



1. OBJETIVO

Identificar las actividades a desarrollar y los responsables que intervienen en la planeación, gestión e implementación de planes, programas y proyectos con estrategia de permanencia escolar para estudiantes de los establecimientos educativos oficiales.

2. ALCANCE

Inicia con el cálculo de los cupos faltantes para definir las estrategias de acceso y permanencia y finaliza con la entrega de la información de las estrategias aprobadas al subproceso C02.01 Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos educativos.

3. DEFINICIONES

- **DESERCIÓN ESCOLAR.** Puede entenderse como el abandono del sistema escolar por parte de los estudiantes, provocado por la combinación de factores que se generan tanto al interior del sistema como en contextos de tipo social, familiar, individual y del entorno. La tasa de deserción intra-anual solo tiene en cuenta a los alumnos que abandonan la escuela durante el año escolar, ésta se complementa con la tasa de deserción interanual que calcula aquellos que desertan al terminar el año escolar.
- **DESERTOR.** Corresponde a aquel alumno que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo.
- **DESMOVILIZADO.** Aquel que por decisión individual abandone voluntariamente sus actividades como miembro de organizaciones armadas al margen de la ley, esto es grupos guerrilleros y de autodefensa, y se entregue a las autoridades de la República (decreto 128 de 2003).
- **DESPLAZADO.** Es desplazado "toda persona que se ha visto forzada a migrar dentro del territorio nacional abandonando su localidad de residencia o actividades económicas habituales, porque su vida, su integridad física, su seguridad o libertad personal han sido vulneradas o se encuentran directamente amenazadas, con ocasión de cualquiera de las siguientes situaciones: conflicto armado interno, disturbios y tensiones interiores, violencia generalizada, violaciones masivas de los derechos humanos, infracciones al derecho internacional humanitario u otra circunstancia emanadas de las situaciones anteriores que puedan alterar o alteren drásticamente al orden público". (Ley 387 de 1997, artículo 1).
- **DESVINCULADO.** Es aquel menor de 18 años que ha participado en las acciones de guerra orientadas por un grupo armado irregular, con una motivación política, sean éstas de inteligencia, logísticas o combate... y ha sido capturado, se ha entregado voluntariamente o ha sido entregado por el grupo armado irregular al Estado u otra entidad nacional o internacional (definición del ICBF).

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE
ACCESO Y PERMANENCIA**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-03

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 2 DE 22

- **EDUCACIÓN INICIAL.** Periodo de inicio de la acción educativa en función de los niños y se refiere a los procesos educativos oportunos y pertinentes que se generan a partir de las necesidades, intereses y características de los mismos, a fin de favorecer aprendizajes significativos que aporten al desarrollo de todas sus capacidades físicas, (biológico) psicológicas (afectivo y cognitivo), y sociales (ambiental).
- **EDUCACIÓN EN EMERGENCIA.** Conjunto de acciones para garantizar el derecho de la educación en situaciones de afectaciones de origen natural y grupos al margen de la ley.
- **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO - EE.** Es un sitio destinado a la enseñanza.
- **JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA.** Son programas académicos que complementan el desarrollo de las acciones pedagógicas ejecutadas en los establecimientos educativos, orientados a la utilización del tiempo extraescolar en actividades artístico culturales, de educación ambiental, práctica del deporte, ciencia y tecnología, especialmente para los niños, niñas y jóvenes en condición de mayor vulnerabilidad.
- **MODELO EDUCATIVO FLEXIBLE.** Son alternativas de educación formal para los niveles de educación Preescolar, Básica y Media que responde como estrategia de ampliación de cobertura y permanencia; mejoramiento de la calidad, pertinencia y equidad del servicio público educativo.
- **PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR –PAE.** Un programa del Ministerio de Educación Nacional que busca garantizar la prestación del servicio de Alimentación Escolar, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la capacidad de aprendizaje de niños, niñas y jóvenes matriculados en el Sistema de Información de Matricula – SIMAT, propendiendo por el fomento de estilos de vida saludable.
- **PERMANENCIA ESCOLAR.** Conjunto de acciones específicas que promueve el Ministerio de Educación Nacional encaminadas a generar las condiciones para que los estudiantes no deserten del servicio y permanezcan en el establecimiento educativo como un territorio protegido de la comunidad y protector de los derechos fundamentales de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que les permita acceder al conocimiento, para definir sus proyectos de vida.
- **POBLACIÓN VULNERABLE.** Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras. En el ámbito educativo este término hace referencia al grupo poblacional excluido tradicionalmente del sistema educativo por sus particularidades o por razones socioeconómicas.
- **PROYECTO.** Unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos (humanos, físicos y financieros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la comunidad.
- **TRANSPORTE ESCOLAR.** Programa de permanencia con la responsabilidad del Ministerio de Educación Nacional en dar los lineamientos de apoyar y orientar a las entidades territoriales para que garanticen el transporte escolar promoviendo la utilización de las diferentes fuentes de financiación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION: 002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA	FECHA: NOVIEMBRE 2019 CODIGO: GED-EDU-PR-S2-03
	OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	PÁGINA: 3 DE 22

