acto administrativo otorgando licencia de funcionamiento	Profesional Universitario- Inspección y vigilancia	H	Acto Administrativo
14	Revisar el acto administrativo. En caso de requerir ajustes, continuar con la actividad 15, En caso contrario continuar con la actividad 16.	Secretario(a) de Educación	V3	Acto Administrativo
15	Hacer las correcciones pertinentes a las observaciones presentadas.	Profesional Universitario- Inspección y vigilancia	A	Acto Administrativo
16	Aprobación y Firma del acto administrativo correspondiente	Alcalde Municipal	H	Acto Administrativo
17	Enviar comunicado al Establecimiento Educativo para su notificación, mediante correo electrónico y/o SAC.	Profesional Universitario- Inspección y vigilancia	H	SAC - Correo electrónico
18	Notificar personalmente el acto administrativo.	Profesional Universitario- Inspección y vigilancia Representante legal establecimiento educativo	H	Acto Administrativo

			19	Realizar solicitud escrita al Ministerio de Educación Nacional -MEN-, para la creación del establecimiento educativo en el DUE y en el SIMAT, se ingresan los datos al archivo plano de excel manejado en la SEM. Hacer el registro en el SIET para el caso de ETDH	Profesional universitario Inspección y vigilancia	H	Solicitud al MEN de actualización, Sistema de Información DUE y SIET. - Directorio de establecimientos educativos SEM (Excel)			
			20	Realizar inscripción de Establecimientos educativos, registro de firmas de Rectores y secretarios	Profesional universitario Inspección y vigilancia- Ministerio de Educación	H	Registro en el Libro de Inscripción de Establecimientos Educativos			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Verificar la documentación adjunta de acuerdo a los requisitos . Si el usuario no cumple con la documentación se debe continuar con la actividad 05, de lo contrario continua con la actividad 6.	Por solicitud del establecimiento educativo	Profesional Universitario	FORMATO SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y PROCESOS.
V2	Verificar concepto técnico realizado al PEI	Por solicitud del establecimiento educativo	Profesional Universitario - Inspeccion y vigilancia	Concepto técnico PEI
V3	Revisar el acto administrativo, verificando que cumpla con los parámetros de Ley para la actualización de la novedad registrada.	Por solicitud de licencia de funcionamiento	Secretario de Educación	ACTO ADMINISTRATIVO

Nombre del Producto/Servicio:

F02.02 Administracion de Novedades de EE

Responsable:

Secretaria de Educación - Inspeccion y Vigilancia del Servicio Educativo

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Decreto 1075 de 2015 Solicitud por parte del establecimiento educativo para la actualización de novedades(a través de oficio	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	Completa, aprobada, vigente.	1	Radicar la solicitud de novedad de establecimientos educativos acompañada de los respectivos soportes.	Operador SAC	H	RADICACION SAC	Actualización de las Novedades de Establecimientos Educativos - mediante Acto Administrativo	ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y PRIVADOS y ETDH DEL MUNICIPIO DE CHIA	Aprobada, Clara, Firmada, Notificada.
			2	Asignar al profesional competente	Operador SAC	H	RADICACION SAC			
			3	Recibir la novedad con la documentación adjunta	Profesional Universitario Inspeccion y vigilancia	H	RADICACION SAC			
			4	Verificar la documentación adjunta de acuerdo a los requisitos por novedad. Si el usuario no cumple con la documentación se debe continuar con la actividad 5, de lo contrario continua con la actividad 6.	Profesional Universitario	V1	Registros Radicados			
			5	Devolver al interesado los documentos para su respectivo ajuste.	Profesional Universitario	A	SAC o COMUNICADO			
			6	Notificar al proceso de calidad educativa para emisión del concepto técnico del documento. Nota: Las novedades que requieren concepto técnico de calidad son: - Ampliación del servicio educativo - Apertura o cambio de sede - Registro de Programas - Fusión de Establecimientos oficiales - Renovación del registro de Programas - Actualización de licencia - Cambio de entidad territorial Las novedades tales como cierre de establecimientos, modificación de tarifas, cambio de propietario, rector, secretario o firma autorizada, cambio de razón social, y cierre de programas, pasan directamente a la actividad numero 9.	Profesional Universitario	A	FORMATO DE REMISIÓN INTERNA (GE-FT-09)			
			7	Si el concepto es Favorable se programa la visita de campo por parte de la oficina de inspección y vigilancia. En caso contrario se procede a realizar la actividad 5.	Profesional Universitario	H	Formato de Concepto Tecnico de Calidad Educativa - FORMATO DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE VISITA (GE-FT-8)			

			<p>8 Efectuar la visita de campo para realizar la legalización de la novedad. Nota: Acorde a la novedad se aplica el formato relacionado.</p>	Profesional Universitario	A	<p>FORMATO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y PRIVADOS DE EDUCACIÓN FORMAL (GE-FT-16) o FORMATO PARA LA VERIFICACION DE REQUERIMIENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (GE-FT-17)</p>			
			9 Proyectar acto administrativo aprobando la novedad.	Técnico Administrativo	H	Acto Administrativo			
			10 Revisar el acto administrativo. Si se requieren ajustes, continuar con la actividad 11, En caso contrario continuar con la actividad 12.	Secretario de Educación	V2	Acto Administrativo			
			11 Hacer las correcciones pertinentes a las observaciones presentadas.	Profesional Universitario	H	Acto Administrativo			
			12 Aprobación y Firma del acto administrativo correspondiente	Alcalde Municipal	V3	Acto Administrativo			
			13 Enviar comunicado al establecimiento educativo para su notificación, mediante correo electronico y/o SAC.	Profesional Universitario	H	SAC - Correo electrónico			
			14 Notificar personalmente el acto administrativo.	Establecimiento educativo	H	Acto Administrativo			
			<p>15 Registrar la información en el DUE (Directorio único de Establecimientos) y SIET(Sistema de información de educación para el Trabajo). Nota: Parte de la actualización de la información es responsabilidad de la Secretaria de Educación -SEM- como: telefono, correo electronico, nombre del rector, documento de identidad del rector; y los demas aspectos determinados dentro del acto administrativo son responsabilidad del Ministerio de Educación.</p>	Profesional universitario - Ministerio de Educación	H	Oficios SAC enviados al MEN con solicitud de actualización, Sistema de Información DUE y SIET. - Directorio de establecimientos educativos SEM (Excel)			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Verificar la documentación adjunta de acuerdo a los requisitos por novedad.	Por solicitud del establecimiento educativo	Profesional Universitario	Registros radicados
V2	Revisión del acto administrativo verificando que cumpla con los parámetros de Ley para la actualización de la novedad registrada.	Por solicitud de actualización de novedad	Secretario de Educación	Acto administrativo
V3	Aprobación y firma	Por solicitud de actualización de novedad	Alcalde Municipal	Acto administrativo

Nombre del Producto/Servicio:

REGISTRO DE LIBROS REGLAMENTARIOS DE EE-SOLICITUD DE COPIAS DE HISTORIAS LABORALES

Responsable:

Secretaria de Educación -

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Necesidad de registrar libros reglamentarios de los EE	INSTITUCIONES EDUCATIVAS		1	Ingresar y asignar la solicitud en el SAC para registro de libros reglamentarios	Operador SAC	H	Requerimiento SAC	certificación de la SEM	USUARIO	Sello debidamente diligenciado y firmado.
			2	Recibir la solicitud con la documentación y libros adjuntos	Auxiliar Administrativo de Planeación SEM	H	Requerimiento SAC			
			3	Verificar los datos del establecimiento educativo frente a los expedientes	Auxiliar Administrativo de Planeación SEM	V1	Expedientes de EE			
			4	Si la información del establecimiento de quien solicita el registro no se encuentra en la base de datos, se devuelve al usuario y se le notifica las razones por las cuales NO se puede realizar el trámite. Si el documento se ajusta a la normatividad e información registrada en la SEM continua con la actividad 5.	Auxiliar Administrativo de Planeación SEM	A	Comunicado			
			5	Registrar en el formato GE-FT-43, SOLICITUD DE VERIFICACION Y CERTIFICACION DE LIBROS Y DOCUMENTOS, al mismo tiempo que se realiza la respectiva certificación de libros reglamentarios.	Auxiliar Administrativo de Planeación SEM	H	GE-FT-43 SOLICITUD DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LIBROS Y DOCUMENTOS			
			6	Comunicar a través del SAC el tramite realizado, comunicando al usuario la respectiva entrega de libros registrados.	Auxiliar Administrativo de Planeación SEM	H	SAC			
			7	Hacer entrega del libros(s) y/o documentos al usuario, quien firma la planilla de recibido	Auxiliar Administrativo de Planeación SEM	H	GE-FT-43-V1 SOLICITUD DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LIBROS Y DOCUMENTOS			

Nombre del Producto/Servicio:

F. CERTIFICACION DE DOCUMENTOS CON FINES DE APOSTILLE

Responsable:

Secretaría de Educación - Dirección de Inspeccion y Vigilancia del Servicio Educativo

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Requerimiento SAC - Solicitud de certificación de documentos con fines de apostille. Copia Recibo de pago por motivo de certificado y documentos originales expedidos por Establecimientos educativos del Municipio de Chía.	USUARIO	PAGO REALIZADO	1	Solicitar en la Secretaría de Hacienda (ubicada en la Alcaldía Municipal) el recibo de pago para cancelacion de derechos de documentos a certificar (Debe especificar el número de documentos que requieren certificar).	Usuario	P	recibo de pago	CERTIFICACION DE LA SEM	USUARIO	Sello debidamente diligenciado y firmado.
			2	Hacer el pago en la entidad bancaria conforme al recibo expedido por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Chía.	Usuario	H	recibo de pago			
			3	Radicar los documentos junto con el recibo Cancelado en el SAC de la Secretaria de Educación	Usuario	H	Requerimiento SAC			
			4	Ingresar solicitud al SAC para certificación de documentos con fines de apostille, asignandolo al funcionario responsable	Operador SAC	H	Requerimiento SAC			
			5	Recibir la solicitud con la documentación adjunta (Documentación y recibo de pago)	Profesional universitario Inspeccion y vigilancia	H	Requerimiento SAC			
			6	Verificar la originalidad del documento, legalidad del establecimiento educativo, los documentos de aprobacion del establecimiento, nombre del rector y fecha de su vigencia, con el fin de elaborar la certificación	Profesional universitario Inspeccion y vigilancia	V1	Documentos de aprobacion de establecimientos			
			7	En caso de no cumplir alguno (s) de los requisitos anteriores, se procede a informar telefónicamente y via web a través del SAC al usuario, la inconsistencia encontrada, con el fin de subsanarla. Teniendo el usuario que realizar la actividad el numeral 3.	Profesional universitario Inspeccion y vigilancia	A	Comunicado dirigido al solicitante SAC			
			8	Firmar la certificación del documento	Secretario de Educación	H	Certificado firmado			
			9	Enviar comunicado al usuario mediante SAC para reclamar el documento.	Profesional universitario Inspeccion y vigilancia	H	SAC - Correo electrónico			
			10	Registrar el documento en el formato Entrega de diplomas, actas y certificados de estudio	Profesional universitario Inspeccion y vigilancia	H	GE-FT-48 ENTREGA DE DIPLOMAS - ACTAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO			
			11	Hacer entrega del documento al usuario, quien firma el formato correspondiente al numeral 10	Profesional universitario Inspeccion y vigilancia	H				
			12	Archivar los formatos diligenciados en la carpeta registro de documentos de entrega de diplomas-actas y certificados de estudio	Profesional universitario Inspeccion y vigilancia	H	Carpeta registro de documentos de entrega de diplomas-actas y certificados de estudio			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Verificar la originalidad del documento, legalidad del establecimiento educativo, los documentos de aprobacion del establecimiento, nombre del rector y fecha de su vigencia, con el fin de elaborar la certificación	Por solicitud del usuario	Profesional universitario Inspeccion y vigilancia	Documentos de aprobacion de establecimientos

			8	Elaborar estudio técnico de proyección de planta de personal y remitir a secretaria de Educación para su socialización. Nota: Se entregaran los formatos relacionados a los directivos docentes para su respectivo diligenciamiento.	Equipo de trabajo de Talento Humano, Equipo de Cobertura Educativa, Equipo de trabajo de Inspección y vigilancia y equipo de trabajo de la Institución Educativa.	H	Actas de Reunion Formato No. 1 Situación propuesta para docentes. Formato No. 2 Estudio de Costo actual y propuesto para la planta de personal docente, directivo docente y administrativa requerida. (Área Financiera) Formato No. 7 Situación propuesta para directivos docentes. Formato No. 9 Costo actual de los cargos Estudios técnicos.
			9	Elaborar en el primer trimestre de cada año el estudio técnico y financiero de proyección de planta de personal con el fin de identificar la viabilidad económica de la misma.	Líder de Talento Humano y area financiera.	H	Estudio Financiero
			10	Verificar que los estudios técnico y financiero de proyección de planta de personal de las Instituciones Educativas elaborados por el área de recursos humanos de la SEM, estén alineados con los criterios técnicos definidos por el Ministerio de Educación Nacional y con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Municipal.	Equipo de trabajo de Talento Humano, Equipo de Trabajo del Área Financiera. Equipo de Cobertura Educativa, Equipo de trabajo de Inspección y vigilancia	V3	Estudio técnico y financiero.
			11	Proyectar el acto administrativo de distribución de planta de personal.	Auxiliar Administrativo.	H	Acto administrativo.
			12	Dar Visto bueno y firmar el acto administrativo. Nota: es potestad del líder de talento humano y del Secretario de educación realizar observaciones a que haya lugar.	Líder de talento humano -PE y Secretario de Educación.	H	Acto administrativo.
			13	Remitir al Señor Alcalde el acto administrativo, para la firma.	Auxiliar Administrativo.	H	Acto administrativo.
			14	Remitir al Ministerio de Educación Nacional -MEN-para los fines pertinentes.	Auxiliar Administrativo.	H	Oficio - SAC - Correo Electronico

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Revisar el marco legal vigente y la información necesaria para realizar la definición de planta de personal de las Instituciones Educativas.	Al recibir la certificación de la Educación	Líder de Talento Humano, Auxiliar Administrativo	Historias laborales, sistema HUMANO, Sistema SIMAT y Anexos.
V2	Revisar el marco legal vigente y la información necesaria para realizar la modificación de planta de personal de las Instituciones Educativas.	Anualmente	Equipo de trabajo de Talento Humano, Equipo de Cobertura Educativa, Equipo de trabajo de Inspección y vigilancia y equipo de trabajo de la Institución Educativa. (Jefes de Area, Profesionales, Tecnicos, Auxiliares)	Historias laborales, sistema HUMANO, Sistema SIMAT y Anexos.
V3	Verificar que los estudios técnico y financiero de proyección de planta de personal de las Instituciones Educativas elaborados por el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación, estén alineados con los criterios técnicos definidos por el Ministerio de Educación Nacional y con los lineamientos establecidos por la Entidad Territorial.	Anualmente	Equipo de trabajo de Talento Humano, Equipo de Trabajo del Área Financiera. Equipo de Cobertura Educativa, Equipo de trabajo de Inspección y vigilancia	Estudio técnico y financiero.

