

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	1 de 32

PROCESO	Gestión Educativa
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo con calidad, garantizando el acceso y permanencia en la educación inicial, preescolar, básica y media. Ejercer el control inspección y vigilancia de la prestación del servicio educativo oficial y no oficial y de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> Desde la planeación del servicio educativo hasta la prestación, control e inspección y vigilancia del servicio educativo que permita la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y finaliza con el apoyo y articulación a la educación superior.
RESPONSABLE	Secretario(a) de Educación.
SECRETARIAS	Secretaría de Educación.

PLANEAR

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Dirección Estratégica, Dirección de Permanencia Escolar, Dirección de Talento Humano Docente, Grupo Cobertura Educativa, Grupo Calidad Educativa, Grupo de Inspección y Vigilancia, Grupo de Planeación Educativa, Grupo de Administración de Planta, Grupo de Nómina, Grupo de Carrera Docente, Grupo de Desarrollo Docente, Grupo de Historias Laborales, Grupo de Prestaciones Sociales del Magisterio.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Ministerio de Educación Nacional. Establecimientos Educativos	Directrices del MEN. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental. Necesidades de la comunidad educativa. Información Presupuestal	1. Elaborar el Plan de desarrollo Educativo y Plan de Inversiones.	Direcciones y Grupos de la Secretaría de Educación	Plan de Desarrollo Educativo	Planeación Departamental – Secretaría, Direcciones y Grupos de la Secretaría de Educación –Comunidad educativa
Oficina de Control Interno	Planes de Acción de cada uno de los Grupos de la SED para la vigencia.	2. Elaborar el Plan de Acción.	Direcciones y Grupos de la Secretaría de Educación	Plan de Acción Sector Educativo	Planeación Departamental – Secretaría, Direcciones y Grupos de la Secretaría de Educación
Comunidad Educativa. Procuraduría General	Plan de Desarrollo Departamental Tablero de Control de Metas Información Presupuestal Proyectos de Inversión	3. Construir el Plan Operativo Anual de Inversión POAI	Presupuesto SED Planeación Educativa Direcciones y Grupos de la SED	Plan Operativo Anual de Inversión POAI	Planeación Departamental – Secretaría, Direcciones y Grupos de la Secretaría de Educación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	2 de 32

de la Nación. Secretaría de Planeación de Santander	Lineamientos MEN Plan de Desarrollo Departamental Necesidades de los establecimientos educativos	4. Elaborar un Plan de Asistencia Técnica a los Establecimientos Educativos.	Planeación Educativa Dirección Estratégica Calidad Educativa Cobertura Educativa	Plan de Asistencia Técnica	Establecimientos Educativos
	Riesgos identificados en cada uno de los grupos Metodología de función pública.	5. Identificar riesgos de gestión, de corrupción y de seguridad digital.	Direcciones y Grupos de la Secretaría de Educación	Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital del proceso Gestión Educativa	Dirección Sistemas Integrados de Gestión Control Interno Grupos de SED
Despacho de la Secretaría de Educación	Entidades y procesos identificados por cada uno de los grupos de trabajo de la SED	6. Identificar las Partes Interesadas (Matriz de Partes Interesadas).	Direcciones y Grupos de la Secretaría de Educación	Partes Interesadas	Dirección Sistemas Integrados de Gestión Control Interno Grupos de SED
	Entidades y procesos identificados por cada uno de los grupos de trabajo de la SED	7. Identificar la matriz de comunicación del proceso de Gestión Educativa.	Direcciones y Grupos de la Secretaría de Educación	Matriz de Comunicaciones	Dirección Sistemas Integrados de Gestión Control Interno Grupos de SED
Direcciones, Grupos y Equipos de la Secretaría de Educación	POAI Necesidades de compras y prestación de servicios.	8. Elaborar y Desarrollar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	Direcciones y Grupos de la Secretaría de Educación	Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría, Direcciones y Grupos de la Secretaría de Educación
Contraloría General de la Republica	Caracterización del sector educativo Análisis de los productos generados por el grupo de calidad educativa Necesidades identificadas en cada uno de los componentes del PAM	9. Formular y Desarrollar el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM.	Dirección Estratégica Grupo de Calidad Educativa	Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM	Grupo de Calidad Educativa y Establecimientos Educativos
Contraloría General de Santander	Evaluación de Desempeño Docente Necesidades detectadas en los establecimientos educativos sobre formación	10. Construir y Desarrollar el Plan Territorial de Formación Docente.	Dirección Estratégica Grupo de Calidad Educativa	Plan Territorial de Formación Docente	Grupo de Calidad Educativa y Establecimientos Educativos

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	3 de 32

Oficina de la Presidencia de la transparencia	Estudio de insuficiencia y limitaciones. SIMAT	11. Identificar y proyectar estrategias para la ampliación de la oferta educativa.	Dirección Estratégica Grupo de Cobertura Educativa	Estrategias para la Ampliación de la Oferta Educativa	Grupo de Cobertura Educativa y Establecimientos Educativos
	Lineamientos MEN Plan de Desarrollo Departamental Necesidades de los Establecimientos Educativos. SIMAT	12. Identificar y trazar estrategias de acceso y permanencia.	Dirección Estratégica Grupo de Cobertura Educativa	Estrategias de Acceso y Permanencia	Grupo de Cobertura Educativa y Establecimientos Educativos
	Se prioriza de acuerdo con los factores que más afectan la cobertura del servicio educativo en la vigencia anterior. SIMAT	13. Estructurar y comunicar el Plan de Auditoría de Matricula.	Dirección Estratégica Grupo de Cobertura Educativa	Plan de Auditoria de Matricula	Grupo de Cobertura Educativa y Establecimientos Educativos
	Lineamientos del MEN Plan de Desarrollo del Departamental. SIMAT	14. Elaborar el Plan de permanencia.	Dirección de Permanencia Escolar Dirección Estratégica Grupo de Cobertura Educativa	Plan de Permanencia	Dirección de Permanencia Escolar Grupo de Cobertura Educativa y Establecimientos Educativos
	Estudio de insuficiencia y limitaciones Lineamientos del MEN Plan de Desarrollo del Departamental. SIMAT.	15. Realizar el Plan anual de contratación del servicio educativo.	Dirección Estratégica Grupo de Cobertura Educativa	Plan anual de contratación del servicio educativo	Grupo de Cobertura Educativa y Establecimientos Educativos
	Lineamiento del MEN Diagnóstico del Sector Educativo Matriz de Formulación	16. Construir el Plan operativo anual de inspección y vigilancia P.O.A.I.V.	Direcciones y Grupos de la Secretaría de Educación	Plan operativo anual de inspección y vigilancia P.O.A.I.V.	Grupo de Inspección y Vigilancia y Establecimientos Educativos
	Lineamiento del MEN Necesidades de bienestar y capacitación de los Docentes y Directivos Docentes	17. Desarrollar el Plan de Bienestar y Capacitación Docente y Directivo Docente.	Dirección de Talento Humano -Grupo de Desarrollo Docente	Plan de Bienestar y Capacitación Docente y Directivo Docente	Grupo de Desarrollo Docente – Caja de Compensación Familiar y Establecimientos

