



## 1. OBJETIVO

Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional – PEI - en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de educación preescolar, básica y media (EPBM); según la población que atiende, las necesidades de la comunidad educativa, la región, los hallazgos de la caracterización y perfil del sector educativo del ente territorial, los resultados de las autoevaluaciones institucionales, los resultados de la implementación de los PMI (ruta de mejoramiento institucional), los aspectos pertinentes contenidos en el PAM y los contemplados en la articulación de niveles, proyectos pedagógicos transversales, experiencias significativas y uso de tecnologías de la información y la comunicación.

## 2. ALCANCE

Inicia con el análisis de la caracterización y el perfil del sector educativo, y con la revisión de normas y lineamientos nacionales y locales; continúa con el establecimiento de la situación de registro de los PEI en la entidad territorial y la revisión de las necesidades de actualización o modificación de PEI registrados en los PMI.

Prosigue con la elaboración de una estrategia de acompañamiento a EE que requieran ajuste o modificación de PEI, la integración de la estrategia al PAM, y la ejecución de las acciones de acompañamiento.

Culmina con la generación de información para el perfil educativo y el reporte de establecimientos educativos al macroproceso de Inspección y Vigilancia por indicio de irregularidades.

## 3. DEFINICIONES

- **ENTIDAD TERRITORIAL – ET:** Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan, en los términos de la Constitución y la ley.
- **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO - EE:** Es un sitio destinado a la enseñanza.
- **PLAN DE APOYO MEJORAMIENTO – PAM:** Es la herramienta de gestión de la Secretaría de Educación del Magdalena, para acompañar, asesorar, sistematizar y hacer seguimiento a las acciones de mejora de la calidad educativa, que se desarrollan como parte del Plan de Acción.
- **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL – PEI:** Es la carta de navegación de las escuelas y colegios, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión.
- **PROYECTO PEDAGÓGICOS TRANSVERSALES – PPT:** Los proyectos Pedagógicos establecidos como obligatorios para todos los niveles de la

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:** 002**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DEL PROYECTO**  
**EDUCATIVO INSTITUCIONAL****FECHA:**  
**NOVIEMBRE 2019**  
**CÓDIGO:**  
**GED-EDU-PR-S1-06**

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

**Página 2 de 15**

educación formal en la ley 115 de 1994, su decreto reglamentario 1860 del mismo año y las normas que la han modificado, se conciben como una apuesta al desarrollo de competencias básicas y ciudadanas a través de todas las dinámicas institucionales en cada plantel educativo y desde un enfoque transversal al currículo. La transversalidad curricular abarca tres ámbitos fundamentales, la intersectorialidad, la interinstitucionalidad y la interdisciplinariedad; bajo esta óptica y con el pretexto de prevenir y/o solucionar problemáticas en el territorio, se posibilita la construcción del conocimiento de manera experiencial y se fomenta la preservación de la vida y la salud como derechos fundamentales de nuestras comunidades educativas.

- **SED:** Secretaría de Educación Departamental del Magdalena.

#### 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, 6 de julio de 1991: “Art. 29 (Debido proceso)”.
- Capítulo 2. De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales.
- Artículo 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.
- Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación. Artículo 80 y siguientes.
  - Ley 115 del 8 de febrero de 1994, por medio de la cual se expide la Ley General de Educación. Artículo 151. Es función de las Secretarías Departamentales y Distritales de Educación b) Establecer las políticas, planes y programas Departamentales y Distritales de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional
  - Ley 715 de 2001. Sistema General de Participaciones. Por la cual se dictan normas en materia de recursos y competencias para la entidad territorial.
  - Decreto 1526 del 24 de julio de 2002. Por el cual se reglamenta la administración del Sistema de Información del sector educativo.
  - Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
  - Ley 1324 de 2009. Por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del Estado y se transforma el ICFES.
  - Decreto 1290 del 16 de abril de 200, por medio del cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
  - Documento No. 11. Fundamentaciones y orientaciones para la implementación del Decreto 1290 de 2009.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:** 002**PROCESO:** GESTIÓN EDUCACIÓN  
**PROCEDIMIENTO:** APOYO A LA GESTIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**FECHA:**  
NOVIEMBRE 2019  
**CÓDIGO:**  
GED-EDU-PR-S1-06

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

**Página 3 de 15**

- Actos administrativos particulares de las Entidades Territoriales.
- Norma NTC ISO 9001:2015.
- Norma Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Políticas generales de la entidad.
- Demás normas que apliquen, complementen o deroguen las anteriores.