Nombre del Producto/Servicio:

H01.03 Administrar las Novedades de Planta de Personal

Responsable:

Secretaría de Educación - Talento Humano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
REQUERIMIENTOS DE LAS 12 IEO NORMATIVIDAD SUBPROCESO H01.02 CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL	RECTORES DELAS IEO COMISION NACIONALDEL SERVICIO CIVIL DOCENTES DE LAS IEO	INCAPACIDADES TRANSCRITAS PORMEDICOL OEPS CORRESPONDIENTE ACTOS ADMINISTRATIVOS SUSCRITOS POR EL RESPONSABLE	1	Enviar a la Secretaría de Educación Municipal las novedades presentadas por los docentes de las IEO anexando los soportes correspondientes	Rectores y personal administrativo de las IEO	H	Comunicación escrita de informe de novedades y anexos	ACTOS ADMINISTRATIVOS CUBRIMIENTO DE VACANTES SEGÚN NOVEDAD	IEO DOCENTES IEO	COMPLETA ACTOS ADMINISTRATIVOS DEBIDAMENTE NOTIFICADOS
			2	Recibir, verificar y radicar las novedades junto con los soportes en el sistema de atención al ciudadano (SAC)	Operador del SAC	H	Radicación de novedades y soportes en SAC			
			3	Asignar al responsable según el tipo de novedad (traslados, permutas, reubicaciones, licencias, permisos, encargos, cubrimiento de vacantes y requerimientos de personal, comisiones, ausencias y abandono del cargo, renunciaciones, insubsistencias, retiro del servicio, vacaciones y reintegros de personal)	Operador del SAC	P	Planilla de registro del SAC			
			4	Recibir y revisar la novedad presentada junto con los documentos soporte que se requieren según cada caso específico	Funcionario encargado de cada una de las diferentes situaciones Administrativas	H				
			5	Verificar el listado de las hojas de vida postuladas y perfiles requeridos y según sea el tipo de Nombramiento	Director Administrativo y Financiero	V1	Hojas de vida de candidatos			
			6	Comunicar telefónicamente a los posibles candidatos seleccionados para realizar la entrevista	Técnico administrativo	A				
			7	Entrevistar al candidato (s) seleccionado(s)	Profesional especializado	H				
			8	Evaluar la entrevista realizada al candidato	Profesional especializado	V2				
			9	Informar al candidato (s) el resultado de la evaluación de entrevista (Aceptación o Rechazo)	Profesional especializado	H				
			10	Realizar nuevamente la actividad N. 5 Si el resultado de la evaluación de la entrevista fue <u>Rechazo</u>	Profesional especializado	A				

			11	Entregar al técnico administrativo la hoja de vida y demás documentos entregados por el candidato e información del cargo a cubrir	Profesional especializado	H	Hojas de vida de candidatos formato de información de ingreso			
			12	Proyectar los actos administrativos correspondientes teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y el tipo de novedad	Técnico administrativo	P	Actos administrativos (Resolución de nombramiento y acta de posesión)			
			13	Reportar al SAC el trámite y respuesta generada a la solicitud	Técnico administrativo Profesional especializado	H	SAC			
			14	Revisar actos administrativos	Profesional especializado	V3	Actos administrativos (Resolución de nombramiento y acta de posesión)			
			15	Solicitar correcciones y ajustes según sea el caso	Profesional especializado	A				
			16	Realizar las correcciones y ajustes correspondientes	Técnico administrativo	H				
			17	Revisar y firmar actos administrativos	Director Administrativo y Financiero Secretario de Educación Alcalde Municipal	H				
			18	Notificar al docente de los actos administrativos	Técnico administrativo	H		Actos administrativos notificados		
			19	Archivar los actos administrativos en las carpetas de historia laboral del docente	Técnico administrativo	H	Historia laboral de docentes			
			20	Generar reporte mensual de novedades	Técnico administrativo	H	Reporte mensual de novedades			

Control en el Proceso

#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Verificar el listado de las hojas de vida postuladas y perfiles requeridos que se ajusten según el tipo de novedad	CADA VEZ QUE SE REQUIERE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Hojas de vida de candidatos
2	Evaluar la entrevista realizada al candidato	CADA VEZ QUE SE REQUIERA REALIZAR ENTREVISTA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Entevista
3	Revisar actos administrativos	CADA VEZ QUE SE REALICE ACTO ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Actos administrativos

Nombre del producto/servicio:

H02.05 Inducción de Personal

Responsable:

Secretaria de Educación - talento humano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Cronograma de actividades anual Sistema de Información de RH	Secretaria de Educación MEN	Aprobado, completo, con fechas, información general, Actualizado, completo, veraz, específica	1	Consultar en el sistema de información de Gestión de recursos humanos el informe de Novedades	Profesional Universitario De Bienestar	H	Sistema De Información De Gestión De RH	Certificado De Inducción y Re inducción	Docentes	Firmado Aprobado Completo Datos Del Docente
			2	Elaborar cronograma anual de actividades de Inducción y Reinducción	Profesional Universitario De Bienestar - Caja De Compensación	P	Cronograma De Actividades			
			3	Preparar el material para el proceso de induccion y reinducción y coordinar la logistica del evento <i>nota: se definen temas a tratar, el sitio y la hora, la citacion etc. (política educativa, información corporativa, los conceptos relacionados con el plan estratégico de la Secretaría de Educación, el rol que cumple el Directivo Docente. A los funcionarios administrativos, además de la información corporativa, se les informa sobre los procesos, procedimientos, funciones y responsabilidades que va a desarrollar con el fin de garantizar la prestación del servicio de una manera eficiente).</i>	Profesional Universitario De Bienestar - Caja De Compensación	P	Presentaciones, Cartillas, Esferos Etc.			
			4	Comunicar mediante oficio, correo electrónico a los docentes y Rectores para que asistan al proceso de Inducción y Reinducción.	Profesional Universitario De Bienestar	H	Oficios, Correos Electrónicos			
			5	Desarrollar actividades de Inducción y reinducción con los temas a tratar.	Profesional Universitario De Bienestar - Caja De Compensación	H	Listados De Asistencia (SIG-FT-02) Registro Fotográfico, Acta De Reunión (SIG-FT-01)			
			6	Verificar el cumplimiento de la inducción y reinducción frente a los requisitos definidos NOTA: así mismo se verificará el grado de Asistencia a la induccion y reinducción.	Profesional Universitario De Bienestar - Caja De Compensación	V1	Listados De Asistencia (SIG-FT-02) y Sistema De Información De Gestión De Recursos Humanos, Formato De Evaluación			
			7	Comunicar a los docentes mediante oficio la no asistencia al proceso y se generara la observacion en la evaluacion de desempeño NOTA: se registrará como producto no conforme y se hará el tratamiento indicado	Profesional Universitario De Bienestar	A	Oficios, Correos Electrónicos			
			8	Elaborar certificados de induccion o reinducción de los docentes que participaron en el proceso	Profesional Universitario De Bienestar - Caja De Compensación	H	Certificado			

			9 Remitir al jefe inmediato para su visto bueno y firma del secretario. NOTA: el lider puede realizar las observaciones a que haya lugar	Profesional Universitario De Bienestar Lider De Talento Humano o Secretaria De Educacion	V2	Certificado			
			10 Hacer las correcciones acorde a las observaciones presentadas	Profesional Universitario De Bienestar	A	Certificado			
			11 Firmar y aprobar el certificado de induccion y reintuccion	Lider de Talento Humano o Secretaria de Educacion	H	Certificado			
			12 Entregar el certificado al docente	Profesional Universitario De Bienestar	H	Acta De Entrega			
			13 Archivar copia de certificado de inducción o reintuccion en la carpeta de historia laboral del docente.	Funcionario encargado de archivo	H	Historia laboral de docentes			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Verificar el cumplimiento de la inducción y re induccion frente a los requisitos definidos	Anual	Profesional Universitario De Bienestar - Caja De Compensación	Listados De Asistencia y Sistema De Información De Gestión De Recursos Humanos, Formato De Evaluación
2	Remitir al jefe inmediato para su visto bueno y firma del secretario.	Anual	Profesional Universitario De Bienestar Lider De Talento Humano O Secretaria De Educacion	Certificado

Nombre del Producto/Servicio:

H03.01 Evaluación del Desempeño.

Responsable:

Secretaría de Educación - Talento Humano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Protocolos evaluación de Desempeño y Periodo de Prueba (Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo de las Instituciones educativas	Directivos Docentes (Rectores)	Completas, datos suficientes y verídicos, avalada y en el formato predeterminado.	1	Recibir, analizar y actualizar lineamientos de evaluación del desempeño	Auxiliar Administrativo - Lider Talento Humano	P	Acto Administrativo y Circulares	MATRIZ DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL DESEMPEÑO DOCENTE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RETIRO Y/O INSUBSISTENCIA	MEN AREA DE CALIDAD EDUCATIVA	Requisitos legales contenidos en los Decretos 1278 de 2002, 3782 de 2007, Guías 31 y 10 del Ministerio de educación Nacional.
			2	Generar material para evaluación y listado de funcionarios por área y cargo	Auxiliar Administrativo - Lider Talento Humano	H	Listado de Funcionarios material para evaluacion			
			3	Brindar capacitación, en la que se conceptualiza a los evaluadores en la utilización de cada formulario.	Auxiliar Administrativo - Lider Talento Humano	A	Lista de asistencia (SIG-FT-02) Acta de reunión (SIG-FT-01)			
			4	Verificar que se utilice el material correcto para evaluación y realizar seguimiento al cronograma de actividades	Auxiliar Administrativo - Lider Talento Humano	V1	Protocolos suministrados por la CNSC y el MEN			
			5	Emitir las comunicaciones (Circulares, comunicaciones electrónicas) a que haya lugar para que se ejecuten las fases de la evaluación (concertación de Objetivos del desempeño, Realizar seguimiento semestral al logro de objetivos y Realizar evaluación y calificación de servicios) en los tiempos establecidos.	Profesional especializado - Lider de Calidad Educativa Profesional Especializado - Lider del Area Secretario de Educacion	H	Registros de seguimiento de evaluación institucional, Circulares			
			6	Radicar los formularios diligenciados verificando que se encuentren debidamente firmados, diligenciados en su totalidad y coherentes con los cargos y competencias establecidas por el MEN y la CNSC	Operador SAC	H	Matriz resultados de evaluacion anual del desempeño			
			7	Verificar si la información radicada no es suficiente o carece de algun requisito	Auxiliar Administrativo	V2	Solicitud a IE			
			8	Realizar solicitud a la Institución respectiva para completar información	Auxiliar Administrativo	A	Solicitud a IE			
			9	Registrar la Información en el sistema de Informacion Humano	Auxiliar Administrativo - Lider Talento Humano	H	Sistema de Información Humano			
			10	Revisar la satisfacción de resultados de evaluaciones	Auxiliar Administrativo Lider Talento Humano	V3				
			11	Dado el caso que se presente evaluacion no satisfactoria de algun funcionario proyectar acto administrativo para declarar insubsistente el nombramiento según corresponda.	Auxiliar Administrativo - Lider Talento Humano	A	Acto administrativo de insubsistencia y/o retiro del servicio			
			12	Remitir en el caso del personal administrativo de las IEO los resultados al funcionario encargado de la nómina para lo pertinente.	Auxiliar Administrativo - Lider Talento Humano	H	Comunicación remitida			

			13	Generar estadísticas, consolidar debilidades y fortalezas	Profesional Especializado - Lider de Calidad Educativa Auxiliar Administrativo	A	Matrices de resultados por area y cargo			
--	--	--	----	---	--	---	--	--	--	--

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Verificar que se utilice el material correcto para evaluación y realizar seguimiento al cronograma de actividades	Anual	Auxiliar administrativo - Grupo de Personal	Protocolos Evaluacion de desempeño y periodo de Prueba (Aprobados por el MEN y la CNSC)
2	Verificar Si la información radicada no es suficiente o carece de algun requisito	Anual	Auxiliar administrativo - Grupo de Personal	Protocolos Evaluacion de desempeño y periodo de Prueba (Aprobados por el MEN y la CNSC)
3	Revisar la satisfacción de resultados de evaluaciones	Anual	Auxiliar Administrativo - Grupo de Personal	

Nombre del Producto/Servicio:

H03.02 Capacitación y Bienestar

Responsable:

Secretaría de Educación - Talento Humano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Cronograma de actividades anual	Secretaría de Educación	Aprobado, completo, con fechas, información general,	1	Identificar si se trata de actividades de formación y capacitación o bienestar: El funcionario de Recursos Humanos de la SE identifica, en caso de actividades de bienestar se continúa con la actividad 2.	Profesional Universitario De Bienestar	V	Sistema De Información De Gestión De RH	Certificado De Inducción y Re inducción	Docentes	Firmado Aprobado Completo Datos Del Docente
			2	Si se trata de actividades de formación y capacitación se continúa con la actividad N. 6, si se trata de actividades de bienestar se ejecuta la actividad N. 3.	Profesional Universitario De Bienestar	A				
Sistema de Información de RH	MEN	Actualizado, completo, veraz, específica	3	Elaborar el plan anual de estímulos e incentivos institucionales	Profesional Universitario De Bienestar - Caja De Compensación	H	Cronograma De Actividades			
			4	Preparar el material para el proceso de induccion y reinducción y coordinar la logística del evento <i>nota: se definen temas a tratar, el sitio y la hora, la citacion etc. (política educativa, información corporativa, los conceptos relacionados con el plan estratégico de la Secretaría de Educación, el rol que cumple el Directivo Docente. A los funcionarios administrativos, además de la información corporativa, se les informa sobre los procesos, procedimientos, funciones y responsabilidades que va a desarrollar con el fin de garantizar la prestación del servicio de una manera eficiente).</i>	Profesional Universitario De Bienestar - Caja De Compensación	P	Presentaciones, Cartillas, Esferos Etc.			
			5	Comunicar mediante oficio, correo electrónico a los docentes y Rectores para que asistan al proceso de Inducción y Reinducción.	Profesional Universitario De Bienestar	H	Oficios, Correos Electrónicos			
			6	Desarrollar actividades de Induccion y reinducción con los temas a tratar.	Profesional Universitario De Bienestar - Caja De Compensación	H	Listados De Asistencia, Registro Fotográfico, Acta De Reunión			
			7	Verificar el cumplimiento de la inducción y reinducción frente a los requisitos definidos NOTA: Se verifica el grado de asistencia a la induccion y reinducción.	Profesional Universitario De Bienestar - Caja De Compensación	V	Listados De Asistencia (SIG-FT-02) Sistema De Información De Gestión De Recursos Humanos, Formato De Evaluación			
			8	Comunicar a los docentes mediante oficio la no asistencia al proceso y se genera la observacion en la evaluacion de desempeño NOTA: Registrar como producto no conforme y dar el tratamiento indicado	Profesional Universitario De Bienestar	A	Oficios, Correos Electrónicos			
			9	Elaborar certificado de induccion o reinducción de los docentes que participaron en el proceso	Profesional Universitario De Bienestar - Caja De Compensación	H	Certificado			

			10	Remitir al jefe inmediato para su visto bueno y firma del secretario. NOTA: El profesional, puede realizar las observaciones a que haya lugar	Profesional Universitario De Bienestar Líder De Talento Humano O Secretaria De Educación	V	Certificado			
			11	Hacer las correcciones acorde a las observaciones presentadas	Profesional Universitario De Bienestar	A	Certificado			
			12	Firmar y aprobar el certificado de induccion y reinducción	Lider de Talento Humano o Secretaria de Educacion	H	Certificado			
			13	Entregar el certificado al docente	Profesional Universitario De Bienestar	H	Acta De Entrega			
			14	Archivar Copia de certificado en la historia laboral del docente	Funcionario encargado de archivo	H	Historia laboral del docente			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V	Verificar el cumplimiento de la inducción y re induccion frente a los requisitos definidos	Anual	Profesional Universitario De Bienestar - Caja De Compensación	Listados De Asistencia y Sistema De Información De Gestión De Recursos Humanos, Formato De Evaluación
V	Remitir al jefe inmediato para su visto bueno y firma del secretario.	Anual	Profesional Universitario De Bienestar Líder De Talento Humano O Secretaria De Educación	Certificado

Nombre del producto/servicio:

H04.01 Inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente.