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política Nacional
- Ley 115 de 1994
- Decreto 1850 de 13 de agosto de 2002
- Decreto 3011 de 19 de diciembre de 2002
- Decreto 1290 de 16 de abril de 2009
- Decreto 1526 de 24 de julio de 2002
- Decreto 3055 de 12 de diciembre de 2002
- Decreto 2355 de 24 de junio de 2009
- Decreto 366 de 9 de febrero de 2009
- Resolución MEN 166 del 4 de febrero de 2003
- Resolución 5360 del 7 de septiembre de 2006.
- Actos administrativos particulares de la ETC, sobre el proceso de matrícula.
- Ley 715 de 2001 “Normas orgánicas en materia de recursos y competencias”
- Decreto 4807” Gratuidad Educativa”
- Decreto 1079 de 2015 “Prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial
- Decreto 431 de 2017 “Se adiciona y modifica Decreto 1079 de 205 Prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial”.
- Resolución 29452 de 2017 “Lineamientos Técnicos- Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar (PAE).
- Norma NTC ISO 9001:2015.
- Norma Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Políticas generales de la entidad.

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 subprocesos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros que encontrará al final de cada procedimiento, así como deberá tener en cuenta los lineamientos del subproceso N02.01. Archivo de gestión.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE
ACCESO Y PERMANENCIA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-03**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 4 DE 22

- 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.
- Las personas responsables de las actividades, definidas en el detalle del subproceso, 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 Cobertura del Servicio Educativo.
- 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 Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, 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 Cobertura) y/o Alcalde y/o Gobernador, 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 derivadas del Macroproceso.



- Este proceso de gestión de la Cobertura del Servicio Educativo 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 Cobertura 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.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p>Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo. Como resultado de la ejecución del subproceso C02.01 Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos, son recibidos los formatos de Proyección de Cupos diligenciados por los EE y validados por la unidad desconcentrada y la Secretaría de Educación.</p> <p>Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED y el rector del EE, son los encargados de analizar y evaluar conjuntamente el cálculo de los cupos faltantes y la información de oferta educativa consignada en los formatos de Proyección de Cupos recibida del subproceso C02.01. Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos del Establecimiento Educativo; a través del mecanismo definido por el ente territorial certificado (reuniones, asignación de responsabilidades, aprobación conjunta, foros, u otra definida).</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p> <p>Rector de establecimiento educativo</p>	3 días
	<p>Definir Estrategias de Continuidad. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED y el rector del EE, son los encargados de verificar la población que ya está matriculada a la cual se le debe garantizar la continuidad en el sector educativo oficial.</p>	<p>Profesional Especializado Profesional Código 222 Grado 05</p>	3 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE
ACCESO Y PERMANENCIA**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-03

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 6 DE 22

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
2	<p>Se verifica si el EE tiene factibilidad de generar cupos nuevos mediante la identificación de cupos disponibles en otros grupos, jornadas o sedes del mismo Establecimiento Educativo. En los casos en que se encuentren cupos disponibles se debe proceder con la Actividad 3, de lo contrario se debe continuar con la Actividad 5.</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p> <p>Rector de establecimiento educativo</p>	
3	<p>Evaluar la viabilidad de Estrategias de Generación de Cupos. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED y el rector del EE, se encargan de evaluar en conjunto, a través del mecanismo definido por el ente territorial certificado (reuniones, asignación de responsabilidades, aprobación conjunta, foros, u otra definida), la viabilidad de requerimientos de recursos y analizan las diferentes alternativas de generación de cupos que permita cubrir los faltantes en el EE.</p> <p>Se analizan las alternativas de generación de cupos establecidas en el ítem 21 del Formato "C02.01.F01. Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado"; las cuales son:</p> <p><i>Igualación o Disponibilidad:</i> La igualación aplica generalmente para instituciones que ofrecen varias jornadas y consiste en utilizar en ambas jornadas como mínimo, el mismo número de aulas que utiliza la jornada con mayor número de grupos. Esta alternativa implica la previsión de personal docente</p> <p>La disponibilidad consiste en la utilización de aulas de clase que no se encuentran en funcionamiento o el uso de espacios destinados a otros fines, para la apertura de nuevos grupos, sin la realización de reparaciones o adecuaciones locativas. La utilización de aulas o espacios disponibles implica la previsión de mobiliario y de personal docente por nivel y especialidad.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 5</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 4</p> <p>Rector de establecimiento educativo</p>	3 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE
ACCESO Y PERMANENCIA**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-03