**5. POLITICAS OPERACIONALES**

- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes subprocesos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el líder del proceso debe generar las acciones correctivas ó preventivas a que haya lugar con sus respectivos planes de acción y ejecutarlas de acuerdo con lo estipulado en los subprocesos N01.02. Acciones correctivas y N01.03. Acciones preventivas.
- Cuando la prestación del servicio no cumple con las especificaciones del mismo, se debe dar el tratamiento al servicio no conforme de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los procedimientos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros que encontrará al final de cada documento, así como deberá tener en cuenta los lineamientos del subproceso N02.01. Archivo de gestión.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría de Educación, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida de indicadores, es el instrumento que se debe utilizar para la a los procesos, en ésta se especifica la información, descripción, responsable, periodicidad y la formula requerida para la medición, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad. Las hojas de vida de los indicadores, también se conocen como ficha técnica de los mismos.
- La Secretaría de Educación certificada debe adoptar el proceso estándar que cumple el modelo de gestión definido por el MEN e implantarlo en su jurisdicción.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN  
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DEL PROYECTO  
EDUCATIVO INSTITUCIONAL****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CÓDIGO:  
GED-EDU-PR-S1-06**

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

**Página 4 de 15**

- Las personas responsables de las actividades, definidas en el detalle del procedimiento, se refieren a los cargos del diagrama de flujo, los cuales deben ser ajustados a la estructura organizacional de cada Secretaría de Educación.
- La Secretaría de Educación anualmente debe generar una resolución con base en la política nacional y sus lineamientos territoriales definiendo y organizando como mínimo los procesos, cronograma y responsables de la Gestión de la Calidad Educativa.
- 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.
- Se debe brindar capacitación constante a los funcionarios en temas relacionados con los sistemas de información. Es conveniente tener en cuenta para las convocatorias a la capacitación en el Macroproceso de Calidad Educativa, la asistencia simultánea de los rectores con al menos un acompañante del personal administrativo el cual disponga de capacidades técnicas competentes, con el fin de lograr homogeneidad, agilidad y transparencia en el proceso de comunicación.
- La Alta Dirección de la Secretaría de Educación (Comité Calidad Educativa) y/o alcalde y/o Gobernador, al asumir el modelo de la Calidad Educativa, debe comprometerse y comprometer a las jerarquías involucradas en la realización de las tareas derivadas del Macroproceso.
- Este proceso de gestión de la Calidad Educativa debe ser implementado y de obligatorio cumplimiento en todas las Secretarías de Educación certificadas del país.
- Las auditorías a los procesos y/o procedimientos del Macroproceso de Calidad Educativa, se deben realizar al menos una vez al año para verificar el cumplimiento de lo establecido.
- Se debe contar con los recursos necesarios para la ejecución de las actividades descritas en cada macroproceso, como son: talento humano, infraestructura física y tecnológica, recursos financieros y físicos.
- Se deben identificar oportunamente los riesgos asociados a cada proceso, con el fin de valorar y definir las acciones a tomar al momento de presentar su materialización, así como establecer controles para la mitigación de los mismos.