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	4 de 32

					Educativos
--	--	--	--	--	------------

HACER					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DESPACHO				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
<p>Grupos de la Secretaría de Educación.</p> <p>Despacho del Gobernador.</p>	<p>Informes de Gestión y avance de metas del Plan de Desarrollo de cada uno de los grupos de la Secretaría.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el Informe de Gestión de la Secretaría. 2. Garantizar la ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones Estratégica, Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano Docente, Dirección de Permanencia Escolar, así como los grupos a cargo de cada una de ellas. 3. Formular, coordinar y ejecutar políticas o planes de acción, dentro del ámbito de su competencia, para el desarrollo de la gestión administrativa del Departamento. 4. Formular en coordinación con las Secretarías de Planeación y de Hacienda Departamental, el proyecto de presupuesto para el financiamiento de los planes y programas de su competencia. 	<p>Secretaría de Educación Directores, líderes de grupo y equipos de trabajo.</p>	<p>Informe de avance de Metas del Plan de Desarrollo / Informe de Gestión.</p> <p>Lineamientos, orientaciones y directrices.</p>	<p>Despacho del Gobernador.</p> <p>Asamblea Departamental.</p> <p>Comunidad Educativa.</p> <p>Secretaría de Planeación Departamental.</p>

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	5 de 32

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	DESPACHO - GRUPO PLANEACIÓN EDUCATIVA.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Ministerio de Educación Nacional. Establecimientos Educativos. Comunidad Educativa. Secretaría de Planeación. Despacho de la Secretaría de Educación. Dependencias de la Secretaría de Educación. Contraloría General de la Republica. Contraloría General de Santander. Procuraduría	Directrices del MEN. Plan de Desarrollo Nacional y Plan de Desarrollo Departamental. Necesidades de la Comunidad educativa. Información estadística. Informe de gestión del periodo anterior. Resultados Pruebas Saber. Informe del nivel de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el análisis y consolidar el diagnóstico estratégico del sector educativo que generan los grupos misionales de la SED. 2. Coordinar y apoyar la elaboración del Plan de desarrollo Educativo y Plan de Inversiones y realizar seguimiento de forma trimestral al sector. 3. Consolidar y hacer seguimiento a la asistencia técnica prestada por los grupos misionales de la SED a los EE. 4. Proponer al Despacho las estrategias para el cumplimiento de las políticas, prioridades y objetivos del sistema educativo para promover el autocontrol de la Secretaría de Educación. 5. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión POAI y realizar su respectivo seguimiento. 6. Revisar, viabilizar e inscribir los 	Grupo Planeación Educativa.	Boletín estadístico. Informe estratégico del Sector. Plan de desarrollo Educativo. Plan de acción. Agenda asistencia técnica. Plan de asistencia técnica. Ejecución de la asistencia técnica. Concepto viabilidad sectorial. Informes de seguimiento al plan de desarrollo y plan de acción. Informe de gestión del sector educativo.	Ministerio de Educación Nacional. Despacho de la Secretaría de Educación. Secretaría de Planeación Departamental. Comunidad Educativa. Establecimientos Educativos. Grupos de la Secretaría de Educación. Banco de Proyectos del Departamento. Contraloría General de la República.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	6 de 32

<p>General de la Nación.</p> <p>Defensoría del Pueblo.</p> <p>Oficina de Control Interno.</p> <p>Oficina de transparencia de la Presidencia.</p> <p>Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.</p>	<p>Educativa en la entidad territorial.</p> <p>Evaluación de Desempeño Docente.</p> <p>Plan de asistencia técnica.</p> <p>Presupuesto.</p> <p>P.O.A.I.</p> <p>Riesgos del proceso identificado por los grupos.</p> <p>Informes de auditorías de entes de control y Oficina de Control Interno</p> <p>Informes de auditoría interna y externa SIG</p> <p>Formato de formulación y seguimiento de planes de mejoramiento por hallazgo.</p>	<p>programas y proyectos que conforman el Plan Sectorial de Educación ante el Banco de Proyectos de Inversión.</p> <p>7. Realizar la consolidación, control y seguimiento periódico al avance del cumplimiento del Plan de Acción -PA del sector educativo.</p> <p>8. Elaborar el Plan Indicativo -PI para el cuatrienio y su seguimiento en la reprogramación de las metas físicas anualmente.</p> <p>9. Consolidar, revisar y elaborar el informe de gestión del sector educativo y demás informes de su competencia.</p> <p>10. Apoyar la formulación, consolidación y seguimiento a los planes de mejoramiento y planes de acción, como resultado de las auditorías de entes de control, control interno, Sistemas Integrados de Gestión y auditoría externa de certificación.</p> <p>11. Apoyar el correcto desarrollo, mejoramiento continuo y sostenibilidad de los procesos planteados en la cadena de valor.</p> <p>12. Apoyar la formulación, consolidación y seguimiento a los mapas de riesgos y tablero de indicadores de gestión de la Secretaría de Educación Departamental.</p>		<p>Plan Operativo anual de Inversión – POAI.</p> <p>Plan Indicativo.</p> <p>Tablero de indicadores de Gestión.</p> <p>Tablero de control avance de metas PDD-SED.</p> <p>Informe de cumplimiento de rendición de cuentas de establecimientos educativos.</p> <p>Seguimiento al mapa de riesgos.</p> <p>Avance planes de mejoramiento a Entes de Control y Oficina de Control Interno.</p> <p>Avance de cumplimiento a los planes de acción SIG.</p>	<p>Contraloría General de Santander.</p> <p>Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Defensoría del Pueblo.</p> <p>Oficina de Control Interno.</p> <p>Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.</p>
--	--	---	--	---	---

