




 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 1 de 12</b>			

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN EDUCATIVA	<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIO(A) DE EDUCACION
<b>OBJETIVO:</b>	GARANTIZAR LA PRESTACIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO EDUCATIVO A LOS NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, CON ALTOS ÍNDICES DE CALIDAD, COBERTURA, PERMANENCIA Y EFICIENCIA; A TRAVÉS DEL USO ADECUADO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, APOYADO POR PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO Y REGIDO POR PRINCIPIOS ÉTICOS, BASADO EN UN SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS Y MEJORAMIENTO CONTINUO.		
<b>ALCANCE:</b>	EL PROCESO INICIA CON LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, CONTINÚA CON LA GESTIÓN DE LA COBERTURA, LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, PARA LA OBTENCIÓN DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.		



PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<b>GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>Instituciones Educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Proyecto de acto administrativo para ajuste</li> </ul>	P	<b>REALIZAR LA PLANEACIÓN GESTIÓN DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto Administrativo de proceso de gestión de cobertura educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>Instituciones Educativas</li> <li>Procesos misionales del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación Municipal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Educación Nacional</li> <li>Ente Territorial -</li> <li>Prestar asesoría jurídica</li> <li>Instituciones Educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad y Documentos Oficiales de Matrícula</li> <li>Material para taller de Capacitación.</li> </ul>	P	<b>ESTABLECER LAS DIRECTRICES, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación y listados asistencia</li> <li>Cronograma de actividades</li> <li>Registro de entrega de lineamientos..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimientos Educativos.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 2 de 12</b>			



PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Citación a socialización del acto administrativo.</li> <li></li> </ul>		<b>ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Educativas</li> <li>Procesos misionales del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación Municipal - SEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma y procedimientos para el cálculo de la Oferta Educativa</li> <li>Información de cupos faltantes</li> <li>Información de alumnos nuevos sin continuidad</li> </ul>	<b>P</b>	<b>PROYECTAR CUPOS DE MATRÍCULA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de Matrículas</li> <li>Informe de Modelos Flexibles Y Estrategias de atención para atención a los diferentes tipos de población</li> <li>Información de proyección de cupos consolidada</li> <li>Información requerida para llevar a cabo la contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>Instituciones Educativas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>Padre de Familia o Acudiente</li> <li>Instituciones Educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de Matrículas</li> <li>Disponibilidad de cupos para cubrir la oferta educativa</li> <li>Cupos disponibles alumnos nuevos y antiguos</li> <li>Listado Alumnos a transferir de entidades de Bienestar Social o Familiar</li> <li>Novedades de Matrícula</li> <li>Solicitud de cupo por hermandad.</li> <li>Plataforma de inscripciones en línea.</li> <li>Reclamos sobre asignación de cupos</li> </ul>	<b>H</b>	<b>SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cupos disponibles</li> <li>Consolidado de reserva de cupos e inscripciones de cupos.</li> <li>Informe de cupos asignados</li> <li>Cupos faltantes</li> <li>Informe cupos asignados por hermandad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Educativas</li> <li>Entidades de Bienestar Social o Familiar</li> <li>Comunidad educativa</li> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 3 de 12</b>			



PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>Padre de Familia o Acudiente</li> <li>Instituciones Educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto Administrativo de proceso de gestión de cobertura educativa</li> <li>Estadística de cupos asignados</li> <li>Solicitudes, Quejas o reclamos,</li> <li>Alumnos a registrar en la matrícula por inconsistencias detectadas</li> <li>Reporte de novedad (Cierre fusión o Asociación).</li> </ul>	H	<b>REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de matrícula en SIMAT</li> <li>Reporte consolidado de matrícula, estructura Anexo 6A Resolución 166</li> <li>Información sobre la aplicación de novedad de matrícula por cierre, fusión y asociación de establecimientos,</li> <li>Novedades de Matrícula de alumnos que solicitan traslado a otro establecimiento</li> <li>Alumnos faltantes por matricular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Padre de Familia o Acudiente</li> <li>Instituciones Educativas</li> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 4 de 12</b>			