**6. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p><b>Analizar la caracterización de la entidad territorial, el perfil del sector educativo y las normas vigentes:</b> El funcionario responsable del macroproceso de Calidad Educativa de la SED, como un paso previo a la definición de la estrategia de acompañamiento para el apoyo a la gestión del PEI, debe analizar la información cualitativa y cuantitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial y del perfil del sector educativo, así como de las normas vigentes para la formulación de los PEI.</p> <p>El análisis de la caracterización de la entidad territorial y el perfil educativo, está dirigido a fundamentar la elaboración de la estrategia de acompañamiento a los EE; en este sentido, dicho análisis debe ofrecer parámetros para la evaluación de la pertinencia de los PEI que se reciben en el procedimiento, así como para la definición de necesidades de acompañamiento y la identificación de experiencias significativas en gestión del PEI.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 03</p>	Anual
2	<p><b>Establecer la situación de registro de los PEI en la entidad territorial:</b> Los funcionarios responsables del macroproceso de Calidad Educativa de la SED, identifican qué establecimientos educativos han registrado su PEI y cuáles no lo han hecho. A partir de lo anterior definen los lineamientos y la estrategia para que revisen y registren su PEI, a partir de cronogramas definidos y con el acompañamiento, seguimiento y asistencia técnica requerida, de parte de la secretaría de educación.</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 03</p> <p>Técnico Operativo Código 314 Grado 03</p>	Permanente

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**FECHA:  
**NOVIEMBRE 2019**  
CÓDIGO:  
**GED-EDU-PR-S1-06**

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

Página 6 de 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	La verificación del registro de los PEI de los establecimientos oficiales se realiza en el sistema SIGCE o en el sistema equivalente que tenga la entidad certificada.		
3	<b>Acompañar a los establecimientos educativos con propuesta de PEI, pero sin licencia de funcionamiento:</b> De acuerdo a lo establecido en el Decreto 180 de 1997 y en las normas que lo contemplen, la SED acompañará a los EE que hayan iniciado actividades con una propuesta de PEI registrada en la respectiva entidad territorial. Después de los doce (12) meses que establece la norma, la SED evaluará los avances logrados en la construcción del PEI. El funcionario responsable del macroproceso de Calidad Educativa de la SED, emite el concepto respectivo que evalúa la calidad del PEI y el cumplimiento de los aspectos contemplados en el artículo 14 del Decreto 1860 de 1994. Cumplidos todos los requisitos por parte del EE para la obtención de la licencia de funcionamiento, la SED aprueba el funcionamiento del EE y emite la respectiva licencia. Con estos establecimientos educativos el equipo del macroproceso de Calidad Educativa de la SED realiza las actividades que se enuncian a continuación.	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Anual Permanente
4	<b>Retroalimentar los PEI:</b> Los funcionarios del macroproceso de Calidad de la SED revisan los PEI de los EE registrados en el SIGCE, o en el sistema de información equivalente, con el fin de retroalimentar cada uno de sus componentes. La retroalimentación se entiende como un proceso mediante el cual la SED analiza, orienta y enriquece las	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Anual



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>formulaciones planteadas por los EE en sus proyectos educativos institucionales PEI. Para llevar a cabo esta actividad se deben tener en cuenta las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Identificar el estado del documento PEI:</i> establecer en qué condiciones se encuentra el registro del PEI en el SIGCE o en el sistema de información equivalente con que cuente la secretaría de educación en cuanto a cargue, completitud e integridad de la información.</li><li>• <i>Analizar el contenido:</i> realizar una lectura crítica del documento PEI de cada EE e identificar fortalezas y aspectos a mejorar. De ser posible, el análisis del contenido se debe contrastar con visitas presenciales a los EE que permitan corroborar que lo escrito en el documento se corresponda con lo que ocurre en la realidad escolar cotidiana.</li><li>• <i>Emitir concepto de retroalimentación:</i> formular opinión respecto de lo encontrado sobre la base de criterios técnicos, hacer observaciones, sugerencias y brindar orientaciones para adelantar acciones de mejoramiento. La retroalimentación debe hacerse a cada componente del PEI.</li><li>• <i>Ofrecer ayudas:</i> brindar herramientas y mecanismos que les ayude a los EE a realizar las tareas derivadas de la retroalimentación del PEI. Tales ayudas pueden ser, por</li></ul>		



