

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS A NIÑOS
PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
O FAMILIAR****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-05**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PAGINA: 1 de 14**1. OBJETIVO**

Asignar cupos escolares a alumnos que cumplan con el requisito de edad (5 años cumplidos al inicio del calendario escolar) provenientes de entidades de bienestar social o familiar al grado de transición (grado obligatorio de preescolar) con el fin de garantizar su acceso al sistema educativo oficial según criterios de prioridad

2. ALCANCE

Inicia con la definición de la estrategia para coordinar con entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción, el acceso de los niños provenientes de las mismas y con ello garantizar su continuidad en el sistema educativo. El Subproceso finaliza con la asignación de cupos para los niños en edad escolar provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar.

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.
- **DESMOVLIZADO.** 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).

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS A NIÑOS
PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
O FAMILIAR****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-05**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PAGINA: 2 de 14

- **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).
- **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.
- **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).
- **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.
- **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.
- **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.
- **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

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS A NIÑOS
PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
O FAMILIAR****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-05**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PAGINA: 3 de 14

Sistema de Información de Matricula – SIMAT, propendiendo por el fomento de estilos de vida saludable.

- **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.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social.
- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
6.2.5. Mantener la cobertura actual y propender a su ampliación.
- Ley 115. 8 de febrero de 1994 Por la cual se expide la Ley General de Educación.
- Ley 387 de julio 8 de 1997. Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia.
- Decreto 3011 de 19 de diciembre de 1997: Por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Decreto 1290 de 16 de abril de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Decreto 1526 de 24 de julio de 2002. Por el cual se reglamenta la administración del sistema de información del sector educativo.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS A NIÑOS
PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
O FAMILIAR****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-05**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PAGINA: 4 de 14

- Resolución MEN 166 del 4 de febrero de 2003. Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación de la primera etapa del Sistema de Información del Sector educativo.
- Resolución 5360 del 7 de septiembre de 2006. Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas.
- Decreto 366 de del 9 de febrero de 2009. Por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva.
- Resolución 2620 de 1 de Septiembre de 2004. Por la cual se establecen directrices, criterios y procedimientos para la prestación del servicio educativo a niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley.

Artículo 3º. Requisitos para la matrícula. Los Establecimientos Educativos efectuarán la matrícula sin exigir los documentos de identidad ni las certificaciones de los niveles aprobados de escolaridad que se requieran.

Artículo 4º. Oferta educativa. Los estudiantes podrán acceder a la educación formal impartida en Establecimientos Educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos.

- Decreto 2562 de Noviembre 27 de 2001. por el cual se reglamenta la Ley 387 del 18 de julio de 1997, en cuanto a la prestación del servicio público educativo a la población desplazada por la violencia y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2565 del 24 de junio de 2009. Por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas.
- Decreto 2247 de 1997, Artículo 20. Las instituciones educativas estatales que estén en condiciones de ofrecer además del Grado de Transición, los grados de Pre-Jardín y Jardín, podrán hacerlo, siempre y cuando cuenten con la correspondiente autorización oficial y su implantación se realice de conformidad con lo dispuesto en el correspondiente plan de desarrollo educativo territorial.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS A NIÑOS
PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
O FAMILIAR****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-05****OFICINA COBERTURA EDUCATIVA****PAGINA: 5 de 14**

Para este efecto, se requiere que el municipio, en el que se encuentre ubicado el establecimiento educativo, haya satisfecho los porcentajes de que trata el inciso segundo del artículo 18 de la Ley 115 de 1994.

- Norma NTC ISO 9001:2015.
- Norma Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Actos administrativos particulares de las entidades territoriales, sobre el proceso de matrícula.
- Las 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 o 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.
- 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

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS A NIÑOS
PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
O FAMILIAR****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-05**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PAGINA: 6 de 14

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.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS A NIÑOS
PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
O FAMILIAR**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-05

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PAGINA: 7 de 14

- 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	Definir la estrategia para asignar cupos a niños de bienestar social o familiar. El comité de Cobertura Educativa de la SED, define la estrategia para asignar cupos a niños procedentes de entidades del bienestar social o familiar. Dicha estrategia debe estar alineada con lo definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula en la entidad territorial, y debe estar orientada a la identificación y caracterización de los niños provenientes de estas instituciones.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	1 día
2	Identificar a los niños procedentes de entidades del bienestar social o familiar. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, debe identificar la cantidad de instituciones de bienestar social y/o familiar de su jurisdicción, y el número de niños que cumplen el requisito de edad para ingresar al grado de transición (grado obligatorio de preescolar). Una vez identificados, el funcionario responsable de la SED debe presentar al comité de cobertura las estrategias viables para generar acciones que garanticen el acceso a los niños procedentes de estas entidades al sector educativo oficial.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	10 días
3	Realizar acciones con entidades de bienestar social o familiar de la jurisdicción. Con base en los criterios definidos en el acto administrativo de matrícula y los lineamientos del Comité de Cobertura de la SED, el funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, realiza las acciones de coordinación y articulación necesarias para garantizar el acceso de los	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	2 días