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 7 DE 22

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p><i>Adecuación y/o Construcción:</i> La adecuación de aulas tiene que ver con la habilitación de espacios que en la actualidad no se utilizan como salones de clase, por no cumplir con las características adecuadas. Esta estrategia demanda la previsión de los recursos y de las fuentes de financiación para las reparaciones o adecuaciones locativas correspondientes. Es necesario contemplar, además, los recursos para atender los requerimientos de personal docente y de mobiliario, asociados.</p> <p>Se deben tener en cuenta las aulas construidas en el año actual pero que se pondrán en servicio al siguiente y las requeridas para ampliación, previo estudio técnico de factibilidad y estándares.</p> <p><i>Rotación de espacios:</i> el sistema de rotación busca que los grupos circulen por los espacios de acuerdo con un horario concertado, a diferencia del sistema tradicional, en que cada curso ocupa permanentemente un salón de clase y en ciertas ocasiones se desplaza a otros espacios. Este sistema asegura una utilización máxima de la infraestructura existente.</p> <p>La rotación puede ser al interior de la institución educativa, cuando solo se utilizan los espacios con los que cuenta el colegio; o entre instituciones educativas cuando varios colegios cercanos comparten el uso de instalaciones especializadas (como laboratorios y talleres); o en los espacios de la localidad cuando una o varias instituciones de la localidad hacen uso de servicios del barrio o Departamento como parques, bibliotecas, casas de cultura, etc.</p> <p><i>Arriendo o Préstamo:</i> Esta modalidad de ampliación de cupos, contempla la utilización de instituciones educativas privadas o de espacios diferentes a los de las instituciones o centros educativos oficiales, como salones comunales para la</p>		



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>prestación del servicio educativo. La utilización de esta estrategia implica la previsión de los recursos mínimos y necesarios asociados para el funcionamiento, esto es personal docente, mobiliario y recursos financieros, en el caso de arriendo.</p> <p>Se conecta al subproceso H01.02. Controlar la planta de personal, subproceso I01.02. Manejar requisiciones.</p> <p>En caso de requerirse personal docente se debe enviar la solicitud (Carta u oficio) para que el subproceso H01.02. Controlar la planta de personal, analice el requerimiento y de su concepto sobre la petición (carta u oficio).</p> <p>En caso de necesitar recursos físicos para ampliación o reparación de planta física, u otro requerimiento de bien o servicio se debe enviar la información para la gestión administrativa de la adquisición del bien o servicio (formatos requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad) al subproceso I01.02. Manejar requisiciones. Este proceso analizará y responderá a la solicitud entregada.</p> <p>Se verifica si con los grupos adicionados al utilizar las estrategias de generación de cupos, se cubrieron todos los cupos faltantes en el EE, en caso de ser así se debe proceder con la Actividad 5. En caso de no cubrir todos los cupos faltantes se debe continuar con la Actividad 6.</p>		
4	<p>Informar al Establecimiento Educativo. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, informan al responsable del EE de la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la Secretaría de Educación, la cual debe servir como base para realizar las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados en el subproceso C02.01. Proyectar e identificar</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 5</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	1 día



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos.</p> <p>Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, informan al EE a través del medio de comunicación que determine y de acuerdo a la disponibilidad de la Secretaría de Educación (página Web, correo certificado, circular, entre otros).</p> <p>Además, se envía al subproceso C02.01. Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos, la información de las estrategias aprobadas.</p>		
5	<p>Buscar transferencia a establecimientos oficiales cercanos. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED y rector del EE, reciben la información de cupos faltantes y a los cuales se les debe garantizar la continuidad o acceso al sistema educativo oficial, de los siguientes subprocesos: C03.01. Solicitar reserva (prematricula) y reservar cupos para alumnos antiguos, C03.02. Gestionar Traslados, C03.03. Asignar cupos a niños procedentes de entidades de bienestar social o familiar, C03.04 Inscribir alumnos nuevos, C03.05 Asignar cupos. Además del subproceso C02.01 Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos, se reciben los formatos de proyección de cupos consolidados en dicho subproceso.</p> <p>Con base en la información de cupos faltantes entregada por los EE, se realiza la búsqueda de cupos en los Establecimientos Educativos oficiales cercanos, para suplir el número de cupos faltantes por grado y reubicar a los estudiantes sin continuidad.</p> <p>Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED y rector del EE determinan que aún existen cupos sobrantes en los EE como</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p> <p>Rector de establecimiento educativo</p>	5 días



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>consecuencia de la utilización de esta estrategia, se debe realizar la actividad 3, de lo contrario se debe verificar que existan cupos disponibles en los establecimientos cercanos, en caso afirmativo, se debe continuar con la Actividad 6, de lo contrario se debe proceder con la Actividad 7.</p>		
6	<p>Establecer acuerdos de transferencia de alumnos. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED y rector del EE, formalizan el acuerdo de transferencia de los alumnos entre el Establecimiento Origen y el Establecimiento Educativo oficial cercano, a través de la gestión administrativa requerida en la Secretaría de Educación.</p> <p>Se deben diligenciar los formatos C02.02.F02. Acuerdos de ampliación y C02.02.F01. Formato C02.02.F01 Alumnos a transferir o por convenios de continuidad, ya sea por medio del Sistema integrado de matrícula u otro sistema de información que utilice la entidad territorial. A través de los formatos se detalla la planeación realizada para garantizar la continuidad de los alumnos matriculados actualmente en el servicio educativo oficial.</p> <p>Si a través de los acuerdos de transferencia establecidos es factible cubrir los cupos faltantes, se debe continuar con la Actividad 5. Si todavía existen cupos faltantes se debe proceder con la Actividad 8.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 grado 5</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p> <p>Rector de establecimiento educativo</p>	5 días
7	<p>Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED y rector del EE, analizan la posibilidad de implementar un nuevo modelo educativo, diferente del tradicional en el EE, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones para continuar sus estudios.</p> <p>Se determina si al implementar el nuevo modelo educativo se debe modificar el PEI y la definición de las estrategias</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 grado 5</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p> <p>Rector de establecimiento educativo</p>	3 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE
ACCESO Y PERMANENCIA**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-03