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimientos Educativos</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo con lineamientos, directrices, procedimientos y cronograma que organizan los procesos de cobertura educativa.</li> <li>• Muestra de Establecimientos Educativos para realizar auditoria sobre la información reportada y recursos solicitados para ampliación de oferta.</li> <li>• Último reporte de matrícula del año lectivo vigente</li> </ul>	<b>H V</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE MATRÍCULA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunidades de mejora e Inconsistencias detectadas en auditoría de matrícula</li> <li>• Informe de Auditoría de matrícula</li> <li>• Control y seguimiento a población escolar retirada</li> <li>• Plan de auditoria de matrícula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>• Procesos estratégicos del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación Municipal – SEM</li> <li>• Proceso Gestión de Control Disciplinario</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>• Establecimientos Educativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y metodología evaluación de desempeño</li> <li>• Lineamientos y metodología para la autoevaluación institucional</li> <li>• Resultados pruebas SABER</li> <li>• Evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes</li> <li>• Autoevaluación institucional</li> <li>• Plan de desarrollo</li> <li>• Plan de acción</li> <li>• Sistemas de Evaluación de estudiantes</li> </ul>	<b>P</b>	<b>DESARROLLAR LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma Evaluación Docente</li> <li>• Análisis Resultados</li> <li>• Plan asistencia técnica</li> <li>• pruebas SABER</li> <li>• Lineamientos y metodologías para la auto evaluación institucional</li> <li>• Oficio aviso de inconsistencias</li> <li>• Informe consolidado de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>• Establecimientos Educativos</li> <li>• Comunidad Educativa</li> </ul>



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 5 de 12</b>			

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado Territorial autoevaluación institucional</li> <li>• Caracterización de la entidad territorial</li> <li>• Seguimiento sistema de evaluación estudiantes (SIEE).</li> <li>• Revisión autoevaluación colegios privados plataforma EVI</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>• Establecimientos Educativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y metodología para la incorporación de competencias básicas</li> <li>• Solicitud de asesoría</li> <li>• PEI re significado</li> <li>• Propuestas de formación</li> <li>• Plan de estudios ajustado</li> <li>• Lineamientos de asesoría para la construcción o modificación del PEI</li> <li>• Caracterización del sector educativo territorial</li> <li>• Solicitud de ajustes al PEI</li> <li>• Autoevaluación</li> <li>• Plan de Apoyo al Mejoramiento</li> <li>• Informe final del PMI</li> <li>• Necesidades validadas y articuladas con la estrategia</li> </ul>	<b>H V</b>	<b>GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan territorial de formación</li> <li>• Evaluación de la asesoría</li> <li>• Oficio concepto técnico del PEI</li> <li>• Resultados consolidados a nivel territorial de los PMI</li> <li>• Asistencia técnico pedagógica y acompañamiento e</li> <li>• Cuadro reporte de situaciones ley 1620 de 2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>• Establecimientos Educativos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde:</b> <b>2019/10/30</b>			
<b>Pág. 6 de 12</b>			

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
	de acompañamiento con el PAM en gestión del Proyecto Educativo, Gestión de Planes de Mejoramiento Institucional PMI de los EE, Plan Territorial de Formación Docente, Articulación de Niveles, Implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales, Uso y apropiación de Medios y TIC, y en fortalecimiento de Experiencias Significativas.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias del desarrollo de las actividades de Gestión Educativa (Cobertura, Calidad e Inspección y Vigilancia)</li> </ul>	V A	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Control del Servicio No Conforme</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>



<b>RECURSOS</b>		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso</li> <li>Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde:</b> <b>2019/10/30</b>			
<b>Pág. 7 de 12</b>			

<b>NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO</b>			
<b>Requisitos MIPG</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 1401:2015</b>	<b>ISO 45001:2018</b>
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
<b>Requisitos del cliente</b>		<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinente</li> <li>• Viable</li> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo</li> <li>• Útil</li> <li>• Cumple requisitos</li> </ul> <i>Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades</i>	<i>Ver Normograma del Proceso</i>	



<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas Integradas</li> <li>• Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<b>ESTABLECER LAS DIRECTRICES, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Ente Territorial debe garantizar la divulgación de lo definido en el acto administrativo generado durante este proceso para lo cual debe apoyarse en el eslabón referente a Talento Humano de su cadena de valor.</li> <li>• El Comité Cobertura al asumir el modelo de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo debe comprometerse y comprometer a las jerarquías involucradas en la realización de las tareas del proceso.</li> </ul>	Ver Mapa de Riesgos del Proceso