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	7 de 32

	<p>Formato de seguimiento al mapa de riesgo de Corrupción, Gestión y de Seguridad Digital.</p> <p>Formato de Medición de indicadores de Gestión.</p> <p>Formato de seguimiento a las no conformidades de las auditorías internas y externas.</p> <p>Resolución que enmarca los informes de gestión de los establecimientos educativos en el marco de la rendición de cuentas.</p>	<p>13. Entregar a la Oficina de Control Interno los informes de seguimiento (mapa de riesgos, seguimiento a planes de mejoramiento de entes de control).</p> <p>14. Consolidar los informes de seguimiento al tablero de indicadores de cada una de las dependencias de la Secretaría de Educación para ser entregado a la Dirección SIG.</p> <p>15. Realizar seguimiento a planes de acción de auditorías internas y externas SIG.</p> <p>16. Recepcionar y verificar los ítems de la Resolución que enmarca los informes de gestión presentados por los establecimientos educativos en el marco de la rendición de cuentas.</p>			
--	---	---	--	--	--

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	8 de 32

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA					
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA – GRUPO COBERTURA EDUCATIVA					
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Ministerio de Educación Nacional. Establecimientos Educativos. Comunidad Educativa. Despacho de la Secretaría de Educación. Dependencias de la Secretaría de Educación. Contraloría General de la Republica. Contraloría General de Santander. Procuraduría General de la Nación.	Resolución de MEN. Directorio único de Establecimientos DUE. Lineamientos Sistemas de Información. Reporte de Auditoría. Acto Administrativo con lineamientos, directrices, procedimientos y cronogramas que organizan el proceso de Cobertura Educativa. Último reporte de matrícula del año anterior. Estrategias de acceso y Permanencia. Estrategias para la ampliación de la oferta educativa. Estrategias de inclusión a poblaciones.	1. Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial. 2. Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos. 3. Identificar estrategias de acceso y permanencia. 4. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales. 5. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrículas de cupos oficiales y de la población vulnerable. 6. Revisar las novedades de matrícula. 7. Realizar seguimiento a la gestión de matrícula a través de auditorías. 8. Actualizar el DUE – SINEB	Grupo de Cobertura Educativa.	Acto administrativo de lineamientos, procedimiento de matrícula y cronograma. Divulgación y capacitación del proceso de matrícula. Informes de pre-matricula, traslados, transferidos, retiros y cupos disponibles. Reporte de información de matrícula a través del SIMAT al MEN. Sistema de Monitoreo para la Prevención y Análisis de la Deserción Escolar en Educación Preescolar, Básica y Media (SIMPADE). Certificado de calidad	Ministerio de Educación Nacional. Establecimientos Educativos. Comunidad Educativa. Despacho de la Secretaría de Educación. Grupos de la Secretaría de Educación. Contraloría General de la Republica. Contraloría General de Santander. Procuraduría General de la Nación.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	9 de 32

<p>Defensoría del Pueblo. I.C.B.F.</p>	<p>Auditorías de matrícula vigencia anterior.</p>	<p>(Directorio Único de Establecimientos Educativos – Sistema de Información).</p> <p>9. Brindar asistencia técnica a los Establecimientos Educativos.</p> <p>10. Administrar la información del sistema de matrícula SIMAT (Sistema Integrado de Matrícula).</p> <p>11. Definir y aplicar los criterios para la inscripción, evaluación y selección de entidades registradas en el banco de oferentes, conforme a la normativa vigente.</p>		<p>de la información para el MEN.</p> <p>Reporte validado a través del SINEB.</p> <p>Estudio de insuficiencia educativa.</p> <p>Estrategias de acceso y permanencia.</p> <p>Registro banco de oferentes.</p> <p>Informe de niños asignados.</p> <p>Información de alumnos que deben ser atendidos.</p> <p>Matriz con estructura Anexo 6A y 8.</p> <p>Plan de auditorías a EE.</p> <p>Informe de auditoría de EE.</p> <p>Plan Departamental de Educación de Emergencias.</p> <p>Planes escolares de Gestión del Riesgo de los EE.</p>	<p>Defensoría del Pueblo. I.C.B.F.</p>
---	---	--	--	--	---

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	10 de 32

				<p>Focalización y asignación de la estrategia Programa Alimentación Escolar.</p> <p>Plan de implementación progresiva (discapacidad) PIP.</p> <p>Planes de acción INCLUSION poblaciones (SRPA – Talentos – victimas – reincorporación).</p> <p>Plan de permanencia.</p> <p>Plan de Asistencia Técnica.</p> <p>Agenda y seguimiento a la Asistencia Técnica.</p>	
--	--	--	--	---	--

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	11 de 32

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA					
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA – GRUPO CALIDAD EDUCATIVA					
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Ministerio de Educación Nacional. Establecimientos Educativos. Secretaría de Educación Departamental. Comunidad Educativa ICFES. Organismos de Control. Padres de Familia. Ministerio de las Tics. Universidades. Prestadores del servicio de educación inicial.	Plan de Desarrollo Nacional. Plan operativo del sector educativo. Lineamientos y criterios de evaluación interna y externa. Guías de orientación del MEN. Resultado de la evaluación docente. Planes de Mejoramiento institucional. Proyectos Educativos Institucionales PEI. Autoevaluación Institucional. Consolidado de la Autoevaluación Institucional. Ley 1804 de 2016: Política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia. Disposiciones.	1. Realizar la gestión de la evaluación educativa. 2. Analizar los resultados de las evaluaciones de los estudiantes. 3. Organizar el proceso de evaluación de Docentes y Directivos docentes de los establecimientos educativos oficiales, y orientar el análisis y uso de los resultados. 4. Orientar la ruta del mejoramiento. 5. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo. 6. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos. 7. Apoyar la Gestión del proyecto educativo institucional PEI en los Establecimientos Educativos. 8. Apoyar la Gestión de los planes de mejoramiento institucional PMI. 9. Definir, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Territorial de	Grupo Calidad Educativa.	Proyectos Educativos Institucionales (PEI) reestructurados. Análisis resultados evaluación estudiantil, evaluación docente y directivos docentes. Análisis de resultados de autoevaluación institucional. Foros educativos municipales y Dptales. Plan de formación docente. Planes de mejoramiento institucionales PMI evaluados. Informe de resultados de los PMI Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM. Calendario escolar. Cronograma de la ruta de Mejoramiento	Ministerio de Educación Nacional. Establecimientos Educativos. Secretaría de Educación Departamental. Comunidad Educativa. ICFES. Organismos de Control. Padres de Familia. Ministerio de las Tics. Universidades. Prestadores del servicio de educación inicial.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	12 de 32