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS A NIÑOS
PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
O FAMILIAR**

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-05**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PAGINA: 8 de 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>niños en edad escolar procedentes de las entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción al sistema educativo oficial.</p> <p>Dichas acciones pueden estar enfocadas a que el funcionario responsable de la SED, solicite mediante oficio (formato carta u oficio) a las entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción, el registro de los niños que están en edad escolar y requieren cupo en un Establecimiento Educativo Oficial. Dicha actividad se puede realizar enviando anexo el formato C03.02.F01. Formulario para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar para ser diligenciado.</p>		
4	<p>Recibir archivo con registro de niños. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, recibe el formato diligenciado C03.02.F01. Formulario para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar, para identificar los niños de estas entidades que requieren cupo en el Sector Educativo Oficial. Los reportes deben ser recibidos sin importar el tipo de formato en que sean entregados (Impreso o Digital).</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 grado 5</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	<p>Permanente</p>
5	<p>Realizar reserva y asignación de cupos. A través de la ejecución del Subproceso C03.01. Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos, los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, debe otorgar el cupo a los niños procedentes de las Entidades de Bienestar o Social, los cuales se encuentran registrados en el reporte mencionado en la actividad previa.</p> <p>La asignación del cupo para los niños procedentes de las entidades en mención, se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 5360 de 2006, el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula y las políticas y criterios particulares definidos en la jurisdicción.</p> <p>La asignación de cupos a través del</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 grado 5</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p> <p>Técnico Operativo código 314 Grado 03</p>	<p>10 días</p>

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS A NIÑOS
PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
O FAMILIAR**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-05

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PAGINA: 9 de 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	sistema integrado de matrícula se puede realizar de forma masiva o de forma manual en la SED o en los EE, de acuerdo a lo establecido y definido en el subproceso C03.04 Asignación de cupos. El funcionario responsable del área de cobertura de la SE debe revisar y aprobar en el sistema dicha asignación.		
6	Enviar a cada Establecimiento Educativo los formatos de los alumnos que debe atender. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, posterior a la realización del subproceso C03.04 Asignar cupos, debe enviar al Establecimiento Educativo los formatos diligenciados C03.02.F01. Formulario para continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar, de los niños que se les asignó cupo en este lugar.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04 Técnico Operativo Código 314 Grado 03 Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10	5 días
7	Informar al acudiente o responsable y a las Entidades de Bienestar Social o Familiar el Establecimiento Educativo donde será atendido el niño. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, debe dejar registro de la comunicación oficial (formato carta u oficio) realizada para garantizar el conocimiento de los interesados.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	3 días
8	Verificar si existen reclamos del padre de familia o acudiente. Las solicitudes, quejas y reclamos son direccionados por el subproceso E01.01. Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes, (formato atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencia (PQRS)), el cual está definido en la cadena de valor de cada Ente Territorial y diseñado de acuerdo a sus particularidades. Se deben determinar con base en las reclamaciones realizadas por los padres de familia, acudientes o Establecimientos Educativos, sobre la asignación del cupo a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	2 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS A NIÑOS
PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
O FAMILIAR****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-05**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PAGINA: 10 de 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	De acuerdo a esto se deben tomar acciones pertinentes orientadas a garantizar el acceso de los niños al Sector Educativo Oficial.		
9	Registrar Matrícula. Como resultado de la ejecución del Subproceso C04.01 Registrar Matrícula de Alumnos Antiguos y Nuevos, es formalizada la matrícula de los niños provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar, a los cuales se les asignó el cupo en un Establecimiento Educativo cercano.	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 Técnico Operativo código 314 grado 03 Rector de establecimiento educativo	30 días
10	Validar niños atendidos provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar. confrontarlo con la comunicación oficial entregada por estos, para determinar si todos los niños a los que se les asignó cupo serán atendidos. A través de la ejecución del Subproceso C05.01. Auditoría de Matrícula, son realizadas auditorías externas por parte de la Secretaría de Educación o las Unidades desconcentradas, a los EE para verificar si son atendidos todos los niños provenientes de las Entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04 Técnico Operativo código 314 grado 03	10 días
11	Realizar archivo de Gestión. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, debe realizar las labores de Archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante la ejecución del Subproceso C03.02 Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar. El subproceso N02.01. Archivo de Gestión está definido en la cadena de valor de cada Ente Territorial y diseñado de acuerdo a sus particularidades.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Auxiliar administrativo código 407 grado 10	2 días