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 11 DE 22

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>pedagógicas, plan de mejoramiento institucional para proceder a enviar la información correspondiente al subproceso D02.02 Apoyar la gestión del Proyecto Educativo y al D02.03 Apoyar la gestión de los planes de mejoramiento institucional. Se envía la información al subproceso F02.02. Administración de novedades de EE ya que se deben actualizar los datos del establecimiento e incluir el nuevo modelo que va a ofrecer el mismo.</p> <p>El informe de Modelos Flexibles para atención a los diferentes tipos de población es enviado al subproceso D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, con el fin de que se alimente la elaboración de la respectiva caracterización de la entidad territorial.</p> <p>Además, si se requiere al implementar, la ejecución de algún proyecto para optimizar la implementación del nuevo modelo se debe enviar la información correspondiente al Macroproceso B. Gestión de programas y proyectos. Si se trata de actualizar un proyecto existente (ver instructivo de formato B01.01.F01. Iniciativa de programas y proyectos) se conecta con el subproceso B01.01. Registro y análisis de viabilidad de programas y proyectos (acta de cierre de programas y proyectos), donde se revisa la actualización de del proyecto, si se trata de crear un nuevo proyecto (ver instructivo de formato B01.01.F01. Iniciativa de programas y proyectos) se conecta con el subproceso B01.01. Registro y análisis de viabilidad de programas y proyectos, donde se revisa la creación del proyecto. Para consultar la creación y actualización del proyecto se consulta el instructivo de formato B02.05.F03 Acta de cierre administrativo del subproceso B02.05 Cierre de programas y proyectos.</p> <p>Si se determina que se requiere para la implantación del modelo educativo, recursos de personal docente (Carta u oficio), se debe realizar la gestión</p>		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION: 002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
 PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE
 ACCESO Y PERMANENCIA

FECHA:
 NOVIEMBRE 2019
 CODIGO:
 GED-EDU-PR-S2-03

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 12 DE 22

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>correspondiente con el subproceso H01.02. Controlar la planta de personal. En caso de requerirse bienes o servicios adicionales para implementar el nuevo modelo educativo, se debe remitir la solicitud (formatos requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad) al subproceso I01.02. Manejar requisiciones.</p> <p>Si después de analizar la viabilidad de implementar el nuevo modelo educativo se determina que se cubren todos los cupos faltantes, se debe continuar con la Actividad 5. En caso contrario se debe proceder con la Actividad 9.</p>		
8	<p>Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del Servicio Educativo. Si aún existen cupos faltantes en los Establecimientos Educativos de jurisdicción de la Secretaría de Educación, los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED deben evaluar la posibilidad de realizar contratos si se cuenta con los recursos para realizarlos y garantizar su sostenibilidad en el tiempo, cumpliendo con los requisitos del decreto 2355 del 24 de junio de 2009, bajo las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concesiones del Servicio Educativo. • Contratación de la prestación del servicio educativo, • Administración del servicio educativo con las iglesias y confesiones religiosas. <p>Se determina si hay viabilidad para contratar el subproceso continua con la Actividad 10, de lo contrario actividad 9.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	5 días
9	<p>Evaluar Últimas Estrategias. Después de agotar las anteriores alternativas para garantizar la permanencia y acceso de los alumnos al sistema educativo oficial, el funcionario del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, a partir de la</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código</p>	5 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE
ACCESO Y PERMANENCIA**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-03

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 13 DE 22

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	información de los alumnos sin continuidad, debe dimensionar los diferentes casos e implementar las últimas estrategias. Estas pueden ser: el servicio de transporte para utilizar cupos disponibles en Establecimientos Educativos oficiales no cercanos o para trasladar a los estudiantes a Establecimientos Educativos privados en convenio o modelos educativos no tradicionales, u otras estrategias planteadas por la Secretaría de Educación.	219 Grado 04	
10	Revisar o conformar el Banco de Oferentes. Si la entidad territorial certificada no ha conformado el Banco de Oferentes debe adelantar el procedimiento establecido en el Artículo 16 del Decreto 2355 de 2009. En caso de que se haya conformado anteriormente el Banco de Oferentes, el funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, debe revisar el procedimiento y gestionar las tareas y los documentos faltantes para su actualización. Es importante anotar que el banco de oferentes puede ser cambiado cada año si la Secretaría lo considera necesario. Para mayor información consultar guía para la conformación del banco de oferentes.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	3 días
11	Calificar a los Oferentes. El funcionario del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, debe definir un orden de elegibilidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 16 del Decreto 2355 de 2009. Se definen las entidades o establecimientos educativos privados que han superado el puntaje mínimo requerido y se ordenan los oferentes de acuerdo a la calificación arrojada. Para mayor información consultar guía para la conformación del banco de oferentes	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	5 días
	Seleccionar al oferente acorde al orden de elegibilidad. Se selecciona de acuerdo al orden de elegibilidad establecido en la actividad 11 y ésta estará determinada por	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	5 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE
ACCESO Y PERMANENCIA**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-03