<p>Comités/Mesas/ Consejos Departamentales</p> <p>Comités Municipales Convivencia Escolar</p>	<p>Referentes técnicos de educación inicial.</p> <p>Ruta integral de atenciones.</p> <p>Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>Sistema de información para la educación inicial.</p> <p>Solicitudes de acompañamiento técnico.</p> <p>Necesidades Plan de Formación Docente</p>	<p>Formación Docente.</p> <p>10. Orientar las estrategias pedagógicas para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos.</p> <p>11. Promover la articulación de los niveles educativos.</p> <p>12. Gestionar el uso y la apropiación de medios tecnológicos de información y comunicación- TIC.</p> <p>13. Asesorar y acompañar a los establecimientos educativos en el fortalecimiento de experiencias significativas.</p> <p>14. Desarrollar estrategias que promuevan la calidad de la Educación Inicial en condiciones de equidad, según las características individuales y poblacionales de los niños de cada territorio.</p> <p>15. Implementar los referentes técnicos de Educación Inicial con los actores involucrados en la atención integral a la primera infancia a nivel departamental.</p> <p>16. Fortalecer las unidades del servicio de Educación Inicial para el cumplimiento de las condiciones de calidad, con el fin de promover el desarrollo integral de los niños.</p>		<p>Institucional.</p> <p>Cronograma del Plan de Mejoramiento Institucional.</p> <p>Cronograma para el proceso de evaluación anual de desempeño de los docentes y directivos docentes.</p> <p>Caracterización y perfil educativo territorial.</p> <p>Orientación para la incorporación de ejes transversales.</p> <p>Informe de resultados del uso y apropiación de las TIC en los EE.</p> <p>Caracterización del Estado de la Educación Inicial.</p> <p>Plan de acción de implementación de referentes técnicos.</p> <p>Informe de seguimiento a los planes de acción de referentes técnicos.</p> <p>Plan de acción de acompañamiento técnico en EI.</p>	<p>Comités/Mesas/ Consejos Departamentales</p> <p>Comités Municipales Convivencia Escolar</p>
---	---	---	--	--	---

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	13 de 32

HACER

HACER					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	DESPACHO – GRUPO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Ministerio de Educación Nacional. Establecimientos Educativos. Establecimientos Educativos para educación para el trabajo y desarrollo humano ETDH Centros de Enseñanza Automovilística CEA Secretaría de Educación Departamental. Comunidad educativa. Alcaldes. Organismos de	Proyecto Educativo Institucional (PEI). Perfil educativo de la entidad territorial. Plan de desarrollo Educativo. Información de la comunidad Educativa. Peticiones, quejas y reclamos. Conceptos sobre PEI. Solicitud de autoridades municipales. Reportes del SIMAT. Ley 1804 de 2016: Política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre. Normatividad aplicable a la Educación inicial. Referentes técnicos de educación inicial.	1. Generar el Reglamento territorial de inspección y vigilancia y efectuar ajustes. 2. Elaborar el Plan operativo anual de inspección y vigilancia con fines de control. 3. Habilitar Establecimientos Educativos Oficiales para Educación preescolar Básica y media EPBM. 4. Habilitar Establecimientos Educativos privados para Educación preescolar Básica y media EPBM. 5. Conceder licencia de funcionamiento y/o registro de programas a Establecimientos Educativos para educación para el trabajo y desarrollo humano ETDH y Centros de Enseñanza Automovilística CEA. 6. Realizar control al servicio educativo de los establecimientos de EPBM y ETDH.	Secretario de Despacho Grupo Inspección y Vigilancia Líder del Proceso	Reglamento Territorial actualizado. Plan operativo anual de Inspección y vigilancia POAIV. Plan de visitas de verificación y seguimiento a los establecimientos educativos EPBM y ETDH. Actos administrativos de habilitación de EE. Actos administrativos de licencias de funcionamiento y/o registros de programas de ETDH y CEA. Constancias de existencias y representación legal. Informes y actas de visitas.	Ministerio de Educación Nacional. Secretaría de Educación. Establecimientos Educativos. Establecimientos Educativos para educación para el trabajo y desarrollo humano ETDH Centros de Enseñanza Automovilística CEA Comunidad Educativa. Grupo Administración de Planta.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	14 de 32

control. Prestadores del servicio de educación inicial.	Sistema de información para la educación inicial. Información sobre el prestador y sus unidades. Aplicativo de autoevaluación institucional EVI	<ol style="list-style-type: none"> 7. Verificar las novedades de los establecimientos educativos de EPBM, ETDH y CEA. 8. Identificar a los prestadores oficiales y privados de la educación inicial junto con sus unidades/sedes. 9. Revisar la clasificación del régimen y autorización de las tarifas de matrícula, pensiones y cobros periódicos de los Establecimientos Educativos privados. 		<p>Actos administrativos de novedades de EE.</p> <p>Registro de programas en el SIET.</p> <p>Registro Único de Prestadores de servicios de educación inicial registrados RUPEI junto con sus unidades/sedes.</p> <p>Resolución de clasificación del régimen y autorización de las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos de los establecimientos educativos privados.</p>	<p>Grupo de Cobertura y Calidad Educativa.</p> <p>Oficina de Control Disciplinario.</p> <p>Organismos de control.</p> <p>Prestadores de la Educación Inicial.</p>
--	---	---	--	---	---

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Ministerio de Educación Nacional. Despacho de la	Directrices del MEN. Directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	1. Dar lineamientos para el cumplimiento del proceso a los Grupos que conforman el Grupo de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano Docente Grupo Administración de Planta.	Cronograma nómina. Distribución Planta de cargos del personal y directivos docentes.	Ministerio de Educación Nacional. Establecimientos Educativos.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	15 de 32