 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 8 de 12</b>			

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
	<p><b>PROYECTAR CUPOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Secretaría de Educación para realizar procesos de contratación del servicio educativo debe ceñirse a lo definido en el decreto 1851 de 2015; o su norma vigente.</li> <li>• La infraestructura de los Establecimientos Educativos debe estar en las condiciones requeridas para la prestación del servicio educativo, al inicio del calendario escolar de siguiente año. En consecuencia si a la fecha no se han ejecutado contratos de obras mayores, no es factible considerarlos como fuente de nuevos cupos.</li> </ul> <p><b>SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Establecimientos Educativos deben gestionar la reserva de cupo a estudiantes antiguos dado que la Secretaría de Educación la define como obligatoria.</li> <li>• El procedimiento de reservar cupos para alumnos antiguos debe apoyar la estrategia de permanencia en el Sistema Educativo, facilitando la movilidad de los niños entre entes territoriales sin que dejen de pertenecer al Sistema Educativo Oficial.</li> <li>• Las Secretarías como parte de su política de ampliación de cobertura deben procurar que la continuidad de los niños de Bienestar Social o Familiar se dé en un Establecimiento Educativo Oficial de su jurisdicción para lo cual debe facilitar el acceso de estos niños, acorde a la resolución 7797 de 2015; viabilizando negociaciones con estos entes y logrando acuerdos para que el proceso de aprendizaje del niño se de en un establecimiento educativo oficial.</li> <li>• Los acudientes deben utilizar el mecanismo elegido por la secretaria de educación municipal para el proceso de inscripción de alumnos nuevos y traslados nuevos seleccionando el Establecimiento Educativo escogido como alternativa para el ingreso del niño y entregarlo en el mismo.</li> <li>• Los Establecimientos Educativos deben ser partícipes del proceso de inscripción y facilitar el acceso a los estudiantes permitiéndoles inscribirse en su Establecimiento Educativo o cualquier otro.</li> <li>• La asignación de cupos debe hacerse en el siguiente orden: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A grupos de población especial definidos por la secretaría, como por ejemplo los discapacitados, talentos excepcionales, víctimas del conflicto armado, vulnerables, estudiantes que tengan hermanos en el establecimiento educativo y los de niños y niñas</li> </ol> </li> </ul>	





 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 9 de 12</b>			

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
	<p>que se encuentren estudiando en Instituciones de Bienestar Social o Familiar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Asignación de traslados.</li> <li>3. Asignación alumnos nuevos.</li> </ol> <p><b>REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Secretaría de Educación debe orientar al padre de familia o acudiente en caso de que no sea factible registrar al alumno nuevo o de traslado en el Establecimiento Educativo solicitado.</li> <li>• Las actualizaciones de las Novedades de Matrícula deben ser registradas permanentemente y no al final del proceso lectivo para evitar imprecisiones en los reportes periódicos de información.</li> </ul> <p><b>SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE MATRÍCULA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los auditores deben revisar que se cumplan las políticas establecidas en cada uno de los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo que se van a auditar.</li> <li>▪ Las inconsistencias encontradas durante la auditoría a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo en los Establecimientos Educativos deben ser aclarada por el responsable de reportar la información ante el ente al cual se reporta la información.</li> <li>▪ Al finalizar la Auditoría a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, la información en el Sistema de Matrícula debe concordar con la realidad de los alumnos que están asistiendo a los Establecimientos Educativos.</li> </ul> <p><b>GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Establecimientos deben realizar una autoevaluación a cuatro años con seguimiento anual de su gestión, contemplando los componentes: directivo, académico, comunitario y administrativo. Para eso, contarán con el apoyo de la metodología formulada y la asesoría de funcionarios de la SE.</li> <li>• En el caso de Establecimientos no oficiales, la autoevaluación anual debe adicionalmente incluir la definición del régimen tarifario que más se ajuste a sus condiciones de prestación del servicio. La vigilancia de estos aspectos se realizará en conjunto con el proceso de Autorización, gestión de novedades y cierre de Establecimientos Educativos.</li> </ul> <p><b>GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO CONTINUÓ DE LOS ESTABLECIMIENTOS</b></p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 10 de 12</b>			



PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
	<p><b>EDUCATIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben tener en cuenta para la formulación de los planes de acompañamiento generados en el proceso de Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos, la información contenida en : a) El plan de acción por área formulado en el procedimiento de Definición y aprobación de planes por área; b) El Plan de Apoyo al Mejoramiento, formulado en el procedimiento de Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento y c) El plan de asistencia técnica formulado en el procedimiento de Programación y ejecución de la asistencia técnica.</li> <li>La Secretaría debe definir programas de formación en educación que correspondan a un campo de acción cuya disciplina base sea la pedagogía, por cuanto ésta constituye un ámbito de reflexión a partir del cual se genera conocimiento propio y se articula interdisciplinariamente con otros saberes para explicar, comprender y resolver los problemas educativos y para orientar los procesos dirigidos a la formación del ser humano en su contexto.</li> </ul>	

DOCUMENTOS	REGISTROS
<p><b>CARACTERIZACION</b> CAR-GED-001 CARACTERIZACION GESTION EDUCATIVA</p> <p><b>MANUALES</b> MAN-GED-01 GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO MAN-GED-02 GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	<p><b>FORMATOS</b> FOR-01-PRO-GED-01 CONTROL Y SEGUIMIENTO A POBLACION ESCOLAR RETIRADA FOR-02-PRO-GED-01 INFORME DE AUDITORIA DE MATRICULA FOR-03-PRO-GED-01 ASISTENCIA A EVENTOS EXTERNOS FOR-04-PRO-GED-01 LISTA DE VERIFICACION PARA MATRICULA FOR-05-PRO-GED-01 OPORTUNIDADES DE MEJORA E INCONSISTENCIAS DETECTADAS FOR-06-PRO-GED-01 PLAN DE AUDITORIA DE MATRICULA FOR-07-PRO-GED-01 ASPECTOS A MEJORAR IDENTIFICADOS EN LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL DERIVADOS DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL AÑO FOR-08-PRO-GED- 01 REGISTRO DE ENTREGA DE LINEAMIENTOS FOR-09-PRO-GED-01 NOVEDADES SIMAT</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde:</b> <b>2019/10/30</b>			
<b>Pág. 11 de 12</b>			

DOCUMENTOS	REGISTROS
	FOR-10-PRO-GED-REGISTRO USUARIOS SERVICIO EDUCATIVO FOR-11-PRO-GED-01 FORMATO ASIGNACION DE CUPO PARA HERMANOS FOR-12-PRO-GED-01 FORMATO REGISTRO PEI FOR-13-PRO-GED-01 CUADRO REPORTE DE SITUACIONES LEY- FOR-14-PRO-GED-01 SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO PRIVADO DE EDUCACION PRESCOLAR BASICA Y MEDIA FOR-15-PRO-GED-01 REVISION DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO DE EDUCACION PRESCOLAR BASICA Y MEDIA FOR-16-PRO-GED-01 ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEVUELTA FOR-17-PRO-GED-01 REGISTRO DE NO ASISTENCIA – SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR FOR-18-PRO-GED-01 SOLICITUD DE TRAMITES GENERALES FOR-19-PRO-GED-01 REGISTRO Y CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA - SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR : -

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GED-01	NUMERO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y PLANES DE MEJORAMIENTO	PRODUCTO
IND-GED-02	CUMPLIMIENTO DE LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE FORMACIÓN DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES EN LOS EE OFICIALES.	PRODUCTO
IND-GED-03	TASA COBERTURA NETA GLOBAL	RESULTADO
IND-GED-04	TASA COBERTURA BRUTA GLOBAL	RESULTADO

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde:</b> <b>2019/10/30</b>			
<b>Pág. 12 de 12</b>			

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/03/26	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/11/26	Se Ajustaron los nuevos indicadores, la documentación actualizada y se modificó el objetico del proceso	03
2019/04/23	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso.	04
2019/10/30	Actualización de la documentación aprobada en el 2019 y ajustes en las salidas del proceso	05