Responsable:

Secretaria de Educación - Talento Humano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Solicitud escrita y documentos requeridos.	Docente y Directivo docente	Completa, datos suficientes y verídicos, avalada y en el formato predeterminado.	1	Recibir y radicar en el SAC-sistema de Atención al Ciudadano- los documentos para inscripción, actualización o ascenso en el escalafón	Operador del SAC	H	Radicado Sistema de Información SAC	ACTO ADMINISTRATIVO DE INSCRIPCIÓN O ASCENSO REPORTE AL MEN ANEXO 31	DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES MEN - Sistema de Información SINEB	Requisitos legales contenidos en los Decretos 2277 de 1979, 1278 de 2002 y 259 de 1981 Acto administrativo aprobado y firmado, completo y acorde a la solicitud y en los términos (tiempo) establecidos en la Ley.
			2	Verificar documentos para actualización o ascenso en el escalafón	Profesional universitario	V1	GE-FT-01 Formato Unico de solicitudes-Escalafon docente-			
			3	Devolver solicitud para completar la documentación requerida	Profesional universitario	A	Oficio de devolución y Escalafon docente-Formato Unico de solicitudes (GE-FT-01)			
			4	Verificar Viabilidad de Inscripción o Ascenso	Profesional universitario	V2	Documentos anexos			
			5	Registrar la solicitud de ascenso o inscripción en la base de datos del MEN	Profesional universitario	H	Sistema de Información HUMANO			
			6	Si no es viable la solicitud se proyecta Rechazo de la Solicitud o Insubsistencia	Profesional universitario	A	Acto administrativo			
			7	Sustanciar el ascenso y elaborar acto administrativo	Profesional universitario	A	Acto administrativo			
			8	Revisar y verificar la resolución de inscripción, actualización o ascenso con los respectivos soportes frente a los requisitos	Profesional especializado - Lider del Talento humano	V3	Acto administrativo			
			9	Realizar las correcciones a que haya lugar si así se requiere y remitir para aprobación	Profesional universitario	A	Acto administrativo			
			10	Firmar acto administrativo de inscripción, actualización o ascenso en el escalafón docente	Alcalde Municipal	H	Acto administrativo			
			11	Informar al docente o directivo docente a través del Sistema de atención al ciudadano SAC	Profesional universitario	H	Sistema de Información SAC - Correo Electrónico			
			12	Notificar personalmente el acto administrativo y entregar copia autentica	Profesional universitario	H	Acto administrativo			
			13	Registrar la aprobación en el sistema de información para remitir la novedad a nómina	Profesional universitario	H	Reporte consolidado y Sistema de Información			
			14	Archivar copia del acto administrativo en la carpeta de historia laboral del docente	Profesional universitario	H	Historia laboral del docente			

Control en el Proceso			
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable
			Registro

V1	Verificar documentos para actualización o ascenso en el escalafón	Permanente	Auxiliar Administrativo - grupo de personal	GE-FT-01 FORMATO UNICO DE SOLICITUDES-ESCALAFON DOCENTE-
V2	Verificar Viabilidad de Inscripción o Ascenso	Permanente	Auxiliar administrativo	Documentos anexos
V3	Verificar la resolución de inscripción, actualización o ascenso frente a los requisitos del cliente	Permanente	Profesional especializado - Lider del Talento humano Auxiliar administrativo	Acto administrativo

Nombre del Producto/Servicio:

H04.02 Inscripción y actualización en Registro Público de carrera administrativa

Responsable:

Secretaría de Educación - Talento Humano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Solicitud de inscripción y actualización en registro Público de carrera administrativa	Docentes Instituciones Educativas Oficiales	Completa Veráz	1	Recibir los documentos de cada uno de los docentes como son: -Fotocopia de cedula de ciudadanía -Formato diligenciado de hoja de vida de la función pública -Antecedentes disciplinarios -Certificaciones de estudios -Certificaciones de experiencia laboral -Nombramientos y actos administrativos	Auxiliar administrativo	H	Documentos de los docentes	Inscripción y actualización de docentes en registro público de carrera administrativa	Docentes Rectores de las IEO	
			2	Verificar que los documentos se encuentren completos para realizar el proceso de inscripción y actualización en registro público	Auxiliar administrativo	V1				
			3	Requerir los documentos faltantes	Auxiliar administrativo	A				
			4	Organizar individualmente los documentos recibidos del docente en su respectiva carpeta	Auxiliar administrativo	H	Carpeta de historia laboral de docentes			
			5	Convocar a los docentes para que presenten audiencia	Líder de Talento Humano	P	Convocatoria para presentar audiencia			
			6	Presentarse el día y hora programada para la audiencia	Docentes convocados	H				
			7	Desarrollar la convocatoria, entregar información a los docentes programados en la cual se entrega información como: Información del municipio, establecimientos, jornadas, sectores, horarios. Con base a esta información los docentes según orden de puntaje eligen el establecimiento educativo	Líder de Talento Humano	H	Información entregada a docentes			
			8	Proyectar acto administrativo de inicio de periodo de prueba a cada uno de los docentes	Auxiliar administrativo	P	Acto administrativo de periodo de prueba			
			9	Iniciar el periodo de prueba	Docentes	H				
			10	Evaluar el periodo de prueba de los docentes	Rectores de las IEO	V2	Evaluaciones de periodo de prueba			
			11	Recibir de la IEO el resultado de las evaluaciones de periodo de prueba realizada a los docentes	SEM	H				
			12	Verificar los resultados de evaluación de periodo de prueba	Líder de Talento Humano	V3				

			<p>Ingresar y/o modificar en el sistema Humano la siguiente información:</p> <p>Información general: nombres, apellidos, documento de identidad, tipo de anotación</p> <p>Información de concurso: denominación de empleo, N. convocatoria, fecha de convocatoria, acto administrativo que adopto la lista de elegibles, posición del docente en la lista.</p> <p>Período de prueba: acto administrativo de nombramiento en período de prueba, fecha de posesión, resultado de la evaluación de desempeño en período de prueba, evaluación de competencias específicas</p> <p>Propiedad: acto administrativo de propiedad, fecha de acto administrativo en propiedad</p> <p>Inscripción en escalafón: escalafón de acto administrativo, fecha de acto administrativo, grado de escalafón</p> <p>Actualización: acto administrativo y fecha de acto administrativo.</p> <p>Observaciones</p>	Auxiliar administrativo	H	Archivo en excel ORIGINAL REGISTRO PÚBLICO			
				Líder de Talento Humano	A				
			Realizar actos administrativos de los docentes que tuvieron resultado positivo	Líder de Talento Humano	H	Acto administrativo			
			Archivar actos administrativos en la carpeta historia laboral de cada docente	Auxiliar administrativo	H	Carpetas de historias laborales de docentes			Cumplimiento de los requisitos

Control en el Proceso

#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Verificar que los documentos se encuentren completos para realizar el proceso de inscripción y actualización en registro público	Cuando se requiera realizar inscripción o actualización	Auxiliar administrativo	Documentos de los docentes
2	Evaluar el período de prueba de los docentes	Cada vez que se realice evaluación de período de prueba	Rectores de las IEO	Evaluaciones de período de prueba
3	Verificar los resultados de evaluación de período de prueba	Cada vez que se realice evaluación de período de prueba	Líder de Talento Humano	Evaluaciones de período de prueba

Nombre del Producto/Servicio:

H05.01 Trámite de las prestaciones Sociales y Económicas

Responsable:

Secretaría de Educación
Talento Humano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS	
SOLICITUDES DE PRESTACIONES SOCIALES DE LOS DOCENTES DE LAS IEO DEL MUNICIPIO DE CHIA Ley 1755 de 2015	ENTIDADES PÚBLICAS (Gobernación, Juzgados administrativos) y Docentes Congreso de Colombia	Que cumplan con lo indicado en el formato expedido por la Fidupervisora SA Normatividad Legal Vigente	1	Recibir las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas o Recursos de reposición	Operadores del SAC	H	SAC Solicitudes de prestaciones económicas de docentes de las IEO de Chia Recursos de reposición	Reconocimiento y orden de pago de la prestación social y económica	Fidupervisora Docentes de las IEO del Municipio de Chia	Completa Revisada Aprobada
			2	Revisar y verificar la solicitud de prestaciones sociales y económicas y/o Recursos de reposición junto con los documentos soporte	Operadores del SAC	V1	SAC Solicitudes de prestaciones económicas de docentes de las IEO de Chia Recursos de reposición			
			3	Requerir directamente al solicitante para que aporte los documentos faltantes (según sea la clase de solicitud)	Operadores del SAC	A	Solicitudes de prestaciones económicas de docentes de las IEO de Chia Recursos de reposición			
			4	Radicar la solicitud de la prestación social y económica o Recurso de Reposición en el SAC (Sistema de Atención al Ciudadano) de la Secretaría de Educación	Operadores del SAC	H	SAC Solicitudes de prestaciones económicas de docentes de las IEO de Chia Recursos de reposición			
			5	Radicar la solicitud de la prestación social y económica o Recurso de Reposición en el sistema de información de la sociedad fiduciaria http://nurf.fomag.gov.co/	Operadores del SAC	H	Oficio de Radicación de prestaciones Magisterio			
			6	Asignar la solicitud o Recurso de Reposición al Profesional competente	Secretario de Educación	P	SAC Recurso de reposición			
			7	Entregar al profesional Universitario SEM Chia la solicitud de prestaciones económicas o Recursos de reposición radicada en el SAC, quien firma el recibido	Auxiliar Administrativo Operadores del SAC	H	Formato SAC Export Recurso de reposición			
			8	Realizar la sustanciación y normatividad legal vigente del proyecto del acto administrativo de reconocimiento de las prestaciones sociales económicas o Recursos de reposición	Profesional Universitario - Prestaciones económicas	H	Proyecto de Resolución de Prestaciones sociales económicas			
			9	Proyectar la liquidación de la prestación económica o recurso de reposición de conformidad con la normatividad legal vigente	Profesional Universitario - Prestaciones económicas	H	Proyecto de Resolución de Prestaciones sociales económicas			

10	Revisar la consistencia del proyecto de acto administrativo de reconocimiento de la prestación o Recursos de reposición para verificar que se encuentre dentro del marco legal vigente, como también que cumpla con todo el trámite y se contemple lo solicitado por el docente.	lider del area de talento humano	V2	Proyecto de Resolución de Prestaciones sociales económicas
11	Corregir inconsistencias halladas en la actividad anterior	Profesional Universitario - Prestaciones económicas	A	Proyecto de Resolución de Prestaciones sociales económicas
12	Repetir actividad N. 10 y firmar el proyecto del acto administrativo.	Profesional universitario especializado Lider del area de talento humano	H	Proyecto de Resolución de Prestaciones sociales económicas
13	Entregar físicamente la documentación a la entidad contratada por la fiduciaria	Profesional Universitario - Prestaciones económicas	H	Oficio SAC de salida de remisión de las solicitudes de prestaciones económicas de docentes de las IEO de Chia Proyecto de Resolución de Prestaciones sociales económicas
14	Digitalizar las solicitudes de prestaciones económicas de docentes de las IEO de Chia o Proyecto de Resolución de Prestaciones sociales económicas y devolverlas al Profesional Universitario Area Jurídica SEM Chia	Entidad digitalizadora contratada por la fiduciaria	H	Oficio de acuse de recibido del oficio SAC de salida de remisión de las solicitudes de prestaciones económicas de docentes de las IEO de Chia Proyecto de Resolución de Prestaciones sociales económicas
15	Recibir las solicitudes de prestaciones económicas de docentes de las IEO de Chia o el Proyecto de Resolución de Prestaciones sociales económicas	Profesional Universitario - Prestaciones económicas	H	Oficio de acuse de recibido del oficio SAC de salida de remisión de las solicitudes de prestaciones económicas de docentes de las IEO de Chia Proyecto de Resolución de Prestaciones sociales económicas
16	Validar con la firma digital las solicitudes de prestaciones económicas de docentes de las IEO de Chia y el Proyecto de Resolución de Prestaciones sociales económicas en el enlace http://iecbpo.com.co	Profesional Universitario - Prestaciones económicas	H	http://iecbpo.com.co
17	Recibir el oficio enviado por la sociedad fiduciaria	Operadores del SAC	H	SAC
18	Repetir actividad N. 6	Secretario de Educación	P	SAC
19	Repetir actividad N. 7	Auxiliar Administrativo encargado del SAC	H	Formato SAC Export
20	Revisar el oficio enviado por la sociedad fiduciaria, aprobando los expedientes que están correctos.	Profesional Universitario - Prestaciones económicas	V3	Oficio de sociedad fiduciaria

21	Devolver los expedientes que requieren ajustes	Profesional Universitario - Prestaciones económicas	A	Expedientes
22	Repetir de la actividad 4 a la 19		H	
23	Asignar número de resolución y fecha correspondiente según el consecutivo registrado en el libro de Resoluciones de la Secretaría General de la Alcaldía.	Profesional Universitario - Prestaciones económicas	H	Libro de Resoluciones Resolución de reconocimiento de pago de prestaciones económicas
24	Revisar la consistencia de la Resolución de reconocimiento de la prestación para verificar que se encuentre dentro del marco legal vigente, como también que cumpla con todo el trámite y se contemple lo solicitado por el docente.	Profesional universitario especializado líder del área de talento humano	V4	Resolución de reconocimiento de pago de prestaciones económicas
25	Corregir inconsistencias halladas en la actividad anterior	Profesional Universitario - Prestaciones económicas	A	Resolución de reconocimiento de pago de prestaciones económicas
26	Repetir actividad N. 10, firmar como revisado	Profesional universitario especializado líder del área de talento humano	A	Resolución de reconocimiento de pago de prestaciones económicas
27	Firmar la Resolución de reconocimiento de pago de prestaciones económicas	Secretario de Educación	H	Resolución de reconocimiento de pago de prestaciones económicas
28	Citar para notificación personal al docente peticionario por el medio más expedito	Profesional Universitario - Prestaciones económicas	p	Medio más expedito
29	Notificar al docente peticionario de la Resolución de reconocimiento	Profesional Universitario - Prestaciones económicas	H	Resolución de reconocimiento de pago de prestaciones económicas
30	Resolver recurso de reposición de conformidad a la normatividad Legal Vigente.	Profesional Universitario - Prestaciones económicas Profesional universitario especializado líder del área de talento humano Secretario de Educación	H	Resolución de reconocimiento de pago de prestaciones económicas
31	Iniciar actividad N. 4	Operadores del SAC	H	SAC
32	Hacer constancia ejecutoria, nace orden de pago de conformidad al CPACA (Código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso Administrativo)	Secretario de Educación	H	Resolución de reconocimiento de pago de prestaciones económicas
33	Entregar físicamente la orden de pago junto con anexos a la entidad contratada por la fiduciaria	Profesional Universitario - Prestaciones económicas	H	Orden de pago y anexos
34	Digitalizar la orden de pago junto con anexos y devolverlas al Profesional Universitario Área Jurídica SEM Chía	Entidad digitalizadora contratada por la fiduciaria	H	Orden de pago y anexos

			35	Validar con la firma digital las ordenes de pago y sus anexos en el enlace http://iecibpo.com.co	Profesional Universitario - Prestaciones económicas	H	http://iecibpo.com.co			
			36	Remitir los expedientes al funcionario encargado del archivo para que sea incluido en las hojas de vida de los docentes	Profesional Universitario - Prestaciones económicas	H	Oficio remitioro Expedientes			

Control en el Proceso				
V#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Revisar y verificar la solicitud de prestaciones sociales y económicas y/o Recursos de reposición junto con los documentos soporte.	Cada solicitud de prestaciones económicas o recurso de reposición	Encargados del SAC	SAC Solicitudes de prestaciones económicas de docentes de las IEO de Chia Recursos de reposición
2	Revisar la consistencia del proyecto de acto administrativo de reconocimiento de la prestación o Recursos de reposición para verificar que se encuentre dentro del marco legal vigente, como también que cumpla con todo el trámite y se contemple lo solicitado por el docente.	Cada solicitud de prestaciones económicas o recurso de reposición	Profesional universitario especializado lider del area de talento humano	Proyecto de Resolución de Prestaciones sociales económicas
3	Revisar el oficio enviado por la sociedad fiduciaria, aprobando los expedientes que están correctos.	Cada envío de la sociedad fiduciaria	Profesional Universitario Area Jurídica SEM Chia	Oficio de sociedad fiduciaria
4	Revisar la consistencia de la Resolución de reconocimiento de la prestación para verificar que se encuentre dentro del marco legal vigente, como también que cumpla con todo el trámite y se contemple lo solicitado por el docente.	Cada vez que se realice la resolución de reconocimiento de prestaciones	Profesional universitario especializado lider del area de talento humano	Resolución de reconocimiento de pago de prestaciones económicas

Nombre del Producto/Servicio:

H5.02 Administración de reclamaciones por Salud

Responsable:

Secretaría de Educación - Talento Humano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Sistema de Información de RH	Docente	VIGENTE COMPLETO	1	Recibir y radicar la reclamación de los servicios de salud a través del SAC. Se radican todas las solicitudes de reclamación en el sistema de información, para su posterior trámite.	Profesional Universitario De Bienestar	H	RADICADO SAC	concepto de revalidación o negación de la adquisición del servicio con dicha empresa.	Docentes	APROBADOS
			2	Revisar la reclamación y dar el visto bueno en el sistema de información, enviar un informe de las reclamaciones que se deben tratar en el Comité Regional de Prestaciones Sociales.	Profesional Universitario De Bienestar	V1	Radicado SAC- Informe de la reclamación			
			3	Analizar el tipo de reclamación y determinar si se audita. Si encuentra que el caso amerita auditoría médica, continúa con la actividad 4 y solicita a la Fiduciaria para que intervenga a través de la auditoría a la entidad contratista del servicio de salud.	Profesional Universitario De Bienestar Comité Regional de Prestaciones Sociales (Comité conformado por: Secretario de Despacho de la SEM o su delegado, funcionario de Recursos Humanos de la SEM, un representante de la asociación sindical de educadores (docente), un representante de la asociación de Rectores (Rector)	V2	Acta de reunion del comité			
			4	Si la reclamación no amerita una auditoría médica al servicio de salud prestado, se solicita a la empresa o entidad contratista del servicio de salud que atienda de forma inmediata la reclamación del docente.	Profesional Universitario De Bienestar - Comité Regional de Prestaciones Sociales	A	Acta de reunion del comité			
			5	Elaborar un informe de auditoría médica para remitirlo a la fiduciaria y esta a su vez ejecute la auditoría médica en la entidad contratista prestadora del servicio de salud.	Profesional Universitario De Bienestar - Comité Regional de Prestaciones Sociales	H	Informe de auditoría médica			
			6	Recibir el informe presentado por la auditoría médica de la fiduciaria e iniciar el seguimiento a dicho informe, con el fin de analizar el comportamiento de la empresa o entidad contratista del servicio de salud (EPS o IPS).	Profesional Universitario De Bienestar - Comité Regional de Prestaciones Sociales	V3	Informe			
			7	Emitir el concepto de revalidación o negación de la adquisición del servicio con dicha empresa.	Profesional Universitario De Bienestar - Comité Regional de Prestaciones Sociales	A	Informe			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Revisar la reclamación y dar el visto bueno en el sistema de información, enviar un informe de las reclamaciones que se deben tratar en el Comité Regional de Prestaciones Sociales.	De acuerdo a la solicitud	Profesional Universitario De Bienestar	Sistema De Información De Gestión Documental de la SEM - Informe de la reclamación
2	Analizar el tipo de reclamación y determinar si se audita.	De acuerdo a la solicitud	Profesional Universitario De Bienestar	Informe
3	Recibir el informe presentado por la auditoría médica de la fiduciaria e iniciar el seguimiento a dicho informe, con el fin de analizar el comportamiento de la empresa o entidad contratista del servicio de salud (EPS o IPS).	De acuerdo a la solicitud	Profesional Universitario De Bienestar - Comité Regional de Prestaciones Sociales	Informe

--	--	--	--	--

Nombre del Producto/Servicio:

H6.01 Administración de Novedades

Responsable:

Secretaría de Educación - Talento Humano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Reportes de Novedades, requerimientos H06.01 ADMINISTRACION DE NOVEDADES	Establecimientos Educativos Autoridades judiciales Terceros de Nómina	Archivo Plano Aprobado según cronograma Específico Radicado en el SAC	1	Elaborar cronograma anual para la radicación y cargue de novedades de Nómina.	Líder de Talento Humano - Profesional universitario Nómina	P	Cronograma anual	Reportes de Cargue en el sistema de información Humano Requerimientos atendidos Pre Nómina	Docentes Directivos Docentes y Administrativos Secretaría de Hacienda Ministerio de Educación Nacional	Pertinente justificado Específico
			2	Revisar y aprobar el cronograma anual o hacer las observaciones pertinentes.	Secretario de Educación - Líder Talento Humano	V1				
			3	Efectuar los ajustes correspondientes para la aprobación final del cronograma.	Líder de Talento Humano - Profesional universitario Nómina	A				
			4	Comunicar mediante Circular el Cronograma de Novedades a las Instituciones Educativas y a los Terceros de Nómina. Nota: En la circular se informan las especificaciones para cada novedad reportada.	Líder de Talento Humano - Profesional universitario Nómina	H	Oficio, SAC de Salida, correo electrónico.			
			5	Recibir y clasificar novedades periódicas y ocasionales según cronograma establecido para la radicación e ingreso de novedades. Nota: En el caso de radicar la novedad fuera del tiempo establecido por el cronograma, se hace el cargue en el siguiente proceso de liquidación.	Talento Humano y SAC	P	Reporte de Novedades- autorización descuento de nómina.			
			6	Distribuir novedades según competencia.	Talento Humano y SAC	H	Radicados SAC			
			7	Verificar documentación de la novedad frente a los requisitos que fueron establecidos previamente.	Profesional universitario Nómina	V2	Reporte de Novedades			
			8	Solicitar mediante oficio y correo electrónico el ajuste de la información remitida para que se realice la corrección pertinente.	Profesional universitario Nómina	A	Respuesta SAC - Correo electrónico.			
			9	Ingresar las novedades presentadas al sistema de información Humano recibidas dentro del tiempo límite de inserción de las mismas. Aquellas recibidas después de esta fecha, requieren nueva apertura de cronograma para su ingreso, lo cual	Profesional Universitario Nómina	H	Sistema de Información Humano			
			10	Verificar si la novedad fue cargada exitosamente en el sistema.	Profesional Universitario Nómina	V3	Reporte de Novedades - Sistema de Información Humano			
			11	Remitir respuesta del cargue de la novedad al tercero con las inconsistencias de cargue para que se efectúe la corrección o informar las novedades de retiro.	Profesional Universitario Nómina	A	Respuesta SAC - Correo electrónico.			

			12	Liquidar la novedad	Profesional Universitario Nómina	H	Sistema de Información Humano			
			13	Archivar novedad en la historia laboral del docente	Profesional Universitario Nómina	H	Historia laboral de docentes			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	
1	Revisar y Aprobar el cronograma anual o hacer las observaciones pertinentes.	Permanente	Funcionario del área de Talento Humano	
2	Verificar documentación de la novedad frente a los requisitos que fueron establecidos previamente.	Permanente	Tec Administrativo Nómina	
3	Verificar si la novedad fue cargada exitosamente en el sistema.	Permanente	Tec Administrativo Nómina	

Nombre del Producto/Servicio:

H06.02 Liquidación de Prenómina y Nómina

Responsable:

Secretaría de Educación -Talento Humano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Reportes de Novedades	Sistema de Información Humano	Cargue en el sistema Especifico, Pertinente	1	Finalizar la revision del cargue de novedades, que cumplieron con los requisitos exigidos en el cronograma establecido.	Profesional universitario Nómina	H	Sistema de Información Humano	Reportes de Cargue en el sistema de información Humano, Requerimientos atendidos, Pre Nómina	Docentes, Directivos Docentes y Administrativos, Secretaría de Hacienda, Ministerio de Educación Nacional	Pertinente justificado Especifico
			2	Liquidar la pre- nómina para la revisión detallada del proceso.	Profesional universitario Nómina	H	Sistema de Información Humano			
			3	Revisar y verificar inconsistencias en la pre nómina existente, para detectar si los errores corresponden a novedades incluidas y realizar el respectivo seguimiento en el cargue de la información.	Profesional universitario Nómina	V1	Sistema de Información Humano			
			4	Hacer seguimiento de la información registrada en el sistema.	Profesional universitario Nómina	A	Sistema de Información Humano			
			5	Corregir inconsistencias y errores, solicitando ajustar la formulación cuando asi corresponda de las novedades reportadas, cuando el factor sea diferente a lo remitido por el proveedor de la información.	Profesional universitario Nómina	A	Reporte de Novedades			
			6	Solicitar al soporte del sistema de informacion realizar la validación correspondiente a la corrección que debe realizarse para corregir el error de formulación.	Profesional universitario Nómina	H	Mesa de Ayuda Soporte Logico			
			7	Revisar nuevamente la inconsistencia para verificar si esta fue subsanada analizando los registros de consolidación y continuar con el proceso de revisión.	Profesional universitario Nómina	A	Sistema de Información Humano			
			8	Liquidar la nómina despues de cumplir con los puntos de control, proceso que será el pertinente para la solicitud de disponibilidad presupuestal.	Profesional universitario Nómina	H	Sistema de Información Humano			
			9	Realizar la revisión correspondiente para generar los reportes finales del pago de la nómina de la planta total.	Profesional universitario Nómina	V2	Sistema de Información Humano			
			10	Realizar los ajustes pertinentes	Profesional universitario Nómina	A				

Control en el Proceso

#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Revisar y verificar inconsistencias en la pre nómina existente, para dectectar si los errores corresponden a novedades incluidas y realizar el respectivo seguimiento en el cargue de la información.	Mensual	Tecnico administrativo de nómina	Sistema de Información Humano
2	Realizar la revisión correspondiente para generar los reportes finales del pago de la nómina de la planta total.	Mensual	Tecnico administrativo de nómina	Sistema de Información Humano

Nombre del Producto/Servicio:

H06.03 Generación de Reportes

Responsable:

Secretaría de Educación -Talento Humano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Informe de Pre Nómina	Sistema de Información Humano	Aprobado Segun cronograma Específico	1	Imprimir los reportes correspondientes para que la información contenida sea la pertinente en el proceso de solicitud de disponibilidad presupuestal. (Una vez se tiene la nómina liquidada)	Profesional universitario Nómina	H	Reportes de Nómina	Reportes de Cargue en el sistema de información Humano, Informe de Nómina , Solicitud de disponibilidad presupuestal para pago Nómina	Docentes, Directivos Docentes y Administrativos, Secretaria de Hacienda, Ministerio de Educacion Nacional	Pertinente justificado Especifico
			2	Emitir los reportes correspondientes al proceso final de nómina tales como: a. Consolidado de Nómina b. Nomina resumen total planta c. Nomina resumen por tipo de cargo. d. Archivos planos para dispersión de nómina de acuerdo a los formatos establecidos por las entidades involucradas. (Entidades Financieras, ARP, Cajas de compensación, Fondos, otras Entidades e. Formularios integrados de aportes FIA (aportes sociales y pagos parafiscales) para el personal docente y administrativo respectivamente f. Listado de terceros g. Reporte de Bancos consolidados resumen h. Embargos i. Reporte fondos cuadro nomina (Salud, pensión y cesantías) j. Reporte listado de cesantías al FNA (Fondo Nacional de Ahorro).	Profesional universitario Nómina	H	Solicitud Proceso de Pago			
			3	Entregar al lider del área de Talento Humano y Secretario de Educación, para su aprobación, resultado final del proceso de liquidación debidamente sustentado.	Lider área Talento Humano- Secretario de Educación	H	Reportes de Nómina			
			4	Generar la solicitud de ejecución presupuestal con los reportes debidamente aprobados para que esta información sea remitida al área de presupuesto y cumpla con el trámite de pago correspondiente.	Profesional universitario Nómina	H	Reportes de Nómina			
			5	Radicar en Gestión Financiera el certificado de ejecución presupuestal debidamente aprobado con los reportes generados por proceso de nómina para que se ejecute el proceso pertinente para el pago de la nómina correspondiente.	Área Financiera Secretario de Educación	P	Reportes de Nómina			

Control en el Proceso

#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro

Nombre del Producto/Servicio:

H07.01 Actualización del sistema de información

Responsable:

Secretaría de Educación -Talento Humano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
HOJAS DE VIDA DE DOCENTES H06.01 ADMINISTRACION DE NOVEDADES SOPORTES	DOCENTES IEO	OPORTUNA VERAZ COMPLETA	1	Recibir hojas de vida con soportes y documentos necesarios para abrir la hoja de vida del nuevo funcionario, con los respectivos soportes.	Profesional universitario nómina Auxiliar administrativo de planta Profesional de bienestar Profesional universitario de prestaciones sociales	H	HOJAS DE VIDA CON SOPORTES CORRESPONDIENTES	SISTEMA DE INFORMACION ACTUALIZADO	DOCENTES IEO SEM	
			2	Ingresar hoja de vida al sistema Humano y archivar, con base en los documentos recibidos, crear en el sistema el expediente al nuevo funcionario e ingresa la información correspondiente.	Auxiliar administrativo de planta	H	Sistema-expedientes de nuevos funcionarios			
			3	Recibir documentos soporte de novedades, cada vez que se genere una novedad cuyo soporte deba reposar en las hojas de vida de los docentes, directivos docentes y administrativos del SGP. •Aplicación, análisis y uso de resultados de las evaluaciones de docentes y directivos docentes de EE oficiales. • Inducción de personal. Certificado de inducción, oficio de inasistencia a inducción. • Certificados de capacitación, acto administrativo de reconocimiento de incentivos, calificación de evaluación del desempeño. • Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente. Rechazo solicitud, inasistencia de inscripción. • Trámite de las prestaciones sociales y económicas. Resolución de reconocimiento de prestaciones. • Actos administrativos de novedades administrativas (permisos, fallecimiento, renuncia, abandono del cargo, licencias, vacaciones, retiros, reintegros, traslados, encargos, comisiones y permutas), acto administrativo de inasistencia nombramiento, acto administrativo de ascenso en escalafón con soportes, acto administrativo de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes, registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa. • Generación de certificados. Certificado de historia laboral y certificado de historia salarial. • De la comunidad Educativa. Universidades de Educación Superior. Se reciben la información de títulos y certificaciones. • Áreas de la SE. Solicitud de información.	Equipo talento humano Auxiliar administrativo de escalafon Auxiliar administrativo de planata	H	Soportes de novedades Historias laborales			
			4	Actualizar e ingresar en la Base de Datos toda información consignada en las hojas de vida correspondiente a los datos personales del funcionario, de los beneficiarios, formación académica, experiencia laboral, actos administrativos (ascensos, nombramientos, traslados), fondos a los cuales se encuentra adscrito (pensión, salud, cesantías, riesgos profesionales), información financiera y cuentas bancarias para consignación o transferencia electrónica de la nómina, al Sistema de información hojas de vida.	Auxiliar administrativo de planta	H				
			5	Verificar el ingreso de la información frente a los requisitos del cliente, que corresponda a la consignada en los actos administrativos y documentos físicos entregados.	Líder de alento Humano	V	Sistema			

			6	Requerir ajustes en el sistema, en caso de requerirse	Líder de Talento Humano	A			
			7	Archivar documentos soporte como actos administrativos y novedades a la historia laboral de los docentes y administrativos en el archivo físico de la Secretaría.	Auxiliar administrativo de planta	H	SOPORTES		
			8	Solicitar información sobre hoja de vida, así como funcionarios de la SEM, docentes, directivos docentes y administrativos pueden solicitar información de las hojas de vida, mediante oficio o verbalmente a los funcionarios de escalafón y hojas de vida de la SE	Funcionarios de la SEM Docentes -Directivos Docentes- Administrativos- Entes Externos	H	GE-FT-41 prestamo de carpetas y documentos de historias laborales		
			9	Consultar sistema y dar respuesta a solicitud, según el tipo de solicitud hecha, genera el reporte respectivo para entregar a quien lo solicitó, una vez se entrega esta información se registra en el oficio, si fue por escrito que se entregó lo solicitado	Grupo de talento humano	H	Respuesta a requerimientos		

Control en el Proceso

#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Verificar el ingreso de la información frente a los requisitos del cliente, que esta corresponda a la consignada en los actos administrativos y documentos físicos entregados.	Cada vez que se requiera	Lider talento humano	SISTEMA

Nombre del Producto/Servicio:

H07.02 Generación de Certificados

Responsable:

Secretaría de Educación - Talento Humano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Solicitud de Certificados de Docente, directivo Docente y Admisnitrativo.	Docentes, Directivo Docentes y Admisnitrativo	Formato de Solicitud de Certificados debidamente diligenciado y recibo de pago	1	Recibir y clasificar las solicitudes de certificaciones de tiempo de Servicio, Constancias laborales y salariales en el sistema de Información SAC.	Operador SAC	P	GE-FT-11 Sistema de Información SAC y Plantilla de Correspondencia	Certificado de Tiempos de Servicio, Constancia Laboral y Salarios	Docentes, Directivo Docentes y Admisnitrativo	Información Coherente, actualizada, completa y debidamente soportada del Expediente y Sistema Humano, Notificada.
			2	Distribuir las solicitudes según competencia.	Operador SAC	H	Radicados SAC			
			3	Recibir solicitud de certificado con copia del recibo de pago y formato completamente diligenciado de solicitud de certificados.	Auxiliar Administrativo de planta	H	Formato Solicitud de certificados de salarios, Tiempo de servicio y constancias (GE-FT-11)			
			4	Verificar los requisitos Docentes, Directivo Docente y Administrativo, que se encuentren vinculados y con las especificaciones requeridas.	Auxiliar Administrativo de planta	V1				
			5	Dar respuesta al docente con las aclaraciones a que haya lugar u allegue la documentación completa. Nota1: Los certificados de tiempo de servicio siempre y cuando estén activos se generan para todos los Docentes, Directivo Docentes y Administrativo. Nota2: Los certificados de salarios y constancias laborales se generan a partir del año 2010 de lo contrario se deben digir a la Secretaría de Educación de Cundinamarca.	Auxiliar Administrativo de planta	A	Oficio - Radicado SAC			
			6	Elaborar Certificación según el Sistema de Información Humano e Historia Laboral. Nota: Se genera copia digital del certificado.	Auxiliar Administrativo de planta	H	Certificado - Copia Base de Datos			
			7	Verificar que la certificación emitida cumpla con lo solicitado por el Docente, Directivo Docente y Administrativo, especificando todos los datos. Nota: En caso contrario se genera producto no conforme y se da el tratamiento indicado.	Auxiliar Administrativo de planta	V2	Certificado			
			8	Hacer los ajustes correspondientes para la liberación del producto solicitado.	Auxiliar Administrativo de planta	A	Certificado			
			9	Aprobar certificación mediante firma o hacer las observaciones a que haya lugar.	Secretario de Educación Líder de Talento Humano	A				
			10	Notificar al docente y entregar Certificados.	Auxiliar Administrativo de planta	H	Libro de entrega de Certificaciones			

Control en el Proceso

#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
---	-------------------	------------	-------------	----------

1	Verificar los requisitos Docentes, Directivo Docente y Administrativo, que se encuentren vinculados y con las especificaciones requeridas.	Diario	Auxiliar Administrativo	Formato de Solicitud de Certificaciones GE-FT 11
2	Verificar que el certificado emitido cumpla con lo solicitado por el Docente, Directivo Docente y Administrativo, especificando todos los datos.	Diario	Auxiliar Administrativo	Certificado

Nombre del Producto/Servicio:

Recobro de incapacidades

Responsable:

Secretaría de Educación - Talento Humano

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Normatividad legal vigente	MIN PROTECCIÓN SOCIAL	Oportuno	1	Elaborar cronograma de trámite de cobro de incapacidades generadas en el bimestre	Responsable de nómina	P	Cronograma tramite de cobro	Recobro de incapacidades Redireccionamiento de dineros provenientes de los recobros al presupuesto de la SEM	SECRETARIA DE EDUCACIÓN IEO	Legalidad Veracidad Oportunidad Cumplimiento
Resoluciones de nombramiento	FIDUPREVISORA DE LIQUIDACION INDIVIDUAL	Completa la información	2	Descargar bimestralmente del sistema humano las incapacidades registradas	Profesional Universitario	P	Registro de incapacidades del bimestre			
Reporte de novedades		Veraz	3	Clasificar las incapacidades entregadas por el profesional univesitario	Encargado de recobro	H	Incapacidad Legalizacion de incapacidad			
PLANILLAS DE LIQUIDACION		Legal	4	Recibir los actos administrativos generados de los reemplazos de docente incapacitados por nombramiento en provisionalidad	Encargado de recobro	H	Actos administrativos			
			5	Recibir y verificar las planillas de novedades de horas extras de los reemplazos presentados para cubrir incapacidades	Técnico administrativo	V1	Planillas de novedades			
			6	Descargar del sistema humano los desprendibles de pago de docentes y directivos docentes	Encargado de recobro	A	Desprendibles de nómina			
			7	Descargar del sistema humano los historiales laborales de los reemplazos presentados	Tecnico administrativo	H	Historiales laborales			
			8	Elaborar la certificación de reemplazo de incapacidades, en el que se estipula si el reemplazo fue por provisionalidad o por horas extras	Encargado de recobro	H	Certificacion de reemplazo expedida por el Secretario de Educación			
			9	Firmar la certificación de reemplazo de incapacidades	Secretario de educación	H				
			10	Elaborar la liquidación en el que se relaciona la información: -Tipo de auxilio a liquidar -Indicar si es prorrogable o continuo -Periodo a liquidar -Grado escalafón -Datos personales del docente incapacitado -Datos de la persona responsable deliquidar	Encargado de recobro	H	FORMATO Fiduprevisora FR-GNE-08-020			
			11	Consolidar los envios individuales junto con los siguientes documentos: -Liquidación individual -Certificación expedida por la SEM -Acto administrativo de nombramiento -Planilla de horas extras (Cuando aplique) -Legalizacion de incapacidad -Incapacidad -Historia laboral -Comprobantes de pago	Encargado de recobro	H	Liquidaciones individuales Soportes			

			12	Diligenciar el formato de información bancaria expedido por la fiduprevisora, anexando copia de la certificación de la cuenta bancaria a la cual se deben redireccionar los recursos y copia de Nit de Alcaldía	Encargado de recobro	H	Formato de información bancaria -FR-GNE-08-019			
			13	Agrupar cada una de las liquidaciones individuales, discriminando por clase de novedad con el total de los valores de recobro en el formato Consolidado expedido por la fiduprevisora	Encargado de recobro	H	formato consolidado FR-GNE-08-018			
			14	Firmar el consolidado	Secretario de educación	H				
			15	Elaborar derecho de petición para radicar en la fiduprevisora	Encargado de recobro	H	Derecho de petición Soportes			
			16	firmar derecho de petición	Secretario de educación	H				
			17	Radicar como correspondencia externa en el SAC	Encargado de recobro	H	Radicaion SAC			
			18	Entregar y notificar en la fiduprevisora los documentos y consolidados, los cuales posteriormente serán revisados	Personal asignado para entrega de correspondencia externa	H	Notificación de entrega en fiduprevisora			
			19	Verificar la información recibida con soportes correspondientes	FIDUPREVISORA	V2				
			20	En casos de devolución, proceder a hacer los ajustes correspondientes evidenciados por la fiduprevisora	Encargado de recobro	A				
			21	Solicitar por escrito a través del SAC a la fiduprevisora los extractos de los desembolsos generados en el bimestre inmediatamente anterior	Encargado de recobro	H	SAC-Solicitud de extractos			
			22	Identificar en las cuentas de los desembolsos efectivos que realizó la fiduprevisora	Encargado de recobro	H	Extractos			
			23	Verificar e identificar los pagos del bimestre anterior y el tiempo límite establecido por Ley para cada docente	Encargado de recobro	V3	Archivo Incapacidades			
			24	Solicitar a la Secretaría de Hacienda Municipal el redireccionamiento al presupuesto de educación el dinero previamente establecido en los extractos	Area financiera	A	Extractos			
			25	Realizar comunicado escrito para Medicol relacionando los docentes que exceden los 180 días de incapacidad	Profesional de bienestar	A	Archivo Incapacidades SAC			

Control en el Proceso

#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Recibir y verificar las planillas de novedades de horas extras de los reemplazos presentados para cubrir incapacidades	Cada requerimiento	Técnico administrativo	Planillas de novedades

2	Verificar la información recibida con soportes correspondientes	Cada requerimiento	FIDUPREVISORA	
3	Verificar e identificar los pagos del bimestre anterior y el tiempo límite establecido por Ley para cada docente	bimestralmente	Encargado de recobro	Archivo Incapacidades

Nombre del Producto/Servicio:

J01.01 Elaborar Presupuesto

Responsable

Secretaría de Educación-Gestión Financiera

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Recopilar la información de cada una de las áreas de la Secretaría de Educación	Áreas de la Secretaría de Educación	Clara, precisa, actualizada, veraz	1	Solicitar a todas las áreas de la SEM los anteproyectos de presupuesto a desarrollar durante la siguiente vigencia fiscal	Profesional Especializado Gestión financiera	H	Solicitud Escrita o reporte de e-mail enviados a líderes de áreas	Presupuesto de la Secretaría de Educación	Proceso Gestión Financiera y Hacienda Pública	Completa
			2	Presentar por escrito los anteproyectos de presupuesto de las áreas	Lideres de area	H	Anteproyecto del presupuesto de las areas			
			3	Verificar los anteproyectos de presupuesto recibidos, clasificando y registrando la información	Profesional Especializado Gestión financiera	V1				
			4	Requerir ajustes y revisiones	Profesional Especializado Gestión financiera	A				
			5	Realizar los ajustes necesarios	Lideres de area	A				
			6	Consolidar y elaborar el proyecto del presupuesto de la Secretaría de Educación Municipal SEM	Profesional Especializado Gestión financiera	H	Proyecto de presupuesto de la SEM			
			7	Presentar el proyecto de presupuesto al Secretario de Educación Municipal	Profesional Especializado Gestión financiera	H				
			8	Revisar el Proyecto de presupuesto	Secretario de Educación Líderes de areas	V2				
			9	Solicitar los ajustes al Proyecto de presupuesto	Secretario de Educación Municipal	A				
			10	Realizar los ajustes de acuerdo a la necesidad de las áreas	Profesional Especializado Gestión financiera	A				
			11	Elaborar oficio remisorio de entrega del presupuesto de la Secretaría de Educación Municipal dirigido al proceso de Gestión Financiera y Hacienda Pública	Profesional Especializado Gestión financiera	H	Oficio remisorio Proyecto de presupuesto			
			12	Revisar y firmar el oficio remisorio de entrega del Presupuesto	Secretario de Educacion	V3				
			13	Solicitar ajustes, correcciones o modificaciones necesarias	Secretario de Educacion	A				
			14	Realizar correcciones o modificaciones requeridas	Profesional Especializado Gestión financiera	A				
			15	Radicar oficio remisorio y presupuesto de la SEM	Profesional Especializado Gestión financiera	H	Presupuesto de la Secretaria de Educacion			
			16	*** Incorporacion al presupuesto global del Mpio-ver procedimiento Presupuesto Municipal GFHP-CR	Informacion Financiera					

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Verificar los anteproyectos de presuesto recibidos	ANUAL	Profesional Especializado Gestion financiera	Anteproyecto del presupuesto de las areas
V2	Revisar el Proyecto de presupuesto	ANUAL	Secretario de Educacion Líderes de areas	Proyecto de presupuesto de la SEM
V3	Revisar y firmar el oficio remisorio de entrega del Presupuesto	ANUAL	Secretario de Educacion Gestion financiera	Oficio remisorio Proyecto de presupuesto

Nombre del Producto/Servicio:

J01.03 Realizar seguimiento de Presupuesto

Responsable

Secretaría de Educación-Gestión Financiera

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Ejecucion presupuestal de la Secretaría de Educacion. Decreto 715-2001-Guia 8	Secretaria de Hacienda-Congreso de la Republica-Ministerio de Educacion	actualizada	1	Revisar la Ejecucion de gastos de la Secretaría de Educación	Profesional Especializado	V1	Sistema HAS	DECRETO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Secretaría de Educación	Completo CUMPLIMIENTO LEGAL EFICAZ
			2	Verificar que los recursos sean suficientes en cada uno de los rubros	Profesional Especializado	V2	Sistema HAS			
			3	Proyectar traslados en donde no sean suficientes los recursos apropiados	Profesional Especializado/Profesional Universitario	A1 A2	Informacion exportada de HAS a Excel			
			4	Elaborar los oficios de solicitud de Viabilidad, concepto favorable y modificacion presupuestal a COMFIS	Profesional Especializado	H	Solicitud de viabilidad, concepto favorable y modificacion presupuestal			
			5	Revisar y firmar oficios	Secretario de Educacion	H				
			6	Radicar oficio de solicitud de viabilidad en la oficina de Secretaría de Hacienda (Proceso de Gestión Financiera y Hacienda pública)	Auxiliar Administrativo	H	Solicitud de viabilidad			
			7	Recibir la viabilidad y adjuntar el original a la solicitud de concepto favorable y radicar en la Direccion de Planificacion del Desarrollo (Proceso de Gestión Estratégica Municipal)	Auxiliar Administrativo	H	Viabilidad Solicitud de concepto favorable			
			8	Realizar los ajustes requeridos por la Direccion de Planificacion del Desarrollo	Profesional Especializado	H	Solicitud de concepto favorable			
			9	Recibir el concepto favorable, adjuntar el original y radicar la solicitud de COMFIS en el despacho del Alcalde Municipal	Profesional Especializado	H	Concepto favorable Solicitud de COMFIS			
			10	Verificar y firmar la solicitud de modificacion presupuestal ante el COMFIS	Alcalde Municipal	H	Solicitud de modificación presupuestal			
			11	Radicar oficio de solicitud de viabilidad en la Secretaria de Hacienda (Proceso Gestión Financiera y Hacienda Pública)	Auxiliar Administrativo	H	Solicitud de viabilidad			
			12	Asistir al COMFIS de acuerdo a cronograma y/o citaciones extraordinarias	Secretario de Educacion	H	Cronograma Acta COMFIS Listado de asistencia			
			13	Elaborar Decreto de Modificacion presupuestal mediante COMFIS	COMITÉ COMFIS	H	Decreto Modificacion presupuestal			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Revisar la Ejecucion de gastos de la Secretaría de Educación	SEMANTAL	Profesional Especializado	Sistema HAS
V2	Verificar que los recursos sean suficientes en cada uno de los rubros	MENSUAL	Profesional Especializado	Sistema HAS

V3				
V4				
V4				

Nombre del Producto/Servicio:

J03.05 Verificar y consolidar informacion de las instituciones educativas (fondos de servicios educativos)

Responsable

Secretaria de Educación-Gestión Financiera

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
PROYECTOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO Ley 715 de 2001 Decreto 4791 de 2008 Decreto 4708	INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Congreso de Colombia Ministerio de Educación Nacional	ELABORADOS, VALIDADOS, VIABILIZADOS Y APROBADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO	1	Elaborar el Proyecto de Inversión con base a las necesidades de las áreas de la IEO	Docentes Directivos docentes de las IEO	P	Proyecto de Inversión	BALANCE GENERAL Y ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL APROBADO	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	OPORTUNO, CLARO, ADECUADO, SUFICIENTE Y COMPRENSIBLE
			2	Radicar el formato diligenciado de proyectos de inversión en Rectoría de la IEO		H				
			3	Validar y dar viabilidad de los Proyectos de inversión, para posteriormente incluirlos dentro del presupuesto a ejecutar	Consejo Directivo IEO	H				
			4	Elaborar el Plan de Compras	Rector Pagador de las IEO	H	Plan de Compras			
			5	Elaborar el Flujo de Caja	Rector Pagador de las IEO	H	Flujo Anual de Caja (PAC)			
			6	Elaborar el Proyecto Presupuestal	Rector Pagador de las IEO	H	Proyecto de Acuerdo Presupuestal			
			7	Aprobar el Presupuesto	Consejo Directivo IEO	H	Acuerdo Presupuestal			
			8	Radicar copia del Proyecto Aprobado Presupuestalmente por el Consejo Directivo, en el Despacho de la Secretaría de Educación.	Instituciones Educativas Oficiales	H	Copia del Proyecto Aprobado y Radicado en el sistema SAC			
			9	Ingresar la información Presupuestal, contable y financiera en el sistema SAC de la Secretaría de Educación	Encargado del Sistema SAC	H				
			10	Ingresar la información Presupuestal, contable y financiera en el sistema HAS de la Secretaría de Educación	Pagadores y contadores de las IEO	H	Reporte de Ingresos de los movimientos Presupuestales y Contables de las operaciones realizadas			
			11	Radicar antes del quinto día calendario de cada mes, los formatos diligenciados de Ejecución de los movimientos Presupuestales y Contables de las operaciones realizadas	IEO	H	Formato diligenciado de ejecución de movimientos presupuestales y contables Sistema SAC			
			12	Recepcionar, clasificar y organizar mensualmente los formatos diligenciados de ejecución de los movimientos presupuestales y contables de las operaciones realizadas.	Profesional Universitario	H	Carpetas clasificadas por concepto y por IEO.			
			13	Verificar la información registrada en los formatos de ejecución de los movimientos presupuestales y contables	Profesional Universitario	V1	Sistema SAC			