<p>Secretaría de Educación.</p> <p>Establecimientos Educativos.</p> <p>Grupos de la Secretaría de Educación.</p> <p>Control Interno.</p> <p>Organismos de Control.</p>	<p>Directorio único de establecimientos DUE.</p> <p>Reportes de matrícula del SIMAT.</p> <p>Solicitudes de personal docente, y directivo docente.</p> <p>Solicitudes de los organismos de control.</p>	<p>2. Generar el cronograma mensual de nómina, para establecer las fechas de todo el proceso de nómina mes a mes.</p> <p>Administración de planta:</p> <p>1. Administrar la planta de personal docente y directivo docente.</p> <p>2. Controlar y hacer seguimiento a la planta de personal docente y directivo docente.</p> <p>3. Generar y enviar la información a las entidades competentes y realizar el trámite pertinente para los concursos docentes y directivo docente.</p> <p>4. Desarrollar las audiencias públicas de los concursos docente y directivo docente, de conformidad con lo establecido en el Protocolo emitido por la CNSC.</p> <p>5. Participar en la elaboración del estudio técnico de proyección de planta docente y directivo docente.</p> <p>6. Realizar inducción del personal docente y directivo docente.</p> <p>7. Realizar nombramientos y posesiones de personal Docente y Directivo Docente verificando el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>8. Elaborar los actos administrativos de novedades de planta.</p>		<p>Relación alumno/docente.</p> <p>Estudio técnico de proyección de la planta de personal.</p> <p>Acto Administrativo de la planta de cargos viabilizada.</p> <p>Consolidado control de novedades de personal.</p> <p>Informe de novedades tramitadas.</p> <p>Información para concurso docente y directivo docente.</p> <p>Lista de elegibles.</p> <p>Audiencias públicas.</p> <p>Actos administrativos de nombramientos y novedades.</p> <p>Actas de posesión.</p> <p>Acto administrativo para convocatoria del proceso ordinario de traslados docentes y directivos</p>	<p>Secretaría de Educación Departamental.</p> <p>Comunidad Educativa.</p> <p>Alcaldes.</p> <p>Organismos de control.</p> <p>Fiduprevisora.</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil.</p>
--	--	---	--	--	---

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	16 de 32

		<p>9. Elaborar los actos administrativos de reconocimiento de incapacidades.</p> <p>10. Realizar el recobro de incapacidades del Personal Docente y Directivo Docente ante la Fiduprevisora.</p> <p>11. Elaborar acto administrativo para convocatoria del proceso ordinario de traslados docentes y directivos docentes según directriz del MEN.</p> <p>12. Realizar registro y novedades del personal docente y directivo docente en el sistema de información Humano.</p> <p>13. Atender requerimientos de los Establecimientos Educativos y del personal docente y directivo docente.</p>		<p>Actos administrativos de traslados ordinarios de docentes y directivos docentes</p> <p>Certificados de inducción.</p> <p>Informes de ausentismo.</p> <p>Actos administrativos de asignación y autorización de horas extras.</p> <p>Sistema de Información Humano.</p>	
--	--	---	--	--	--

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE – GRUPO DESARROLLO DOCENTE.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Ministerio de Educación Nacional. Despacho de la	Directrices del MEN. Diagnóstico de necesidades. Solicitud de personal Docente y	1. Elaborar, presentar, ejecutar y realizar seguimiento al plan de Bienestar laboral y capacitación de los docentes y directivos docentes de los municipios no	Grupo Desarrollo Docente.	Plan de Bienestar anual y capacitación para Docentes y Directivos Docentes.	Docentes y Directivos Docentes. Grupo de Calidad

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	17 de 32

<p>Secretaría de Educación.</p> <p>Establecimientos Educativos.</p> <p>Grupos de la Secretaría de Educación.</p> <p>Oficina Control Interno.</p> <p>Organismos de Control.</p>	<p>Directivo Docente.</p> <p>Solicitud Entes de Control.</p> <p>Protocolos e inquietudes de Docentes sujetos de evaluación Decreto 1278/2012.</p> <p>Contrato del FOMAG de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>certificados del Departamento de Santander.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar la programación y desarrollo de las actividades de salud ocupacional y valoraciones médicas ocupacionales ante el prestador del servicio de los docentes y directivos docentes de los municipios no certificados del Departamento de Santander. 3. Recepcionar, verificar, consolidar y enviar a historias laborales los protocolos de evaluación de desempeño docentes. 4. Realizar asistencia junto con el grupo de calidad educativa en el proceso de evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes. 5. Gestionar la afiliación de los docentes y directivos docentes ante la Caja de compensación. 		<p>Circulares de talleres, invitaciones y boletines.</p> <p>Reportes de seguimiento a las actividades ejecutadas por el operador de salud ocupacional.</p> <p>Evaluaciones de desempeño anual y de periodo de prueba.</p> <p>Sistema de Información Humano</p> <p>Resolución de asignación de evaluadores.</p> <p>Acto administrativo por recurso de apelación de evaluación de desempeño.</p> <p>Reporte de evaluación del desempeño.</p>	<p>Educativa.</p> <p>Sindicato de Educadores de Santander.</p> <p>Secretaría de Educación de Santander.</p> <p>IPS.</p>
--	--	---	--	--	---

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	18 de 32

HACER

HACER					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE – GRUPO CARRERA DOCENTE.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Docentes y Directivos docentes de la Secretaría de Educación de Santander. Comisión Nacional del Servicio Civil.	Actos Administrativos. Documentos soporte. Solicitudes de petición Forest.	<ol style="list-style-type: none"> Determinar el régimen al que pertenece el docente o directivo docente. Verificar que los documentos soporte cumplan con la normatividad vigente. Verificar la viabilidad de la solicitud de inscripción, ascenso o bonificación salarial. Proyectar el Acto Administrativo de acuerdo con cada solicitud. Enviar a firma y numeración los Actos Administrativos. Registrar la novedad en el Sistema de Información Humano. Reportar la novedad al grupo de nómina. Reportar al Grupo de Atención al Ciudadano para realizar la notificación del acto administrativo. Verificar la información en el 	Grupo carrera docente.	Formulario de sustanciación. Acto administrativo de ascenso o reubicación. Relación de novedades a nómina. Certificación. Documento a la Comisión Nacional del Servicio Civil. Sistema de Información Humano	Docentes y Directivos Docentes de la Secretaría de Educación de Santander. Comisión Nacional del Servicio Civil.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	19 de 32

		<p>sistema de información Humano, para elaborar el certificado requerido por cada docente y directivo docente.</p> <p>10. Dar respuesta oportuna a las peticiones que sobre carrera docente se generen ante esta dependencia.</p> <p>11. Registrar, evaluar, gestionar, responder y ejecutar las inscripciones en el escalafón docente con oportunidad y de acuerdo con los procedimientos.</p> <p>12. Reportar las novedades de ascenso o reubicación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.</p>			
--	--	---	--	--	--