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 14 DE 22

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
12	<p>el puntaje que arroje el proceso de calificación de mayor a menor. Por lo tanto, el funcionario del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, debe determinar los oferentes con los cuales se realizarán los convenios.</p> <p>La información (carta u oficio) se debe emitir al subproceso I01.04. Administrar etapa contractual, en donde se realiza la gestión administrativa requerida para llevar a cabo la contratación.</p> <p>Para mayor información consultar guía para la conformación del banco de oferentes</p>		
13	<p>Definir los alumnos que deben ser atendidos. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, deben emitir un informe con los datos básicos de los alumnos a incluir en el servicio educativo contratado, dicha información debe ser validada con la emitida por el subproceso C03.05. Asignar cupos.</p> <p>Además, debe actualizar la información de los alumnos a transferir a través de los Formatos C02.02.F01. Formato alumnos a transferir o por convenios de continuidad y C02.02.F02. Acuerdos de ampliación.</p> <p>Se verifica si todos los registros están debidamente diligenciados (verificando la existencia de los alumnos y la relación de los datos de los alumnos beneficiados), ya que si no han sido diligenciados completamente se debe ejecutar una acción correctiva de acuerdo con lo definido en el subproceso N01.02, de lo contrario el subproceso puede continuar.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	15 días
	<p>Verificar el cumplimiento de los parámetros para los alumnos que deben ser atendidos. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, se encargan de verificar si se cumple con los parámetros establecidos revisando la existencia de los alumnos y la relación de</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	3 días



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION: 002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
 PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE
 ACCESO Y PERMANENCIA

FECHA:
 NOVIEMBRE 2019
 CODIGO:
 GED-EDU-PR-S2-03

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 15 DE 22

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
14	<p>los datos de los alumnos beneficiados (Formatos C02.02.F01. Alumnos a transferir o por convenios de continuidad y C02.02.F02. Acuerdos de ampliación de oferta educativa), si cumple con los parámetros, el subproceso puede continuar.</p> <p>Si no cumple con los parámetros mínimos establecidos se debe ejecutar una acción correctiva de acuerdo con lo definido en el subproceso N01.02 Acciones Correctivas y continuar con la actividad 15.</p>	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	
15	<p>Informar a los alumnos el Establecimiento Educativo donde serán atendidos. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, deben emitir un comunicado a través de los medios de comunicación disponibles en la Secretaría (página Web, circular, correo certificado, periódico, cartelera, etc.), en el cual se informe a los alumnos el establecimiento en donde serán atendidos y las demás disposiciones definidas por la Secretaría de Educación a través del subproceso G02.02. Desarrollar comunicaciones.</p>	<p>Técnico Operativo Código 314 grado 03</p> <p>Auxiliar Administrativo código 407 Grado 10</p>	<p>2 horas</p> <p>Permanente</p>
16	<p>Registrar novedades del contrato. Se reciben las novedades de matrícula de los alumnos beneficiados con los contratos emitidas por el Establecimiento Educativo y los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, y con esta información se debe generar un registro de las novedades de contrato, el cual se debe actualizar durante la vigencia de los contratos.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	15 días
17	<p>Generar carta de satisfacción de la contratación. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED designado como interventor, en cada período de pago del contrato debe evaluar el desempeño del contratista y la prestación del servicio realizada y luego procede a emitir la carta de satisfacción (formato carta u oficio diligenciando el formato M03.01.F03. Acto administrativo o comunicación escrita) de la contratación, la</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p>	5 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE
ACCESO Y PERMANENCIA**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-03