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>ejemplo: socializar y compartir bibliografía, documentos, materiales, instrumentos e información de apoyo.</p> <p>Como resultado de la retroalimentación, los funcionarios del macroproceso de Calidad Educativa de la SED encargados de retroalimentar PEI, deben registrar en el SIGCE o en el sistema equivalente, un concepto técnico de retroalimentación por componente, así como los compromisos o tareas asignadas al EE para que realice el proceso de revisión del PEI.</p>		
5	<p><b>Contrastar los resultados de la retroalimentación de PEI con las necesidades de actualización o modificación de PEI registrados por los EE en los planes de mejoramiento:</b> Los funcionarios del macroproceso de Calidad Educativa de la SED revisan las autoevaluaciones institucionales y los PMI de los EE habilitados en los módulos PEI y PMI del SIGCE o del sistema de información equivalente con que cuente la secretaría de educación, los contrastan con los conceptos de retroalimentación emitidos en la actividad 4, y clasifican a los EE de acuerdo a las necesidades en cuanto a ajuste o modificación de PEI. Para efectos de esta clasificación se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ajuste al PEI:</b> Proceso mediante el cual, cada EE después de realizar el proceso de autoevaluación, identifica aspectos susceptibles de mejora en el PEI y ejecuta acciones de ajuste. Dichos aspectos no modifican los</li></ul>	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Permanente

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN  
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DEL PROYECTO  
EDUCATIVO INSTITUCIONAL**FECHA:  
**NOVIEMBRE 2019**  
CÓDIGO:  
**GED-EDU-PR-S1-06**

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

Página 9 de 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>principios y fundamentos que orientan la acción de la comunidad educativa, los objetivos generales del proyecto, la estrategia pedagógica que guía las labores de formación de los educandos ni los criterios de organización administrativa y de evaluación de la gestión. La realización de estos ajustes no requiere realizar el procedimiento previsto en el artículo 15 del decreto 1860 de 1994 por considerarse ajustes menores.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Modificación al PEI:</b> Proceso reconocido en el ambiente educativo también como <b>resignificación del PEI</b>. Hace referencia al proceso que se realiza cuando un EE después del proceso de autoevaluación institucional, identifica necesidades de modificación que incluyen reformular los principios y fundamentos que orientan la acción de la comunidad educativa, los objetivos generales del proyecto, la estrategia pedagógica que guía las labores de formación de los educandos y/o los criterios de organización administrativa y de evaluación de la gestión. Para la realización de estas modificaciones se requiere garantizar el procedimiento previsto en el artículo 15 del decreto 1860 de 1994 por considerarse cambios sustanciales.</li></ul>		

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN  
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DEL PROYECTO  
EDUCATIVO INSTITUCIONAL****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CÓDIGO:  
GED-EDU-PR-S1-06**

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

Página 10 de 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Las necesidades de actualización o modificación (resignificación) de PEI quedarán registradas en el módulo PMI del SIGCE o en el sistema equivalente que tenga la entidad certificada.		
6	<b>Elaborar estrategia de acompañamiento, asesoría y seguimiento para establecimientos educativos que requieren ajustes o modificación (resignificación) de PEI:</b> Los funcionarios del macroproceso de Calidad Educativa de la SED diseñan una estrategia de acompañamiento para los establecimientos educativos que requieren ajuste de su PEI en la cual se especifique: objetivos, necesidades de acompañamiento, tiempo, espacios, equipos de trabajo, recursos, productos esperados, cronograma de actividades. La estrategia puede contemplar acciones puntuales de acompañamiento, asesoría y seguimiento (visitas presenciales, mesas de trabajo, retroalimentación por el sistema de información, entre otras) que culminen con la presentación formal de las propuestas de ajuste por parte del establecimiento educativo a la secretaría de educación. En el caso de EE que requieren modificación (resignificación) de PEI la estrategia debe contemplar, además de lo anterior, el cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 15 del decreto 1860 de 1994, lo cual implica un tiempo de acompañamiento entre 10 y 18 meses.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05  Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Permanente
7	<b>Incluir en el PAM las acciones de acompañamiento, asesoría y seguimiento a establecimientos educativos en ajustes o modificación (resignificación) de</b>	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Permanente

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN  
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DEL PROYECTO  
EDUCATIVO INSTITUCIONAL****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CÓDIGO:  
GED-EDU-PR-S1-06**