HACER

HACER					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE – GRUPO PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Docentes y Directivos Docentes. Fiduprevisora. Ministerio de	Certificados y documentos de Docentes y Directivos Docentes. Normativa Vigente.	<p>1. Reconocer las prestaciones sociales del personal docente afiliado al FOMAG, cumpliendo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Revisar la documentación requerida para cada tipo de prestación</p>	Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio.	<p>Actos administrativos de reconocimiento o negación de las distintas prestaciones.</p> <p>Actas de Comité Regional del Fondo de</p>	<p>Secretaría de Educación.</p> <p>Fiduprevisora.</p> <p>Docentes y Directivos</p>

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	20 de 32

<p>Educación. Grupo de Historias Laborales.</p>		<p>verificada en una lista de chequeo (cesantías parciales y definitivas, pensiones, reliquidaciones y sustituciones).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Liquidar la prestación, realizar el acto administrativo y enviar al funcionario para su aprobación a través del sistema de información Humano, para el pago por parte de la Fiduprevisora. 4. Dar respuesta a los derechos y tutelas presentados por los docentes, abogados, juzgados, etc. 5. Resolver los recursos de reposición teniendo en cuenta los términos establecidos para cada solicitud. 6. Acompañar al Comité Regional del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. 		<p>Prestaciones Sociales del Magisterio. Sistema de información Humano.</p>	<p>Docentes. Abogados, Juzgados y Tribunales. Entes de Control. EPS prestadora de servicios médicos asistenciales para los Docentes y Directivos Docentes de Santander.</p>
---	--	--	--	--	--

HACER					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE – GRUPO NÓMINA.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Secretaría de Educación Departamental.	Actos Administrativos personal Administrativo.	1. Administrar novedades de nómina a través del sistema de información Humano.	Grupo Nómina.	Reportes de liquidación de pre-nómina.	Equipo de presupuesto.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	21 de 32

Comunidad Educativa. Dirección del Talento Humano. Grupo de Administración de Planta. Grupo de Carrera Docente. Equipo de Tesorería. Grupo de Cobertura y Calidad Educativa. Docentes, Directivos docentes y Administrativos. Entidades Bancarias y Cooperativas. Sindicatos. Fiduprevisora. Entidades de Seguridad Social y Cesantías.	Reporte de Novedades personal docente. Reporte de Novedades Personal Administrativo. Reporte de Novedades de ascenso o nivelación salarial. Reporte de Novedades viáticos. Reporte de Novedades sobresueldos o incentivos por gestión o calidad. Reporte de Horas Extras con certificaciones. Formatos de archivos planos. Reglamentación e Información General. Solicitudes de Reintegros. Planes, Programas, cronogramas de actividades y circulares. Actos administrativos de novedades de planta. Actos administrativos de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente.	2. Ingresar novedades del personal administrativo al sistema humano. 3. Estimar los costos relacionados con el pago de nómina mensual. 4. Verificar los reportes de novedades docentes con la liquidación de pre-nómina. 5. Verificar novedades reportadas por el Grupo de Calidad y Cobertura. 6. Ingresar novedades de horas extras de acuerdo con lo reportado por las instituciones. 7. Ingresar novedades reportadas por entidades bancarias, cooperativas y sindicatos. 8. Ingresar novedades por padres cotizantes. 9. Generar y revisar liquidación pre-nómina. 10. Confrontar los reportes de novedades docentes de ascenso o nivelación salarial con la liquidación de pre-nómina. 11. Elevar incidencias ante soporte lógico del MEN por los errores encontrados. 12. Validar la seguridad social y aportes		Oficio con las inconsistencias de novedades encontradas. Archivos de seguridad social y aportes parafiscales. Reportes de salud, pensión, parafiscales y cesantías. Planillas de seguridad social. Nóminas resúmenes por centro de costos. Nóminas resúmenes por esquema. Nóminas resúmenes total planta. Recibo de reintegro. Reporte de terceros. Reporte de Entidades Bancarias. Reporte de estampillas. Reportes de retenciones.	Equipo de Tesorería. Equipo de Contabilidad. Grupo de Sistemas de Información. Entes de control. Fiduprevisora. Sindicatos. Entidades Bancarias. Docentes, Directivos docentes y Administrativos.
---	---	--	--	---	--

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	22 de 32

	Actos administrativos de reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los docentes y directivos docentes.	patronales. 13. Generar liquidación de la nómina. 14. Generar liquidación de Reintegros. 15. Generar los Reportes de Nómina. 16. Registrar, almacenar y archivar la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental – TRD.		Reportes de descuentos sindicatos. Sistema de información Humano	
--	--	--	--	---	--

HACER

HACER					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE – GRUPO HISTORIAS LABORALES.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Grupos de Talento Humano de la Secretaría de Educación. Archivo General de la Nación. Abogados, Juzgados y Tribunales.	Documentos que aportan los diferentes Grupos de Talento Humano y que hacen parte de la historia Laboral. Normativa del Archivo General de la Nación.	<ol style="list-style-type: none"> Organizar, custodiar y controlar los expedientes de la historia laboral del personal docente y directivo docente pago con recursos del sistema general de participaciones, con vinculación activo y/o retirado. Expedir certificados. Atender requerimientos relacionados con la historia laboral del docente y directivo docente. Actualizar el sistema de información de las historias laborales. 	Grupo Historias laborales.	Historias laborales del personal docente y directivo docente Certificado de tiempo de Servicios de personal pago con recursos del SGP. Certificado de salarios de personal pago con recursos del SGP. Certificados de historia laboral.	Docentes y Directivos Docentes. Administrativos. Archivo General de la Nación. Entes de Control. Abogados, Juzgados y Tribunales.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	23 de 32