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

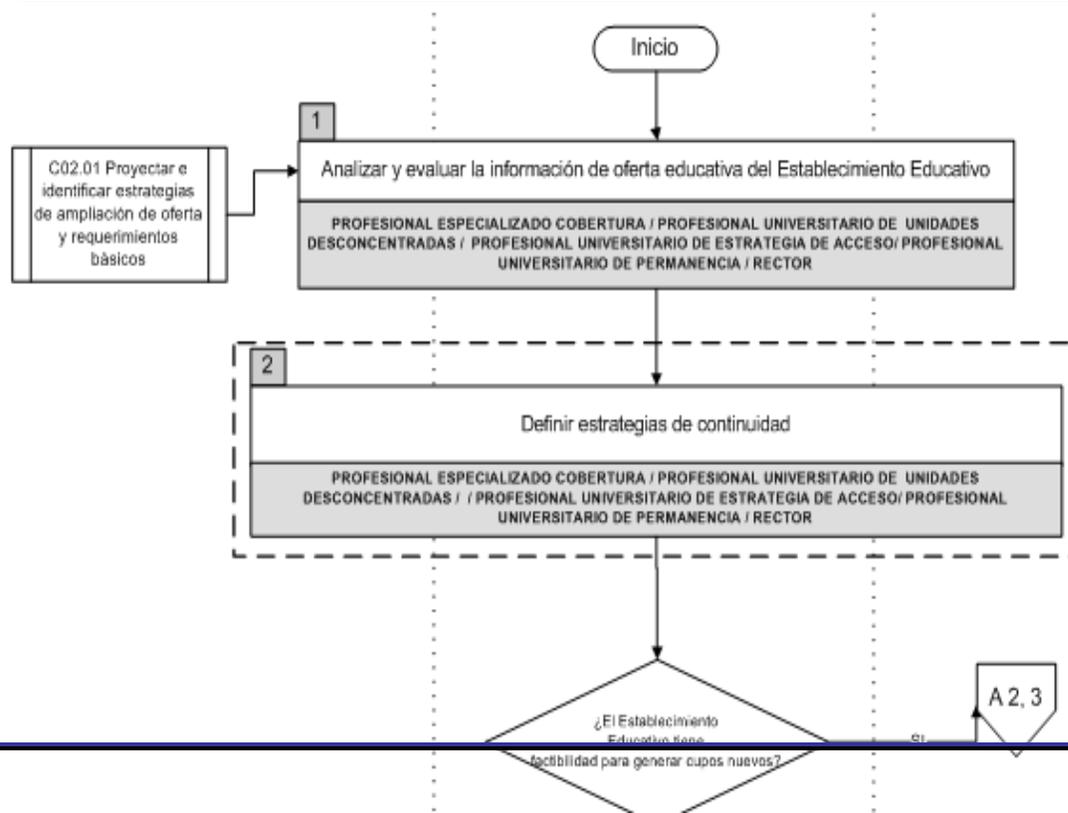
PÁGINA: 16 DE 22

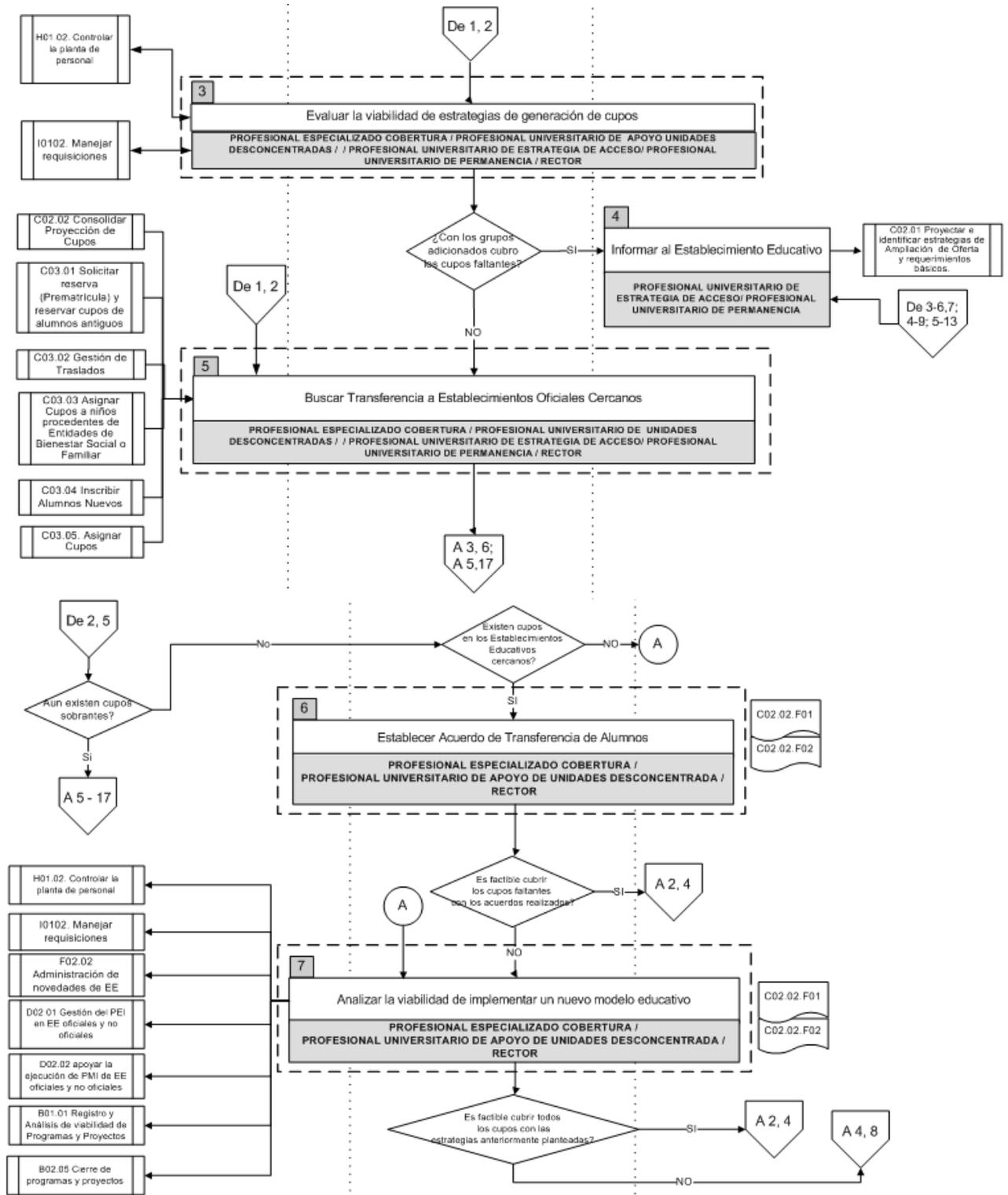
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>cual sirve de soporte para autorizar el pago al mismo. Se envía la información al Subproceso C02.01. Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos, la cual sirve como insumo para emitir el informe de aprobación de la oferta educativa.</p>		
18	<p>Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda. Los funcionarios del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, dependiendo de los recursos disponibles, evalúan conjuntamente la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Útiles escolares• Refrigerios y almuerzos• Transporte escolar (buses, bicicletas o transporte alternativo)• Subsidios Directos a las familias <p>En los casos en los cuales esta última estrategia logra retener todos los alumnos antiguos, el subproceso continúa con la actividad 4, de lo contrario actividad 19.</p> <p>Estas iniciativas deben ser enrutadas así:</p> <p>Si se trata de actualizar un proyecto existente (ver instructivo de formato B01.01.F01. Iniciativa de programas y proyectos) se conecta con el subproceso B01.01. Registro y análisis de viabilidad de programas y proyectos (acta de cierre de programas y proyectos), donde se revisa la actualización del proyecto.</p> <p>Si se trata de crear un nuevo proyecto (ver instructivo de formato B01.01.F01 Iniciativa de programas y proyectos) se conecta con el subproceso B01.01 Registro y análisis de viabilidad de programas y proyectos, donde se revisa la creación del proyecto. Para consultar la creación y actualización del proyecto se consulta el instructivo de formato B02.05.F03 Acta de cierre</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	3 días