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

Página 11 de 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<b>PEI:</b> El funcionario responsable del macroproceso de Calidad Educativa de la SED incluye las acciones de acompañamiento a establecimientos educativos en lo relacionado al ajuste o resignificación de PEI en el PAM. La programación de asistencia técnica se registra en SIGCE en el módulo PAM. En caso de no contar con dicho sistema, se registra en el sistema equivalente de información con que cuenta la SED.		
8	<b>Ejecutar las acciones de acompañamiento, asesoría y seguimiento a los EE para el ajuste o modificación de los PEI:</b> El equipo del macroproceso de Calidad Educativa de la SED ejecuta las actividades de acompañamiento, asesoría y seguimiento, mediante asistencia técnica, a los EE identificados con necesidades de ajuste o modificación (resignificación) de PEI. La SED hace seguimiento al cumplimiento de lo programado y evalúa el impacto de las acciones en este aspecto. A partir de lo anterior define el cronograma de entrega de los ajustes o modificación (resignificación) del PEI, teniendo en cuenta los compromisos acordados en las actas que se suscriben con los EE. Como producto del acompañamiento, el EE debe realizar los ajustes o modificaciones requeridos al PEI acorde con las normas establecidas, y posteriormente, registrar el documento ante la SE. Si es un EE oficial, lo registra en el sistema SIGCE, y en el caso de establecimiento de EPBM privada, se radica en Atención al Ciudadano.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Permanente

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN  
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DEL PROYECTO  
EDUCATIVO INSTITUCIONAL****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CÓDIGO:  
GED-EDU-PR-S1-06**

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

Página 12 de 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
9	<b>Hacer seguimiento a las acciones de apoyo a la gestión del PEI:</b> Los funcionarios responsables del macroproceso de Calidad Educativa de la SED, realizan periódicamente seguimiento a los indicadores y tareas asociados a las acciones incluidas en el PAM que están relacionadas con acompañamiento en la elaboración, ajuste o modificación de PEI. Este seguimiento incluye la revisión de la ejecución de cada una de las rutas de acompañamiento, en sus indicadores y tareas asociadas, para identificar las fortalezas y oportunidades de mejora, además de verificar el cumplimiento con los objetivos propuestos. Igual seguimiento se realiza a las acciones que se estén ejecutando por el macroproceso de Calidad Educativa, dentro de su plan de asistencia técnica. La programación y seguimiento a la asistencia técnica, se realiza a través del sistema SIGCE o en el sistema de información con que cuenta la SED.	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Trimestral
10	<b>Revisar evaluación de la asistencia técnica:</b> El funcionario del macroproceso de Calidad Educativa de la SED, revisa que el EE haya registrado la evaluación a la asistencia técnica prestada. Los EE registran en SIGCE o en el sistema de información con el que cuenta la SED su evaluación a la asistencia técnica prestada y el cumplimiento de los objetivos planteados. Debe tener en cuenta el plazo máximo establecido por la SED, tiempo después del cual se consolidan los datos para su análisis.	Profesional Universitario Código 219 Grado 03  Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Permanente
11	<b>Revisar los resultados de la evaluación a la asistencia técnica:</b> El líder del macroproceso de Calidad Educativa de la SED, revisa los	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Trimestral

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**FECHA:  
**NOVIEMBRE 2019**  
CÓDIGO:  
**GED-EDU-PR-S1-06**