14	Realizar observaciones y requerir a las IEO las correcciones necesarias	Profesional Universitario	A	Sistema SAC
15	Responder por escrito las observaciones o correcciones sugeridas por la Secretaría de Educación Municipal	IEO	H	Soportes de las modificaciones o respuesta a las observaciones de la Secretaría de Educación Municipal Sistema SAC
16	Radicar las modificaciones (Adición, reducción y Traslados), al Presupuesto en el momento en que se presente la necesidad, igualmente aprobado por el Consejo Directivo, adjuntando los soportes de los movimientos presupuestales	IEO	H	Plan de Compras y flujo de caja Acuerdo Presupuestal Soportes de movimientos presupuestales
17	Recepcionar, clasificar y organizar las modificaciones de adición, reducción y traslados presentados.	Profesional Universitario	H	Carpetas Clasificadas por concepto y por IEO Sistema SAC
18	Verificar la información registrada en las modificaciones de Movimientos presupuestales y contables y la veracidad en la totalidad de los documentos	Profesional Universitario	V2	
19	Requerir a las IEO si se presentan faltantes en la información recibida	Profesional Universitario	A	
20	Generar trimestralmente el archivo plano consolidado del sistema HAS	Profesional Universitario	H	Archivo plano
21	Incorporar el archivo plano consolidado en el sistema HAS de la Contabilidad del Municipio	Profesional Universitario	H	Balance de prueba Consolidado de las IEO
22	Elaborar trimestralmente el Balance General y Estado de actividad Financiera, Económica, social y Ambiental (A NIVEL 2, 4 Y 6)	Profesional Universitario	H	Balance General y estado de actividad financiera, económica, social y Ambiental
23	Verificar y Aprobar el Balance General y Estado de actividad Financiera, Económica, social y Ambiental (A NIVEL 2, 4 Y 6)	Lider área financiera Secretario de Educación Municipal	V3	
24	Requerir ajustes en caso de ser necesario	Lider área financiera Secretario de Educación Municipal	A	
25	Realizar ajustes requeridos	Profesional Universitario	H	Oficio remisorio Estados Financieros
26	Elaborar oficio remisorio y estados financieros	Profesional Universitario	H	
27	Revisar y firmar oficio remisorio y estados financieros	Lider área financiera Secretario de Educación Municipal	V4	
28	Solicitar ajustes necesarios en caso de requerirse	Lider área financiera Secretario de Educación Municipal	A	
29	Realizar ajustes requeridos	Profesional Universitario	H	

			30	Radicar en la Secretaría de Educación oficio remisorio y estados financieros firmados y aprobados	Profesional Universitario	H	Oficio remisorio Estados Financieros con firma de recibido			
			31	Elaborar anualmente el Balance General y Estado de actividad Financiera, Económica, social y Ambiental (A NIVEL 2, 4 Y 6), y Notas a los Estados Financieros	Profesional Universitario	H	Balance General y Estado de actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental Aprobado			
			32	Revisar y aprobar el Balance General y Estado de actividad Financiera, Económica, social y Ambiental	Líder área financiera Secretario de Educación Municipal	V5				
			33	Solicitar ajustes necesarios en caso de requerirse	Líder área financiera Secretario de Educación Municipal	A				
			34	Realizar ajustes requeridos	Profesional Universitario	H				
			35	Repetir las actividades N. 26 a 30	Profesional Universitario, Líder Área Financiera Secretario de Educación	H	Oficio remisorio Estados financieros			
			36	Archivar la información financiera clasificada por IEO Y soportes de remisiones realizadas a la Secretaría de Hacienda, por cada periodo fiscal	Profesional Universitario	H	Archivo de Información Financiera clasificada por IEO Soporte de Remisiones			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Verificar la información registrada en los formatos de ejecución de los movimientos presupuestales y contables	MENSUAL	Profesional Universitario	Sistema SAC
V2	Verificar la información registrada en las modificaciones de Movimientos presupuestales y contables y la veracidad en la totalidad de los documentos	CADA VEZ QUE SE REQUIERA REALIZAR MODIFICACIONES(ADICIÓN, REDUCCIÓN Y TRASLADOS)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carpetas Clasificadas por concepto y por IEO Sistema SAC
V3	Verificar y Aprobar el Balance General y Estado de actividad Financiera, Económica, social y Ambiental (A NIVEL 2, 4 Y 6)	TRIMESTRAL	LÍDER AREA FINANCIERA SECRETARIO DE EDUCACIÓN	Balance General y estado de actividad financiera, económica, social y Ambiental
V4	Revisar y firmar oficio remisorio y estados financieros	TRIMESTRAL	Líder área financiera Secretario de Educación Municipal	Oficio remisorio Estados Financieros
V5	Revisar y aprobar el Balance General y Estado de actividad Financiera, Económica, social y Ambiental	ANUAL	Líder área financiera Secretario de Educación Municipal	Balance General y Estado de actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental Aprobado

Nombre del Producto/Servicio:

Proceso interno de Contratación

Responsable

Secretaría de Educación-Gestión en contratación
SEM

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
PLAN INDICATIVO DE LA VIGENCIA NORMATIVIDAD CONTRATACION	SECRETARIO DE EDUCACION DIRECTORES SEM	REVISADO APROBADO VIGENTE CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD	ETAPA DE PLANEACIÓN					EJECUCIÓN	ALCALDIA MUNICIPAL- SECRETARIA DE EDUCACION CONTRATISTAS	REVISADO APROBADO VIGENTE CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD
			1	Establecer Plan Anual de Adquisiciones (PAA) por áreas (proyectos) consolidado de la SEM, de conformidad con el POAI establecido para la vigencia fiscal y el presupuesto asignado (rubros y fuentes).	Secretario de Educación Directores SEM Lideres de áreas SEM	P	Plan Anual de Adquisiciones(PAA)			
			2	Socializar PAA a Lideres de Areas, y Funcionarios de Area Financiera, Contratación y Planeacion	Secretario de Educación Director(s) SEM	P				
			3	Solicitar a la Direccion General de almacen certificación de inclusion en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), incluyendo codigos UNSPSC -Descripcion, fechas de ejecucion de contrato, fuentes presupuestales, valor y responsable del areas	funcionario Area financiera SEM	P	Solicitud de certificación de inclusión en el PAA			
			4	Certificar la solicitud realizada en la actividad anterior	Almacenista General	P	Certificación de Almacen General			
			5	Reclamar en el Almacen General el Certificado de PAA impreso, suscrito por Almacenista General	funcionario Area financiera SEM	H	Certificado de PAA			
			6	Determinar responsables de adelantar procesos en las areas ejecutoras (Iniciar parte tecnica de estudios previos)	Directores SEM	P				
			7	Proyectar "estudios y documentos previos" o "justificación de convenio" por lo menos en los aspectos (justificación de la necesidad, información de inscripción en banco de proyectos, objeto contractual, especificaciones del contrato, obligaciones específicas del contratista, matriz de riesgos)	Funcionario encargado area ejecutora	H	Estudios previos (GEC-FT-15) Estudios previos modalidad minima cuantia (GEC-FT-42) Justificacion de convenios (GEC-FT-58)			
			8	Elaborar la Ficha técnica, si es convocatoria por subasta	Funcionario encargado area ejecutora	H	Ficha técnica (GEC-FT-65)			
			9	Verificar, ajustar y aprobar contenido de la Ficha técnica o de especificaciones técnicas, Análisis del sector y Eestudios y documentos previos	Director(a) del area ejecutora	V1	Ficha técnica (GEC-FT-65)			
			10	Remitir por medio del correo institucional, los documentos mencionados en la actividad anterior a los funcionarios del area de contratación, Financiera y Planeacion de la SEM	Funcionario encargado area ejecutora	A	Ficha técnica (GEC-FT-65) Estudios previos (GEC-FT-15) Estudios previos modalidad minima cuantia (GEC-FT-42) Justificacion de convenios (GEC-FT-58)			
			11	Proyectar Análisis del sector, con base a los estudios previos o justificación del convenio y ficha tecnica	Profesional cotratacion SEM	P	GE-FT-14 Análisis del sector			
12	Verificar y revisar el plan indicativo anual	Lider area financiera	V2	Plan Indicativo Anual PIA						

13	Diligenciar si es necesario, solicitud de ajustes al plan de acción	funcionario Area financiera SEM	A	Formato de modificación al Plan de acción PE-FT-12
14	Firmar y tramitar en Departamento Municipal de Planeación, Dirección de planeación y Evaluación integral	funcionario Area financiera SEM	H	Formato de modificación al Plan de acción PE-FT-12
15	Diligenciar solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (2 originales)	Funcionario encargado area ejecutora	H	GF-FT-01 Solicitud Disponibilidad Presupuestal
16	Tramitar firmas de solicitud de disponibilidad presupuestal (CDP) (2 originales)	Director(a) del area ejecutora	H	GF-FT-01 Solicitud Disponibilidad Presupuestal
17	Firmar solicitud de disponibilidad presupuestal	Alcalde Municipal Secretario de Educacion Area financiera Hacienda	H	GF-FT-01 Solicitud Disponibilidad Presupuestal
18	Diligenciar Solicitud de banco de proyectos, Imprimir, firmar y tramitar demas firmas , adjuntando soportes	Funcionario area de Planeacion SEM	H	PE-FT-01 Solicitud Banco de proyectos municipal
19	Firmar solicitud de banco de proyectos	Secretario de Educacion Director administrativo Lider area financiera	H	PE-FT-01 Solicitud Banco de proyectos municipal
20	Entregar solicitud banco de proyectos municipal con los soportes respectivos a la oficina de Planeación de la Alcaldia Municipal	Funcionario area de Planeacion SEM	H	PE-FT-01 Solicitud Banco de proyectos soportes
21	Retirar constancia emitida en la que el proyecto se encuentra inscrito y validado en la oficina de planificación de desarrollo territorial y entregar en área de contratación	Funcionario area de Planeacion SEM	H	Constancia de inscripción banco de proyectos
22	Llevar copia del Certificado de Banco de Proyectos y solicitud de CDP -Retirar CDP del area financiera del Municipio	funcionario Area financiera SEM	H	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
23	Entregar al profesional de Contratacion de la SEM: Certificado PAA, Certificado Banco de Proyectos, Solicitud CDP, CDP.	Funcionario area de Planeacion SEM	H	Expediente contractual
24	Elaborar Solicitud de cotización o preventa	Funcionario Area de Contratacion	H	GEC-FT-13 Solicitud de cotización o Preventa
25	Remitir y/o entregar solicitud de cotización o preventa a potenciales oferentes	Funcionario Area de Contratacion	H	
26	Consultar en caso de requerirse en los Catalogos Vigentes - Precios oficiales, de acuerdo al tipo de bien y/o servicio	Funcionario Area de Contratacion	H	Catálogos vigentes-Precios oficiales
27	Recibir y verificar el contenido de las cotizaciones	Funcionario Area de Contratacion - Area ejecutora	V3	Cotizaciones de oferentes
28	Completar y ajustar el Analisis del sector con base en los documentos acopiados	Funcionario Area de Contratacion	H	GEC-FT-22 Análisis del sector

29	Completar y ajustar los estudios y documentos previos o justificaciones de convenio con base en los documentos acopiados	Funcionario Area de Contratacion	A	
30	Proyectar Acto administrativo de justificacion de la contracion directa, según el tipo de contrato bajo la modalidad de Contratación Directa	Funcionario Area de Contratacion	H	Acto administrativo de justificacion de la contracion directa GEC-FT-16
31	Elaborar invitacion a ofertar en la modalidad de contratacion directa	Funcionario Area de Contratacion	H	GEC-FT-17 Invitacion a presentar oferta
32	Recibir, verificar, cotejar y completar documentos aportados por el oferente invitado, en modalidad de contratacion directa	Funcionario Area de Contratacion	H	Documentos aportados por el oferente
33	Diligenciar el formato de certificacion de idoneidad y experiencia	Funcionario Area de Contratacion	H	GE-FT-70 Certificacion de idoneidad y experiencia
34	Diligenciar el formato verificacion juridica, tecnica y economica modalidad contratacion directa	Funcionario Area de Contratacion	H	GE-FT-18 Verificacion juridica, tecnica y economica modalidad contratacion directa
35	Diligenciar el formato solicitud de contratacion directa o solicitud de convocatoria o invitacion publica	Funcionario Area de Contratacion	H	GE-FT-19 Solicitud de contratacion directa GE-FT-23 Solicitud de convocatoria o invitacion publica
36	Verificar el contenido integral de los documentos de acuerdo con la modalidad de contratacion	Funcionario Area de Contratacion	V4	Documentos
37	Solicitar que se ajuste o complete la documentacion, luego repetir la actividad anterior	Funcionario Area de Contratacion	A	Correos electronicos
38	Incorporar la documentacion en el orden establecido a la carpeta de expedientes, en el momento en que se encuentren completos iniciar tramite de firmas	Funcionario Area de Contratacion	H	FORMATO ORGANIZACION DE DOCUMENTOS GEC-FT-2 Organizacion de documentos directa-Arrendamiento de bienes inmuebles GEC-FT-3 Organizacion de documentos directa-convenios o contratos interadministrativos GEC-FT-4 Organizacion de documentos directa - Convenio regimen especial GEC-FT-5 Organizacion de documentos Directa -Cuando no exista pluralidad de oferentes GEC-FT-6 Organizacion de documentos directa -Prestacion de servicios de apoyo a la gestion GEC-FT-7 Organizacion de documentos directa -Prestacion de servicios profesionales
39	Firmar los documentos correspondientes y tramitar firmas de los demas funcionarios	Secretario de educacion Director area Funcionario area ejecutora Funcionario area contratacion	H	Documentos correspondientes

40	Radicar en la Oficina de Contratacion de la Alcaldia la carpeta completa para adelantar la revision documental	Funcionario Area de Contratacion	H	FORMATO POR APROBAR CONTROL DOCUMENTAL EN GESTION CONTRACTUAL
ETAPA DE SELECCIÓN				
41	Efectuar la revision y solicitar los ajustes a los documentos y su contenido	Direccion de contratacion	V5	GEC-FT-59 Acta de observaciones
42	Realizar ajustes a la documentacion segun lo recomendado por el funcionario revisor de la Direccion de Contratacion	Funcionario Area de Contratacion	A	
43	Remitir documentos en medio magnetico - Correo institucional los Estudios de mercado y estudios previos al revisor designado en la Direccion de contratacion de acuerdo con su solicitud para tramites correspondientes publicacion en SECOP	Funcionario Area de Contratacion	H	GEC-FT-14 ANALISIS DEL SECTOR (MINIMA CUANTIA-DIRECTA Y CONVENIO) GE-FT-22ANALISIS DEL SECTOR (LICITACION SELECCION ABREVIADA Y CONCURSO) GEC-FT-15 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS GEC-FT-ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD MINIMA CUANTIA correo electronico
44	Verificar contenido de Proyecto de pliegos o Invitacion publicado en el Secop	Director area ejecutora Lider area ejecutora Funcionario Area de Contratacion	V6	PROYECTO DE PLIEGOS INVITACION SECOP
45	Solicitar ajustes a la Direccion de contratacion	Secretario de Educacion	A	Correo electronico
46	Recibir de Direccion de contratacion las observaciones técnicas - económicas presentadas al proceso (proyecto de pliegos - invitación) por parte de los interesados.	Funcionario Area de Contratacion	H	Observaciones escritas Correos electronicos
47	Proyectar respuesta a observaciones de acuerdo con cada observacion. Enviar a Secretario de educacion, Director, y Direccion de contratacion a traves de correo institucional	Funcionario Area de Contratacion	H	GEC-FT-25-Respuesta a observaciones Correos institucionales
48	Imprimir y tramitar firmas a respuesta a observaciones y entregar en Direccion de contratacion	Funcionario Area de Contratacion	H	GEC-FT-25-Respuesta a observaciones
49	Firmar respuesta a observaciones	Secretario de educacion	H	GEC-FT-25 Respuesta a observaciones
50	Verificar contenido de los pliegos definitivos ajustados, publicados en el SECOP	Miembros del comite evaluador (TECNICO-ECONOMICO Y EXPERIENCIA)	V7	PLIEGOS DEFINITIVOS
51	Solicitar ajustes en caso de situaciones externas (juridico, financiero) o proyectar adenda para modificar lo que corresponda a lo tecnico, economico y de experiencia	Secretario de educacion	A	GE-FT-26 Adenda