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION: 002

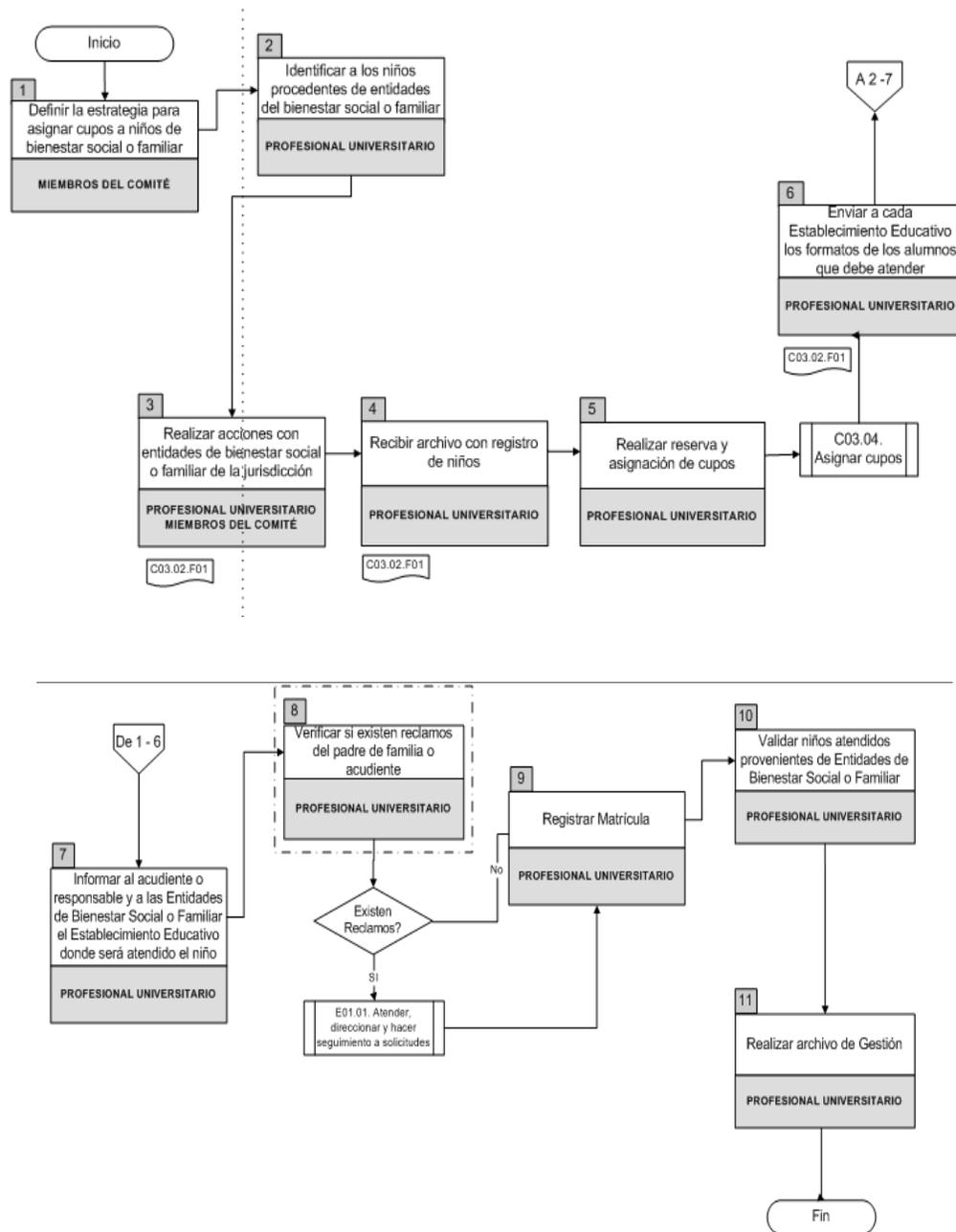
PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS A NIÑOS
PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
O FAMILIAR

FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-05

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PAGINA: 11 de 14

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS A NIÑOS
PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
O FAMILIAR**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-05

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PAGINA: 12 de 14

8. REGISTRO

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
C03.02. F01	Formulario para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar	Auxiliar administrativo	Formato Digital e impreso	Archivo de gestión administrativa	Según Tablas de Retención
M03.01. F03	Oficio de Solicitud Acto administrativo O comunicación escrita). (1)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01 Revisar actos administrativos.			
M03.01. F03	Comunicación Oficial Acto administrativo O comunicación escrita). (1)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01 Revisar actos administrativos.			
	Documentos Requeridos (2)	Auxiliar administrativo	Formato Digital e impreso	Archivo de gestión administrativa	Según Tablas de Retención

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

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre de2019	Actualización de Formatos. Cambio de código de Formato: C03.02 a EDU-PR-S2-05