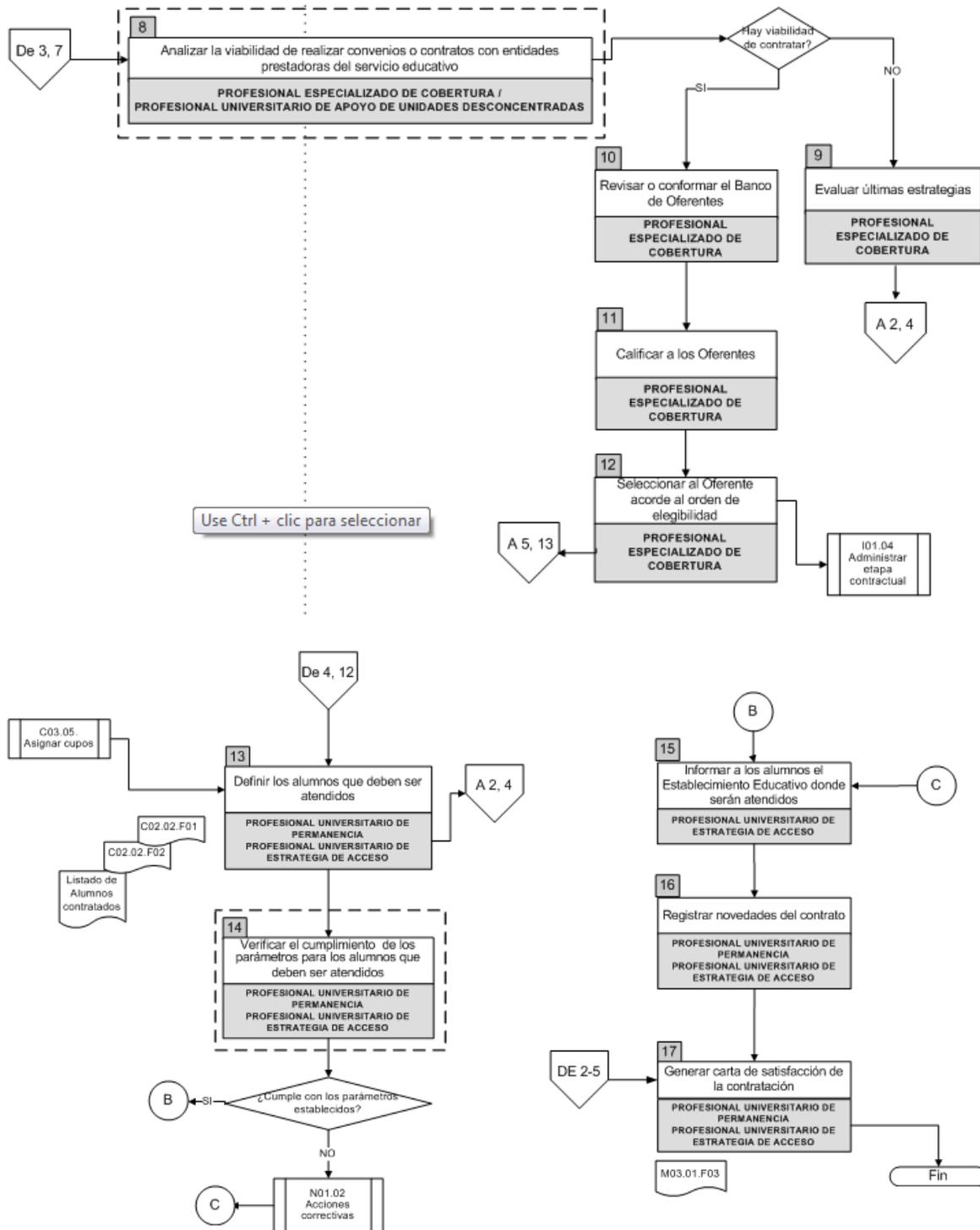


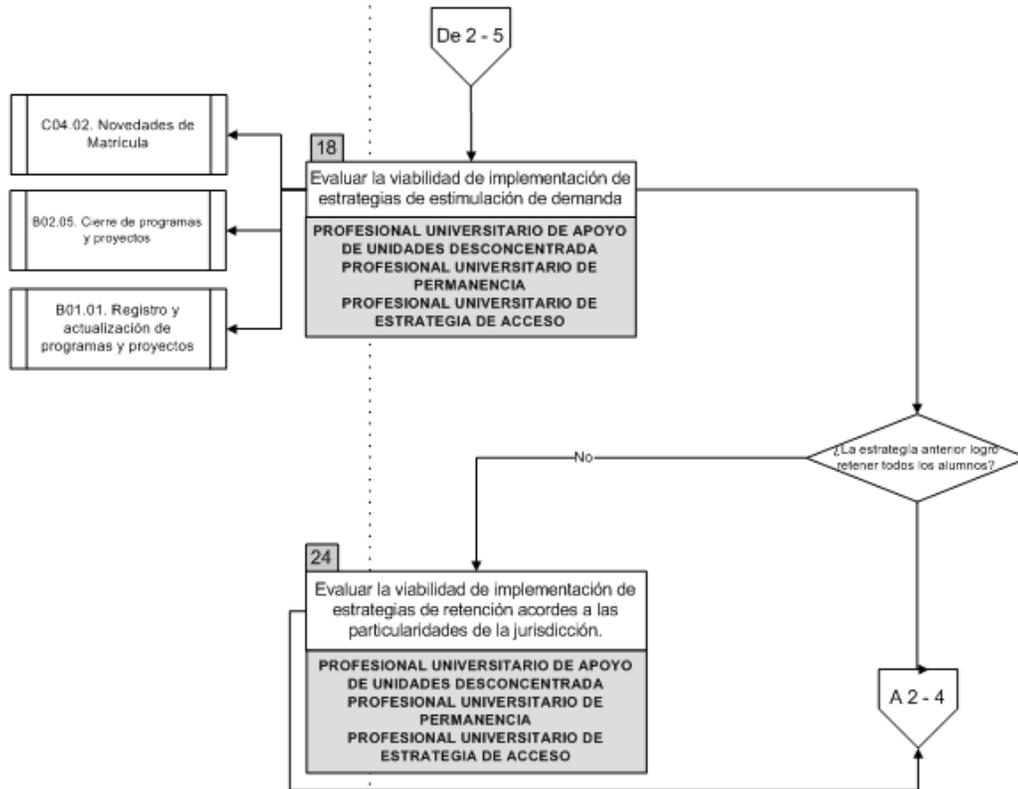
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	administrativo del subproceso B02.05 Cierre de programas y proyectos.		
19	<p>Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción. Los funcionarios del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED posterior a la implementación de las estrategias mínimas definidas por políticas nacionales, gubernamentales y las definidas por este subproceso, deben evaluar la viabilidad de la implementación de las estrategias de retención determinadas en las políticas y criterios particulares de la jurisdicción. Finalmente son comunicadas oficialmente al Establecimiento Educativo a través de la actividad 4 de este subproceso.</p> <p>El Informe de Estrategias de atención a los diferentes tipos de poblaciones es enviado al subproceso D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, ya que con esta información se elabora la caracterización de la entidad territorial.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	3 días

7. DIAGRAMA DE FLUJO









7. REGISTRO

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
No Aplica	Convenios De Continuidad	Cobertura o Planeación	Copia impresa y digital	Base de Datos Sistema de Matriculas	Según Tablas de Retención definidas
C02.02.F02	Acuerdos de Ampliación de Oferta Educativa	Cobertura o Planeación	Copia impresa y digital	Archivo de gestión de gestión administrativa Base de Datos Sistema de Matriculas	Según Tablas de Retención definidas
	Listado de Alumnos Contratados	Cobertura o Planeación	Copia impresa y digital	Archivo de gestión de gestión administrativa Base de	Según Tablas de Retención definidas



Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
				Datos Sistema de Matriculas	
M03.01.F03	Carta de Satisfacción (2) Acto administrativo o comunicación escrita	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01 Revisar actos administrativos			
M03.01.F03	Solicitud de requerimiento de personal docente Acto administrativo o comunicación escrita).	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01 Revisar actos administrativos.			
B01.01.F01	Iniciativa de programas y proyectos	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso B01.01 Registro y Análisis de viabilidad de Programas y Proyectos			
C02.01.F01	Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado.	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Detalle del subproceso C02.01 Proyectar cupos e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos.			
I01.02.F01	Requisición de compra	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Detalle del subproceso I01.02 Manejar requisiciones			
I01.02.F02	Estudio de conveniencia y viabilidad	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Detalle del subproceso I01.02 Manejar requisiciones			

(1).Este documento debe ser generado por el Sistema de Información disponible por la Secretaría de Educación para la administración del subproceso en mención, o en su defecto por una base de datos, o listado físico generado manualmente.

(2) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser resolución, decreto circular o carta u oficio.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE
ACCESO Y PERMANENCIA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-03**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 22 DE 22**8. HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre de2019	Actualización de Formatos. Cambio de código de Formato: C02.02 a EDU-PR-S2-03