52	Recibir de Dirección de contratación las observaciones técnicas - económicas, presentadas al proceso (pliegos definitivos) por parte de los interesados.	Funcionario Area de Contratacion	H	observaciones
53	Proyectar la respuesta a observaciones, de acuerdo con cada observación. Enviar a secretario, director (a) y a Dirección de contratación por correo institucional para su conocimiento	Funcionario Area de Contratacion	H	GEC-FT-25 Respuesta a observaciones
54	Imprimir y tramitar firmas a "respuesta a observaciones" y entregar en Dirección de contratación	Funcionario Area de Contratacion	H	GEC-FT-25 Respuesta a observaciones
55	Firmar respuesta a observaciones	Miembros comite evaluador Tecnico de experiencia y economico segun el caso	H	GEC-FT-25 Respuesta a observaciones
56	Proyectar adendas a los pliegos de condiciones definitivos, enviar a Secretario de Educacion, Director y Direccion de contratacion por correo institucional	Funcionario Area de Contratacion	P	GEC-FT-26 FORMATO ADENDA
57	Imprimir y tramitar firmas a Adenda en Direccion de contratacion	Funcionario Area de Contratacion	H	GE-FT-26 -FORMATO ADENDA
58	Asistir a audiencia de riesgos y alcance de pliegos segun cronograma	Funcionario area de contratacion Director del area Secretario de Educacion	H	
59	Dirigir visita tecnica de campo (Segun cronograma de pliegos de condiciones) Si es solicitada por los interesados	Director area ejecutora	H	
60	Tramitar firmas de los interesados asistentes en las planillas de asistencia y visita tecnica	Funcionario acompañante a la visita de la SEM	H	SIG-FT-02 LISTA DE ASISTENCIA SIG-FT-01 ACTA DE REUNION
61	Elaborar acta de visita	Funcionario acompañante a la visita de la SEM	H	SIG-FT-01 ACTA DE REUNION
62	Entregar en Direccion de contratacion la planilla de visita y acta de visita	Funcionario acompañante a la visita de la SEM	H	SIG-FT-02 LISTA DE ASISTENCIA SIG-FT-01 ACTA DE REUNION
63	Asistir a la audiencia de cierre de la convocatoria publica	Funcionario Area de Contratacion	H	GEC-FT-32 Acta de cierre
64	Recibir ofertas (Original o copia) en sobre cerrado, para evaluacion	Funcionario Area de Contratacion	H	Ofertas

65	Realizar verificación técnica y de experiencia, y verificación económica de las propuestas recibidas, enviar a funcionario área de contratación.	Comite evaluador de la SEM	V8	GE-FT-18- VERIFICACION JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA MODALIDAD CONTRATACION DIRECTA GEC-FT-35 EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA LICITACION PUBLICA GEC-FT-36 EVALUACION TECNICA CONCURSO Y SUBASTA GE-FT-44 VERIFICACION TECNICA, FINANCIERA, ECONOMICA PROCESO DE MINIMA CUANTIA
66	Verificar el contenido de las evaluaciones, ajustar y consolidar documentos de evaluacion	Funcionario Area de Contratacion	A	FORMATO DE ACUERDO A MODALIDAD-MINIMA-DIRECTA-LICITACION-SELECCION ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITO
67	Imprimir y tramitar firmas de los evaluadores en documentos de evaluacion	Funcionario Area de Contratacion	H	FORMATO DE ACUERDO A MODALIDAD-MINIMA-DIRECTA-LICITACION SELECCION ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITO
68	Entregar documentos en Dirección de contratacion el formato de verificacion tecnica o financiera o economica	Funcionario Area de Contratacion	H	FORMATO DE ACUERDO A MODALIDAD-MINIMA-DIRECTA-LICITACION SELECCION ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITO
69	Asistir a la Direccion de contratacion para elaborar y suscribir la evaluacion consolidada	Comite evaluador	H	GEC FT-37 -Consolidado Informe de Evaluacion
70	Recibir documentos de subsanacion para verificacion tecnica - Experiencia o economica del oferente correspondiente	Funcionario Area de Contratacion	H	DOCUMENTOS DEL OFERENTE
71	Realizar verificación final de los documentos aportados por los proponentes requeridos	Funcionario Area de Contratacion	V9	GE-FT-18-VERIFICACION JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA MODALIDAD CONTRATACION DIRECTA GEC-FT-35 EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA LICITACION PUBLICA Y SAMC GEC-FT-36-EVAUACION TECNICA CONCURSO Y SUBASTA GEC-FT-44-VERIFICACION TECNICA, FINANCIERA Y ECONOMICA PROCESO MINIMA CUANTIA
72	Recibir y responder observaciones técnicas experiencias económicas en el término.	Funcionario Area de Contratacion	A	Observaciones escritas Correos electronicos

73	Tramitar firmas de los evaluadores en documentos de evaluación y respuesta a observaciones	Funcionario Area de Contratacion	H	GEC-FT-25 Respuesta a observaciones
74	Firmar respuesta a observaciones	Miembros comite evaluador Tecnico de experiencia y economico segun el caso	H	GEC-FT-25 Respuesta a observaciones
75	Entregar documentos en Direccion de contratacion las evaluaciones finales y respuesta a observaciones	Funcionario Area de Contratacion	H	GEC-FT-18-VERIFICACION JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA- MODALIDAD CONTRATACION DIRECTA GEC-FT-25 RESPUESTA A OBSERVACIONES GEC-FT-35 EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA LICITACION PUBLICA Y SAMC GEC-FT-36-EVAUACION TECNICA CONCURSO Y SUBASTA GEC-FT-44-VERIFICACION TECNICA, FINANCIERA Y ECONOMICA PROCESO MINIMA CUANTIA
76	Asistir a audiencia pública de adjudicación o declaratoria desierta en licitaciones, según cronograma en pliegos definitivos	Funcionario Area de Contratacion Director area ejecutora Secretario de educacion	H	GE-FT-40- ACTA DE ADJUDICACION DE LICITACION EN AUDIENCIA PUBLICA
77	Firmar acta de audiencia y acto administrativo de adjudicación en audiencia pública o declaratoria de desierta	Funcionario Area de Contratacion Director area ejecutora Secretario de educacion	H	GE-FT-40- ACTA DE ADJUDICACION DE LICITACION EN AUDIENCIA PUBLICA
ETAPA CONTRACTUAL (En caso de adjudicacion)				
78	Recibir y verificar contenido de contrato, Registro presupuestal, garantías y aceptación de garantías	Supervisor designado	V10	Oficio remisorio de Direccion de contratacion
79	Solicitar ajustes o adoptar las medidas del caso en caso de requerirse a la Direccion de contratacion		A	Solicitud escrita
80	Con base en la documentacion recibida elaborar acta de inicio	Supervisor designado	H	GEC-FT-48 Acta de inicio
81	Imprimir, firmar y tramitar firma del contratista en el acta de inicio	Supervisor designado Contratista	H	
82	Remitir con oficio el acta de inicio a la Direccion de contratacion	Supervisor designado	H	Remisión Oficio GE-FT-48-Acta de inicio

83	Elaborar actas y documentos correspondientes dentro de la ejecución contractual	Supervisor designado	H	GEC-FT- 49-Acta de recibo-Corte Parcial GEC-FT-55-Acta de suspensión-Ampliación GEC-FT-56 Acta de reinicio
84	Imprimir, firmar actas y tramitar firmas en los documentos correspondientes dentro de la ejecución contractual	Supervisor designado	H	GEC-FT- 49-Acta de recibo-Corte parcial GEC-FT-55-Acta de suspensión-Ampliación suspensión GEC-FT- 57-Acta de liquidación del contrato
85	Entregar actas y documentos correspondientes dentro de la ejecución contractual en oficina de la Dirección de contratación	Supervisor designado	H	GEC-FT- 49-Acta de recibo-Corte parcial GEC-FT-55-Acta de suspensión-Ampliación suspensión GEC-FT- 58-Justificación de convenios
86	Acopiar documentos para pagos	Supervisor designado	H	GEC-FT-50 Certificado de documentos GEC-FT-51 Formato Re-evaluación de proveedores GEC-FT-52 Formato de certificación de cumplimiento GEC-FT-53 Informe de actividades contratistas ANEXOS (Soporte pagos Seguridad social, RUT, Carta depuración DIAN, etc)
87	Elaborar documentos para pagos	Supervisor designado	H	GEC-FT-50 Certificado de documentos GEC-FT-51 Formato Re-evaluación de proveedores GEC-FT-52 Formato de certificación de cumplimiento GEC-FT-53 Informe de actividades contratistas ANEXOS (Soporte pagos Seguridad social, RUT, Carta depuración DIAN, etc)
88	Tramitar ingreso de elementos al Almacén General, en caso de ser necesario	Supervisor designado	H	Certificado de Disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Contrato firmado Factura GEC-FT-48 Acta de inicio Acta recibo
89	Retirar el certificado de Ingreso al Almacén General	Supervisor designado	H	certificado de ingreso
90	Entregar documentos con la (carpeta del supervisor) proceso en área de (contratación o financiera) para revisión de contenido documental y control de desembolsos	SUPERVISOR DESIGNADO	H	

91	Verificar que el contenido documental sea coherente y registrar en planilla de control de desembolsos	FUNCIONARIO AREA (FINANCIERA O CONTRATACION)	V11	
92	Retornar documentos al supervisor y carpeta del supervisor para trámites correspondientes.	FUNCIONARIO AREA (FINANCIERA O CONTRATACION)	A	
93	Firmar documentos para pago y tramitar firmas de los demás involucrados (supervisor-contratista).	SUPERVISOR DESIGNADO	H	
94	Entregar paquete de documentos en Dirección de Contratación, en secretaría de hacienda para pago y copia para la carpeta del supervisor.	SUPERVISOR DESIGNADO	H	DOCUMENTOS SOPORTE CUENTA DE COBRO
95	Acopiar documentos que correspondan al proceso de ejecución contractual	SUPERVISOR DESIGNADO	H	DOCUMENTOS SOPORTE CUENTA DE COBRO
96	ELABORAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR DESIGNADO	H	
97	FIRMAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR DESIGNADO	H	
98	ENTREGAR EN O.A.C. O ENTIDADES PERTINENTES, DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR DESIGNADO	H	SOPORTES EJECUCION
99	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINALIZAR	SUPERVISOR DESIGNADO	V12	INFORME DE SUPERVISION
100	REALIZAR REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA (si no cumple requisitos contractuales)	SUPERVISOR DESIGNADO	A	SOLICITUD ESCRITA
101	CONTINUA PROCESO NORMAL- EMITEN CERTIFICACIONES - AUTORIZACION DE PAGOS	SUPERVISOR DESIGNADO	H	
102	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS	SUPERVISOR DESIGNADO	V13	
103	ENTREGAR A LA DIRECCION DE CONTRATACION, INFORME DE SUPERVISIÓN, CON LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS	SUPERVISOR DESIGNADO	A	INFORME SUPERVISION FT
104	SI NO SE IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO: CONTINUAR CON EL PROCESO CONTRACTUAL	SUPERVISOR DESIGNADO	A	
105	ELABORAR ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO	SUPERVISOR DESIGNADO	H	GEC-FT-54 ACTA DE RECIBO FINAL
106	IMPRIMIR, FIRMAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y TRAMITAR FIRMAS DE LOS DEMAS INVOLUCRADOS	SUPERVISOR DESIGNADO	H	GEC-FT-54 ACTA DE RECIBO FINAL

107	REMITIR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO A DIRECCION DE CONTRATACION	SUPERVISOR DESIGNADO	H	REMISION GEC-FT-54 ACTA DE RECIBO FINAL
108	ARCHIVAR COPIA DEL ACTA DE TERMINACION EN CARPETAS DEL SUPERVISOR	SUPERVISOR DESIGNADO	H	CARPETA CONTRATO DE SUPERVISOR
ETAPA POST-CONTRACTUAL				
109	ELABORAR ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO	SUPERVISOR DESIGNADO	H	GEC-FT-57 ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATO
110	IMPRIMIR, FIRMAR ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO Y TRAMITAR FIRMAS DE LOS DEMAS INVOLUCRADOS (ALCALDE - SECRETARIO - CONTRATISTA)	SUPERVISOR DESIGNADO	H	
111	REMITIR CON OFICIO Y ENTREGAR ACTA DE LIQUIDACION A DIRECCION DE CONTRATACION	SUPERVISOR DESIGNADO	H	OFICIO GEC-FT-57-ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATO
112	ARCHIVAR ACTA DE LIQUIDACION EN CARPETA DEL SUPERVISOR	SUPERVISOR DESIGNADO	H	CARPETA DE CONTRATO
113	RECIBIR SOLICITUD DE CERTIFICACION CONTRACTUAL, RADICADA EN EL SAC	SUPERVISOR DESIGNADO	H	SOLICITUD DE CERTIFICACION
114	ELABORAR CERTIFICACION CONTRACTUAL SEGUN FORMATO	SUPERVISOR DESIGNADO	H	CERTIFICACION CONTRACTUAL FT-67
115	IMPRIMIR, FIRMAR CERTIFICACION TRAMITAR FIRMA DEL SECRETARIO (SI APLICA)	SUPERVISOR DESIGNADO	H	GEC-FT-67-CERTIFICACION CONTRACTUAL
116	ELABORAR ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE	SUPERVISOR DESIGNADO	H	GEC-FT-69 ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL
117	IMPRIMIR Y FIRMAR ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE	SUPERVISOR DESIGNADO	H	GEC-FT-69 ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL
118	REMITIR MEDIANTE OFICIO "ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE" A DIRECCION DE CONTRATACION	SUPERVISOR DESIGNADO	H	GEC-FT-69 ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Verificar, ajustar y aprobar contenido de la Ficha técnica o de especificaciones técnicas, Análisis del sector y Eestudios y documentos previos		Director(a) del area ejecutora	Ficha técnica (GEC-FT-65)
2	Verificar y revisar el plan indicativo anual		Lider area financiera	Plan Indicativo Anual PIA
3	Recibir y verificar el contenido de las cotizaciones		Funcionario Area de Contratacion - Area ejecutora	Cotizaciones de oferentes
4	Verificar el contenido integral de los documentos de acuerdo con la modalidad de contratacion		Funcionario Area de Contratacion	Documentos
5	Efectuar la revision y solicitar los ajustes a los documentos y su contenido		Direccion de contratacion	GEC-FT-59 Acta de observaciones