				Sistema de información de las historias laborales.	
--	--	--	--	--	--

HACER					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Ministerio de Educación Nacional. Establecimientos Educativos. Comunidad Educativa. Despacho de la Secretaría de Educación. Dependencias de la Secretaría de Educación. Entidades Municipales Contraloría General de la Republica.	Resolución de MEN Lineamientos técnicos-administrativos Programa Alimentación Escolar - PAE. Resolución de MEN Asignación recursos Programa Alimentación Escolar - PAE. Directorio único de Establecimientos DUE. Focalización y asignación de la población beneficiaria de la estrategia Programa Alimentación Escolar - PAE. Focalización y asignación de la población beneficiaria de la estrategia Programa de Transporte Escolar.	1. Estructurar el Programa de Transporte Escolar y Alimentación Escolar que benefician a la población escolarizada de los municipios o certificados en educación, de conformidad con el censo de escolaridad del Departamento de Santander. 2. Elaborar informes, respuestas y requerimientos a la Secretaría de Educación del Departamento, órganos de control, Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar del Ministerio de Educación Nacional y demás que lo requieran, en los aspectos administrativos, técnicos, legales, financieros y sociales del Programa de Alimentación Escolar- PAE y del servicio del Transporte Escolar.	Dirección de Permanencia Escolar	Acto administrativo competencias Equipo PAE Programa de Transporte Escolar y Alimentación Escolar - PAE. Informes del Programa de Alimentación Escolar – PAE y servicio de Transporte Escolar Actas de seguimiento al Programa de Alimentación Escolar – PAE Contratos suministro e interventoría Programa Alimentación Escolar - PAE	Ministerio de Educación Nacional. Establecimientos Educativos. Comunidad Educativa. Despacho de la Secretaría de Educación. Dependencias de la Secretaría de Educación. Entidades Municipales Contraloría General de la Republica.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	24 de 32

<p>Contraloría General de Santander.</p> <p>Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Defensoría del Pueblo.</p> <p>I.C.B.F.</p> <p>Ministerio de Transporte</p> <p>Operadores</p> <p>Comunidad en general</p> <p>Veedurías</p>		<p>3. Revisar y viabilizar los documentos asociados a los Programas de Alimentación Escolar-PAE y Transporte Escolar, que se tramitan en la Secretaría de Educación.</p> <p>4. Establecer contacto permanente con los diferentes actores del Programa de Alimentación Escolar-PAE (Entidades Municipales, Instituciones Educativas, Operadores, Comunidad en General, Veedurías, Entes de Control, entre otros) para efectuar asistencia técnica, monitoreo y seguimiento en la ejecución del mismo.</p> <p>5. Participar en los Procesos de Evaluación de las propuestas y verificación del cumplimiento de las obligaciones en los diferentes procesos contractuales de suministro e interventoría del Programa de Alimentación Escolar- PAE.</p> <p>6. Participar en los diferentes comités de Control Social (seguimiento operativo departamental, mesas públicas y juntas de apoyo, técnico, administrativo, financiero, jurídico y social del PAE).</p>		<p>Convenios Programa Transporte Escolar suscritos con las Alcaldías Municipales</p>	<p>Contraloría General de Santander.</p> <p>Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Defensoría del Pueblo.</p> <p>I.C.B.F.</p> <p>Ministerio de Transporte</p> <p>Operadores</p> <p>Comunidad en general</p> <p>Veedurías</p>
---	--	---	--	--	---

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	25 de 32

		<p>7. Realizar la revisión de los informes que presenten las interventorías contratadas y, en su defecto, los informes rendidos por los operadores del suministro de complementos alimentarios en los componentes técnico, jurídico, administrativo y financiero, y los informes de los convenios de transporte escolar.</p> <p>8. Coordinar con las autoridades de salud competentes las actividades que fortalezcan las adecuadas condiciones higiénico-sanitarias en los comedores escolares de las instituciones educativas de los municipios no certificados en educación del Departamento de Santander, y en los medios de transporte utilizados para la distribución de los alimentos.</p> <p>9. Desarrollar los convenios interadministrativos entre la Gobernación y las Alcaldías Municipales para la prestación del servicio de Transporte Escolar.</p> <p>10. Participar en la aceptación de los convenios interadministrativos entre la Gobernación y las Alcaldías Municipales para la asignación de los recursos de apoyo económico, en la</p>			
--	--	---	--	--	--

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	26 de 32

		<p>prestación del Servicio de Transporte Escolar.</p> <p>11. Coordinar con la dependencia encargada el giro del recurso asignado a cada uno de los municipios de acuerdo a lo establecido en los convenios interadministrativo de transporte escolar.</p> <p>12. Controlar y revisar la ejecución de los recursos asignados a los Municipios por parte de los supervisores designados en cada convenio interadministrativo de transporte escolar.</p> <p>13. Archivar la documentación generada según los lineamientos de Gestión documental.</p>			
--	--	---	--	--	--

VERIFICAR	ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y evaluación plan indicativo, planes de acción y tablero de avance de metas PDD. • Seguimiento y control de programas y proyectos. • Seguimiento a la asistencia técnica y rendición cuentas por parte de E.E. • Informe de gestión del sector educativo. • Control y seguimiento a la gestión de los EE privados y oficiales de educación formal, de educación para el trabajo y el desarrollo humano ETDH y Centros de Enseñanza Automovilística CEA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas. • Acciones preventivas. • Acciones de mejora. • Planes de Mejoramiento.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	27 de 32

<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al sistema de información de instituciones educativas para el trabajo SIET. • Auditoría interna de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo. • Seguimiento a indicadores de gestión. • Revisión por la dirección. • Análisis y medición de riesgos. 	
---	--

RECURSOS			INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO		
Servidores públicos.	Oficinas de la SED, equipo de cómputo, escritorios, papelería, sistemas de comunicación (teléfono, internet, intranet, etc.), Sistema de Información de matrícula – SIMAT, Sistema de Información de Educación Básica y Media – SINEB, Sistema de Información para el monitoreo, prevención, y análisis de la deserción escolar SIMPADE, Directorio Único de Establecimientos Educativos - DUE, Registro Único de Prestadores de Educación Inicial RUPEI, Sistema de información de la educación para el trabajo y el desarrollo humano SIET, Sistema de Información HUMANO, Aplicativo de autoevaluación institucional EVI, Sistema de información de las historias laborales.	Ambiente de Trabajo: Condiciones Normales, Sistemas de iluminación y ventilación.	Ver Tablero de Indicadores.	Ver Mapa de Riesgos.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	28 de 32