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

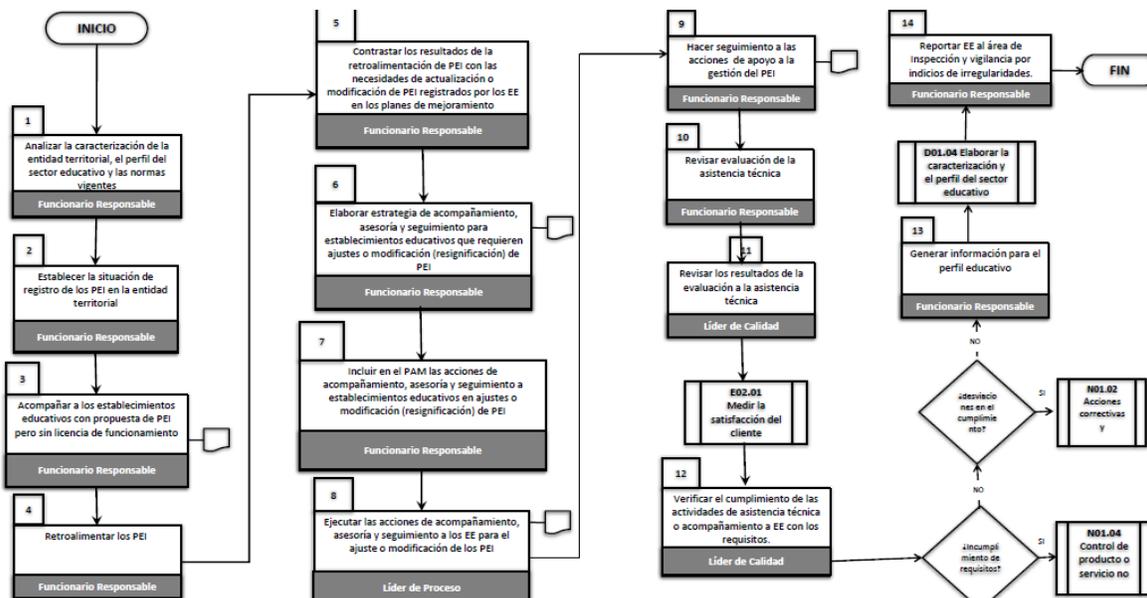
Página 13 de 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	resultados consolidados de la evaluación hecha por los EE a la asistencia técnica prestada y el cumplimiento de los objetivos planteados. La evaluación que los EE otorgan a las actividades de asistencia técnica o a las actividades de acompañamiento, constituye una fuente de información importante que permitirá al macroproceso de Calidad Educativa verificar que se hayan realizado dichas actividades con el cumplimiento de requisitos.		
12	<b>Verificar el cumplimiento de las actividades de asistencia técnica o acompañamiento a EE con los requisitos:</b> El líder del macroproceso de Calidad Educativa de la SED, revisa periódicamente que las actividades de asistencia técnica programadas para acompañamiento en la elaboración, ajuste o modificación de los PEI de los EE se hayan cumplido a cabalidad y cumplan con los requisitos establecidos. El monitoreo de la asistencia técnica se hace verificando el cumplimiento a cada uno de los requisitos definidos en la ficha técnica. Si se detectan desviaciones en el cumplimiento de los mismos se ejecutan las acciones a que haya lugar y se realiza una nueva verificación.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05  Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Permanente
13	<b>Generar información para el perfil educativo:</b> De acuerdo con los análisis realizados sobre los resultados del acompañamiento a los EE en la definición, ajuste y modificación de los PEI, y seguimiento al proceso, el funcionario del macroproceso de Calidad Educativa presentará los resultados obtenidos luego de ser desarrolladas las estrategias planteadas en el plan de	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Anual



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	asistencia técnica y el PAM. Este informe de análisis consolidado de resultados de acompañamiento a proyectos educativos, debe ser insumo al momento de elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo.		
14	<b>Reportar EE al área de Inspección y vigilancia por indicios de irregularidades:</b> El líder del macroproceso de Calidad Educativa, anualmente reporta los EE que continúan con irregularidades o presentan no conformidades de forma sistemática. Para tal efecto diligencia e identifica los EE que, luego de la asistencia técnica o acompañamiento dado por la SED para que los EE cuenten con un PEI pertinente, no cumple las normas u orientaciones en dicho aspecto y, por tanto, deben ser incluidos en el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia –POAIV-.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Anual

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO





## 8. REGISTRO

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
N/A	Programación de la Asistencia Técnica	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Digital	Data Center SIGCE	Definido por administrador or CENTRAL SIGCE
N/A	Evaluación de asesoría	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Digital	Data Center SIGCE	Definido por administrador or CENTRAL SIGCE
M03.01.F 03	Acto administrativo o comunicación escrita	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01 Revisar actos administrativos.			

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre de2019	Actualización de Formatos. Cambio de código de Formato: D02.02 a EDU-PR-S1-06.