6	Verificar contenido de Proyecto de pliegos o Invitacion publicado en el Secop publicado en el Secop		Director area ejecutora Lider area ejecutora Funcionario Area de Contratacion	PROYECTO DE PLIEGOS INVITACION SECOP
7	Verificar contenido de los pliegos definitivos ajustados, publicados en el SECOP publicados en el SECOP		Miembros del comite evaluador (TECNICO-ECONOMICO Y EXPERIENCIA)	GE-FT-18- VERIFICACION JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA MODALIDAD CONTRATACION DIRECTA GEC-FT-35 EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA LICITACION PUBLICA GEC-FT-36 EVALUACION TECNICA CONCURSO Y SUBASTA GE-FT-44 VERIFICACION TECNICA, FINANCIERA, ECONOMICA PROCESO DE MINIMA CUANTIA
8	Realizar verificación técnica y de experiencia, y verificación económica de las propuestas recibidas, enviar a funcionario área de contratación.		Comite evaluador de la SEM	GE-FT-18- VERIFICACION JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA MODALIDAD CONTRATACION DIRECTA GEC-FT-35 EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA LICITACION PUBLICA GEC-FT-36 EVALUACION TECNICA CONCURSO Y SUBASTA GE-FT-44 VERIFICACION TECNICA, FINANCIERA, ECONOMICA PROCESO DE MINIMA CUANTIA
9	Realizar verificación final de los documentos aportados por los proponentes requeridos		Funcionario Area de Contratacion	GE-FT-18- VERIFICACION JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA- MODALIDAD CONTRATACION DIRECTA GEC-FT-35 EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA LICITACION PUBLICA Y SAMC GEC-FT-36- EVALUACION TECNICA CONCURSO Y

10	Recibir y verificar contenido de contrato, Registro presupuestal, garantías y aceptación de garantías		Supervisor designado	Oficio remitario de Direccion de contratacion
11	Verificar que el contenido documental sea coherente y registrar en planilla de control de desembolsos		FUNCIONARIO AREA (FINANCIERA O CONTRATACION)	INFORME DE SUPERVISION
12	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINALIZAR		SUPERVISOR DESIGNADO	INFORME DE SUPERVISION
13	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS		SUPERVISOR DESIGNADO	

Nombre del Producto/Servicio:

Solicitud de copias de documentos de historias laborales de docentes y/o directivos docentes de las IEO

RESPONSABLE

Secretaría de Educación
-Planeación Educativa

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDA	CLIENTE	REQUISITO
Necesidad de registrar libros reglamentarios de los EE	INSTITUCIONES EDUCATIVAS		1	Requerir en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía municipal, recibo correspondiente para la generación de copias de documentos de historias laborales de docentes/directivos docentes de las IEO.	Solicitante	P	Radicacion SAC	Copias de documentos de historias laborales	Docentes/Directivos docentes solicitantes	Oportuna Completa Pertinente
			2	Realizar la respectiva consignación según recibo entregado por la Secretaría de Hacienda	Solicitante	H	Consignacion bancaria			
			3	Radical a través del SAC, solicitud de copias de documentos de historias laborales de docentes/directivos docentes de las IE, informando la cantidad de folios requeridos.	Operador SAC	H	SAC			
			4	Ingresar requerimiento al SAC con el respectivo recibo cancelado en el banco establecido por la Secretaría de Hacienda.	Operador SAC	H	SAC			
			5	Asignar al funcionario responsable	Operador SAC	H	SAC			
			6	Recibir el requerimiento asignado a través del SAC con documentos adjuntos	Auxiliar Administrativo de Planeación SEM	H	SAC			
			7	Verificar los expedientes de las historias laborales de docentes, según solicitud realizada.	Auxiliar Administrativo de Planeación SEM	V1	Requerimiento SAC con documentos soporte			
			8	Si los documentos de la historia laboral del docente que solicita el documento no se encuentran archivados en los correspondientes expedientes, se devuelve al usuario notificándole las razones por las cuales NO se procede a realizar el trámite a la solicitud. Si la solicitud se encuentra correctamente en la SEM continua con la actividad 7.	Auxiliar Administrativo de Planeación SEM	A	SAC			
			9	Solicitar al almacén de la Alcaldía Municipal, recibo de autorización de copias, entregando información como: número total de copias, contenido de las copias, dependencia a la que pertenece, etc.	Auxiliar Administrativo de Planeación SEM	H	Documento sellado			
			10	Solicitar en el sitio establecido por la alcaldía municipal, la duplicidad de documentos y folios requeridos.	Secretario de Educación	H	Documento sellado			
			11	Comunicar al usuario por medio del SAC para que retire las copias solicitadas.	Auxiliar Administrativo de Planeación SEM	H	SAC			
			12	Registrar el requerimiento en el formato SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS DE HISTORIAS LABORALES	Auxiliar Administrativo de Planeación SEM	H	GE-FT-42-V1 SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS DE HISTORIAS LABORALES			
			13	Hacer entrega del documento al usuario, quien firma el recibido de las copias solicitadas.	Auxiliar Administrativo de Planeación SEM	H				

Control en el Proceso

#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
---	-------------------	------------	-------------	----------

1	Verificar los expedientes de las historias laborales de docentes, según solicitud realizada.	Cada requerimiento	Auxiliar Administrativo de Planeación SEM	Requerimiento SAC con documentos soporte
---	--	--------------------	---	--

Nombre del Producto/Servicio:

Estrategias de ingreso para la Educación Terciaria

Responsable

Secretaría de Educación
-Dirección de Gestión y Fomento a la Educación

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDA	CLIENTE	REQUISITO
<p>SOLICITUD DE APOYOS EDUCATIVOS Y RENOVACIÓN</p> <p>SOLICITUD DE CRÉDITOS EDUCATIVOS Y RENOVACIÓN</p> <p>SOLICITUD DE SUBSIDIOS DE SOSTENIMIENTO Y RENOVACIÓN</p> <p>Acuerdo N. 134 del 21 de abril de 2018</p> <p>Resolución N. 1857 del 17 de mayo de 2018</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>Solicitud a través de la ventanilla única virtual</p>	POBLACION	<p>Vigente</p> <p>Documentación e información completa y correcta requerida según las estrategias ofrecidas</p>	1	Establecer acercamientos con las universidades o establecimientos que brindan programas de educación superior.	Profesional Especializado de la Dirección de Gestión y fomento a la educación	P	Convenios	Apoyos educativos	Estudiantes	Documentación completa
	CONCEJO MUNICIPAL		2	Suscribir convenios con las diferentes universidades o establecimientos educativos de educación superior, necesarios para brindar la estrategia de apoyos educativos.	Profesional Especializado de la Dirección de Gestión y fomento a la educación	P	Convenios	Renovación de apoyos educativos	Universidades	<p>Cumplimiento de promedio de calificaciones mínimas exigidas</p>
	ALCALDE MUNICIPAL		3	Determinar según el presupuesto disponible la cantidad de beneficiarios que pueden recibir el apoyo, teniendo en cuenta que se debe dar continuidad a los beneficiarios que solicitan renovación de apoyos educativos	Profesional Especializado de la Dirección de Gestión y fomento a la educación	P	Presupuesto de acuerdo con el ingreso de industria y comercio, recaudos de cartería y libre asignación	Créditos educativos	Padres de familia	
			4	Solicitar al proceso Tecnologías de la información y comunicaciones (TIC'S) de la Alcaldía Municipal, la activación de la convocatoria FOES a través de la ventanilla virtual, de acuerdo a lo establecido en el reglamento operativo FOES (Resolución 1857 de 2018)	Director(a) Gestión y fomento a la educación	P	Correo institucional	Renovación de créditos educativos		
			5	Activar la convocatoria semestral FOES a través de la ventanilla virtual.	Oficina TIC'S Alcaldía municipal de Chía	H	ventanilla Virtual	Subsidios de sostenimiento		
			6	Proyectar solicitud dirigida a la Oficina de comunicación y Prensa de la Alcaldía Municipal, la socialización de la convocatoria en las diferentes estrategias del programa FOES a la comunidad en general.	Auxiliar Administrativo	P	Solicitud de socialización de apertura de convocatoria	Renovación subsidios de sostenimiento		
			7	Revisar, Aprobar y firmar la solicitud de socialización de convocatoria FOES.	Profesional Especializado Calidad Educativa Director(a) Gestión y fomento a la educación Secretario de Educación Alcalde Municipal (Presidente Comité FOES)	H				
			8	Informar a la comunidad a través de los medios de comunicación establecidos, la apertura de las diferentes estrategias FOES	Oficina de comunicación y prensa	H	Medios de comunicación establecidos por la oficina responsable			

9	<p>Realizar el proceso de inscripción y adjuntar los documentos requeridos de acuerdo con la estrategia a solicitar.</p> <p>Para realizar la solicitud de las diferentes estrategias, se debe ingresar a la dirección: www.chia-cundinamarca.gov.co, Link: Trámites y servicios – Link: ventanilla única de servicio ó a la dirección: http://ventanillaunica.chia-cundinamarca.gov.co, y luego realizar lo siguiente:</p> <p>1. Dar clic en el botón generar. 2. Escoger el tipo de documento, diligenciar el número de documento y dar clic en el botón aceptar. a. Diligenciar los datos personales y correo electrónico b. El sistema le enviará al correo el "código único", el cual debe copiar y pegar para la inscripción del usuario y poder continuar el proceso. 3. Revisar y seleccionar la solicitud de estrategia requerida. 4. Continuar con el diligenciamiento del formulario 5. Escanear en formato PDF los documentos requeridos, según la estrategia seleccionada, como son: -Certificado de residencia no inferior a 3 años expedido por la Junta de Acción Comunal, -Certificado de notas del semestre anterior, para quienes vayan a cursar de 3er semestre en adelante, para quienes vayan a cursar 1o y 2o semestre se requieren las notas del colegio requeridas por el sistema, -Recibo de matrícula de la universidad, -Documento de identidad, Certificado del SISBEN Se deben subir a la plataforma cada vez que este sea solicitado.</p>	Usuarios y comunidad en general	H	Link: tramites y servicios- Link: ventanilla unica de servicios
10	Validar durante el transcurso de la convocatoria las inscripciones recibidas y verificar la información registrada en los tramites realizados.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	V1	PLATAFORMA
11	DENEGAR: En caso de presentar errores en el formulario (Se solicita hacer el trámite completo nuevamente). Este debe hacerse durante la realización de la convocatoria)	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	A	PLATAFORMA
12	DEVOLVER: Si se presenta error en los documentos anexos, se hace la observación, mencionando a cual documento corresponde el error, este puede hacerse posterior al cierre de la convocatoria con un plazo máximo de una semana para los ajustes necesarios.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	A	PLATAFORMA
13	VALIDAR: Cuando el formulario y documentos anexos no presentan errores.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	A	PLATAFORMA
14	Cerrar la convocatoria en la ventanilla Unica virtual	Oficina TIC'S Alcaldía Municipal	H	ventanilla Virtual
15	Consolidar la información y preparar informe para presentar en comité FOES, que incluya los recursos disponibles, presupuesto para asignar según solicitudes de renovación y solicitudes nuevas.	Profesional Universitario	H	INFORME CONSOLIDADO DE CONVOCATORIA
16	Proyectar citación dirigida a los miembros del comité FOES a fin de presentar el informe consolidado correspondiente a la Convocatoria.	Auxiliar Administrativo	P	

17	Revisar, Aprobar y firmar la citacion a Comité FOES	Director(a) de Gestión y fomento a la educación Secretario(a) de Educación	P	CITACION COMITÉ FOES
18	Planear la solicitud y obtención de recursos según el presupuesto asignado producto del Impuesto de Industria y comercio, presupuesto de libre asignación y recaudos de cartera.	Secretario de Educación Municipal Gestion financiera de la SEM	P	
19	Solicitar certificado de desponibilidad presupuestal a la Secretaria de Hacienda Municipal	Profesional gestion financiera SEM	P	Solicitud CDP
20	Proyectar la solicitud del banco de proyectos a Planeación Municipal	Profesional Especializado planeación educativa	p	Solicitud banco de proyectos
21	Revisar, aprobar y firmar la solicitud de banco de proyectos	Director administrativo y financiero Secretario de Educación Municipal	V2	Solicitud banco de proyectos
22	Solicitar correcciones en caso de ser necesario, de lo contrario se continua con la siguiente actividad	Director administrativo y financiero Secretario de Educación Municipal	A	Solicitud banco de proyectos
23	Solicitar PAA (Plan anual de adquisiciones al almacen de la alcaldia municipal, anexando copia del CDP y Banco de proyectos	Profesional gestion financiera SEM	H	Correo institucional
24	Determinar y aprobar los recursos financieros destinados para las estrategias FOES.	Director(a) administrativo y financiero Director (a) gestión y fomento a la Educación Secretario de Educación Municipal	P	
25	Tomar las decisiones correspondientes, en la cual se determinan los beneficiarios según el presupuesto vigente e informe presentado por la Secretaría de Educación. NOTA: Se debe dar prioridad a la población en condicon de desplazamiento, víctimas de conflicto armado o discapacidad. Igualmente se determinan decisiones presupuestales según cada estrategia, deliberar decisiones para su posterior aprobación.	Comité FOES	H	Acta de Comité FOES
26	Solicitar a las Instituciones de educacion superior los promedios obtenidos por estudiantes antiguos beneficiarios y notificacion de los beneficiarios nuevos aprobados, para renovar y consolidar las estrategias.	Auxiliar Administrativo	H	Promedios obtenidos
27	Revisar los resultados de promedios obtenidos por cada uno de los beneficiarios	Auxiliar Administrativo	V3	Promedios obtenidos
28	Notificar a las Instituciones educativas de educacion superior el listado de estudiantes que aprueban y se les debe dar continuidad del beneficio y listado de quienes no aprueban retirar el beneficio.	Auxiliar Administrativo	A	Notificaciones a Instituciones de educacion superior
29	Notificar y publicar resultados obtenidos en el comité FOES	Auxiliar Administrativo	H	Notificaciones

			30	Solicitar reunión CONFIS, en caso de ser necesaria la incorporación de recursos aprobados en comité al presupuesto FOES	Gestión financiera de la SEM	P	Acta de reunion CONFIS			
			31	Incorporar los recursos aprobados al presupuesto FOES	Gestión financiera de la SEM	H	Presupuesto FOES			
			32	Modificar el plan de acción y las metas del PDM correspondiente al FOES, en el que se incluyen: actividades, fuente de recursos, rubros y productos	Profesional Especializado planeación educativa	H	PLAN DE ACCIÓN			
			33	Proyectar los actos administrativos correspondientes según resultados obtenidos en el Comité FOES.	Auxiliar Administrativo	H	Actos administrativos legalizados de las diferentes estrategias			
			34	Revisar, aprobar y firmar los actos administrativos proyectados	Director Gestión y fomento a la educación Director administrativo y financiero	V4				
			35	Solicitar correcciones en caso de ser necesario, de lo contrario se continua con la siguiente actividad	Secretario de Educacion Alcalde Municipal Secretario de Hacienda-(Créditos)	A				
			36	Transferir los recursos a establecimientos de educación superior (Apoyo) y generación de cheques dirigido a beneficiarios (Creditos educativos)	Secretaría de Hacienda Municipal	H	Transferencia-Comprobantes de egreso-Cheques			
			37	Realizar seguimiento permanente a los apoyos, créditos y ayudas de sostenimiento otorgados.	Profesional universitario Auxiliar administrativo	V5				
			38	Suspender el beneficio a quienes no cumplan el requisito de promedio mínimo exigido en convenios.	Comité FOES	A				

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Validar durante el transcurso de la convocatoria las inscripciones recibidas y verificar la información registrada en los trámites realizados.	Constante durante la convocatoria	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	PLATAFORMA
2	Revisar, aprobar y firmar la solicitud de banco de proyectos	Semestral	Director administrativo y financiero Secretario de Educación Municipal	Solicitud banco de proyectos
3	Revisar los resultados de promedios obtenidos por cada uno de los beneficiarios	Semestral	Auxiliar Administrativo	Promedios obtenidos
4	Revisar, aprobar y firmar los actos administrativos proyectados	Semestral	Director Gestión y fomento a la educación Director administrativo y financiero Secretario de Educación Alcalde Municipal Secretario de Hacienda-(Créditos)	Actos administrativos legalizados de las diferentes estrategias
5	Realizar seguimiento permanente a los apoyos, créditos y ayudas de sostenimiento otorgados.	Constantemente	Profesional universitario Auxiliar administrativo	