REQUISITOS APLICABLES

MIPG	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018
<p>Políticas en las que participa.</p> <p>Planeación Institucional. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. Servicio al Ciudadano.</p> <p>Políticas Transversales.</p> <p>Gestión del Conocimiento. Gestión Documental. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Control Interno.</p>	<p>4.1. Comprensión de la organización y de su contexto. 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4. Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos. 5.1. Liderazgo y compromiso. 5.1.2. Enfoque al cliente. 5.2. Política de calidad. 5.2.2. Comunicación de la política de la calidad. 5.3. Roles, responsabilidad y autoridades en la organización. 6.1. Acciones para tratar riesgos y Oportunidades. 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos. 6.3. Planificación de los cambios. 7.1. Recursos. 7.1.2. Personas. 7.1.3. Infraestructura. 7.1.4. Ambiente para la operación de los Procesos. 7.1.6. Conocimiento de la organización. 7.3. Tomas de conciencia. 7.4. Comunicación. 7.5. Información documentada. 7.5.2. Creación y actualización. 7.5.3. Control de la información documentada. 8.1. Planificación y control operacional. 8.2.1. Comunicación con el cliente. 8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios. 8.2.3. Revisión de los requisitos para los</p>	<p>5.2. Política Ambiental. 6.1.2 Aspectos ambientales. 7.3. Toma De Conciencia. 8.1. Planificación y control operacional. 8.2. Preparación y respuesta ante emergencias.</p>	<p>4. Contexto de la organización. 4.1. Comprensión de la organización y su contexto. 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas. 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de las SST. 4.4. Sistema de gestión de la SST. 5. Liderazgo y participación de los trabajadores. 5.1. Liderazgo y compromiso. 5.2. Política de la SST. 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización. 5.4 Consulta y participación de los trabajadores. 6. Planificación. 6.1. Acciones para abordar los riesgos y oportunidades. 6.1.1. Generalidades. 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades. 6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos. 6.1.4. Planificación de las acciones. 6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos. 6.2.1. Objetivos de la SST. 6.2.2. Planificación para lograr los objetivos de la SST. 7. Apoyo. 7.1. Recursos. 7.2. Competencias. 7.3. Toma de conciencia.</p>

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	29 de 32

productos y servicios.
 8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios
 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.

 8.4.2. Tipo y alcance de control.
 8.4.3. Información para los proveedores externos.
 8.5. Producción y provisión del servicio.
 8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio.
 8.5.2. Identificación y trazabilidad.
 8.5.3. Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos.
 8.5.4. Preservación.
 8.5.5. Actividades posteriores a la entrega.
 8.5.6. Control de los cambios.
 8.6. Liberación de los productos y servicios.
 8.7. Control de las salidas no conformes.
 9.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación.
 9.1.3. Análisis y Evaluación.
 10. Mejora.
 10.2. No conformidad y acción correctiva.
 10.3. Mejora continua.

7.4. Comunicación.
 7.4.1. Generalidades.
 7.4.2. Comunicación interna.
 7.4.3. Comunicación externa.
 7.5. Información documentada.
 7.5.1. Generalidades.
 7.5.2. Creación y actualización.
 7.5.3. Control de la información documentada.
 8. Operación.
 8.1. Planificación y control operacional.
 8.1.1. Generalidades.
 8.1.2. Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST.
 8.1.3. Gestión del cambio.
 8.1.4. Compras.
 8.2. Preparación y respuesta ante emergencias.
 9. Evaluación del desempeño.
 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.
 9.1.1. Generalidades.
 9.1.2. Evaluación del cumplimiento.
 9.2. Auditoría Interna.
 9.2.1. Generalidades.
 9.2.2. Programa de auditoría interna.
 9.3. Revisión por la Dirección.
 10. Mejora.
 10.1. Generalidades.
 10.2. Incidentes, No Conformidades y Acciones Correctivas.
 10.3. Mejora Continua.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	30 de 32

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	03/09/2015	Actualización de la caracterización de acuerdo con el proceso de modernización de la Secretaría de Educación.	JANETH ALONSO RINCON Profesional Universitario	NELLY MEJIA REYES Secretaría de Educación.
2	25/09/2015	Se actualiza la normatividad ambiental y de seguridad y salud en el trabajo	DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.	DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.
3		Se actualizo la plantilla de la caracterización, los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015.	JANETH ALONSO RINCON Profesional Universitario. CLAUDIA LILIANA GARCÍA CALA Profesional Universitario. GRUPO PLANEACIÓN EDUCATIVA	ANA DE DIOS TARAZONA Secretaría de Educación.
4	05/07/2018	Se actualiza incorporando lo relacionado con Educación Inicial a cargo de Calidad del Servicio Educativo e Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo.	IVAN DARIO PINZÓN CASTELLANOS Líder Grupo Calidad Educativa.	DORIS ELISA GORDILLO GARCES Secretaría de Educación.
5	28/12/2018	Se actualiza incorporando en la Salida del proceso el Sistema de Monitoreo para la Prevención y Análisis de la Deserción Escolar en Educación Preescolar, Básica y Media (SIMPADE) a cargo del Grupo de Cobertura Educativa.	MARCELA SUAREZ LEÓN Directora Estratégica.	INES ANDREA AGUILAR ALDANA Secretaría de Educación.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	31 de 32

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
6	21/09/2021	Se actualizó la caracterización del proceso.	<p>LUZ MARINA CASAS ARIAS Líder del Grupo de Planeación Educativa.</p> <p>MARIA SILENIA ALFONSO OJEDA Profesional Universitario / Enlace SIG.</p>	<p>MARIA EUGENIA TRIANA VARGAS Secretario de Educación.</p>
7	27/09/2021	Se actualizo el cuadro de los requisitos aplicables incorporando las políticas de MIPG y los criterios de la norma ISO 45001:2018.	<p>DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.</p>	<p>DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.</p>
8	16/09/2022	Se realizaron ajustes acordes con la nueva estructura administrativa de la entidad.	<p>LUZ MARINA CASAS ARIAS Líder Grupo de Planeación Educativa.</p> <p>LUDY PIMENTEL SALGAR Profesional Universitario Planeación Educativa</p> <p>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Profesional Universitario Planeación Educativa</p> <p>ANGÉLICA MARÍA RAMÍREZ GAMBOA Profesional CPS Apoyo Enlace SIG.</p>	<p>MARIA EUGENIA TRIANA VARGAS Secretario de Educación.</p>

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	MI-GE-CT-01
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2023
PÁGINA	32 de 32

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
9	01/09/2023	Se realizan ajustes de acuerdo a la actualización de los procedimientos por parte de los grupos de trabajo.	<p>LUZ MARINA CASAS ARIAS Líder Grupo de Planeación Educativa</p> <p>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Profesional Universitario Grupo de Planeación Educativa</p>	<p>BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación</p>