 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014 Página 1 de 78

Copia Controlada


República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO



2014

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 2 de 78

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO


Copia Controlada

CONTROL DEL DOCUMENTO

Revisado por:	Aprobado por:
<p>_____ MARIO FERNANDO OVIEDO OVALLE Gerente de Modernización Secretaría de Educación Municipal de Ibagué</p> <p>Fecha:</p> <p>_____ ANA MARIA ORTIZ GARZON Directora de Grupo de Cobertura Educativa Secretaría de Educación Municipal de Ibagué</p> <p>Fecha:</p>	<p>_____ DIEGO FERNANDO GUZMÁN GARCÍA Secretario de Educación de Ibagué</p> <p>Fecha:</p>

CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la Actualización
01	Junio de 2010	PROES S.A.	Elaboración del Documento
02	Febrero 2011	Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación	Actualización del Documento por cambio de normatividad
03	Septiembre 2012	Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación con el apoyo del Equipo Consultor	<ul style="list-style-type: none"> Se ajustó el formato del documento Se cambió la palabra subproceso por procedimiento Se actualizó el documento de acuerdo con las necesidades de la Secretaría
04	Julio 2014	Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Implementación del SIIE, en las actividades de los procedimientos. Inclusión de las estrategias del área de permanencia.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014 Página 3 de 78

CONTENIDO

Copia Controlada

SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN	4
SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	5
1. DISTRIBUCIÓN.....	5
2. PROPIEDAD	5
3. JUSIFICACIÓN	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO	5
5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO	8
6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO	8
7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN.....	9
SECCIÓN III – CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL MACROPROCESO	11
C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	11
1. PROCESO C01. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA.....	11
1.1 PROCEDIMIENTO C01.01 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA MATRÍCULA...	11
2. PROCESO C02. PROYECCIÓN DE CUPOS	18
2.1 PROCEDIMIENTO C02.01 OFERTA EDUCATIVA	24
2.2 PROCEDIMIENTO C02.02 ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA.....	24
3. PROCESO C03. DEFINICIÓN DE CUPOS	¡Error! Marcador no definido.
3.1 PROCEDIMIENTO C03.01 PREMATICULA	¡Error! Marcador no definido.
3.2 PROCEDIMIENTO C03.02 CUPOS DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR	¡Error! Marcador no definido.
3.3 PROCEDIMIENTO C03.03 INSCRIPCION DE ALUMNOS NUEVOS	¡Error! Marcador no definido.
4. PROCESO C04. REGISTRO DE CUPOS	¡Error! Marcador no definido.
4.1 PROCEDIMIENTO C04.01 FORMALIZACION DE LA MATRICULA	¡Error! Marcador no definido.
4.2 PROCEDIMIENTO C04.02 NOVEDADES DE LA MATRICULA	¡Error! Marcador no definido.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 4 de 78

Copia Controlada

5. PROCESO C05. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE MATRICULA ¡Error! Marcador no definido.

5.1 PROCEDIMIENTO C05.01 AUDITORIA DE MATRICULA 70

SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN


El manual de procesos y procedimientos permite conocer en forma descriptiva y detallada de la composición del Macroproceso, así como la caracterización de sus procesos, dentro de la cual se define su objetivo y alcance, la normatividad y las políticas que los rigen, con el fin de proporcionar las herramientas necesarias para el cumplimiento de los Objetivos, la Misión y la Visión de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué.

Este manual recopila la información correspondiente al Macroproceso **C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO**, así como los procesos, subprocesos y actividades comprendidas en el mismo, reflejando los acuerdos construidos entre los usuarios, los ejecutores de los procesos y los proveedores de los mismos, y ajustado con base en las observaciones emitidas por parte del Ministerio de Educación.

Luego, está dirigido a los funcionarios que intervienen de manera directa en el proceso, personal contratista, usuarios, entidades públicas y privadas; así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada al respecto.

Antes de iniciar la consulta de este documento es recomendable leer detalladamente esta introducción, así como los distintos apartes contemplados en la sección de “Instrucciones de Uso y Organización del Manual”, a fin de que el lector pueda hacer uso apropiado del documento, entendiendo su organización y contenido. Por tanto, este documento está organizado en dos grandes secciones:

- Instrucciones de Uso y Organización del Manual: Presenta la manera de utilizar el manual, conceptos básicos de procesos, describe las partes que componen el documento.
- Cuerpo del Documento: Presenta la caracterización de los procesos que lo conforman el macroproceso, así como el detalle de los procedimientos que conforman cada proceso y los instructivos (en caso de utilizarse) que amplían la información acerca de algunas actividades y formatos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014 Página 5 de 78

Copia Controlada

SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

1. DISTRIBUCIÓN

Los funcionarios que deben conocer este documento son los que ocupen los siguientes cargos:

- Secretario de Educación
- Director de Cobertura
- Profesional Especializado de Acceso
- Profesional Especializado de Permanencia
- Profesional Universitario de Permanencia
- Técnico Operativo de Acceso
- Técnico Operativo de Permanencia
- Técnico Operativo de Cobertura
- Auxiliar Administrativo de Acceso
- Personal contratista del Grupo de Cobertura Educativa

2. PROPIEDAD

El funcionario responsable de mantener actualizado este documento de acuerdo a la práctica de la Secretaría de Educación es el que ocupe el cargo de Director de Cobertura.


3. JUSTIFICACIÓN

Este documento es una guía para orientar a los funcionarios de manera práctica en la lectura de los manuales; para esto se parte de la descripción de conceptos de procesos, la explicación general de cómo está organizado el manual y la ampliación de sus contenidos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO

ACTIVIDADES. Conjunto de tareas que componen un subproceso.

ADMINISTRADOR DEL APLICATIVO. Es la persona encargada de administrar un Sistema

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 6 de 78

Copia Controlada

ASESOR. Es la persona que asesora en cualquier situación legaly/o técnica que se pueda presentar dentro o con referencia a la entidad, así mismo, es la encargada de dar trámite a los Derechos de Petición que llegaran por escrito.

CLIENTE / CIUDADANO. Organización o persona que recibe un producto o servicio. Es un miembro de la comunidad que conlleva una serie de deberes y una serie de derechos.

CONSULTA. Solicitud dirigida a la administración, con el fin de obtener una asesoría o concepto sobre un tema específico de competencia de la entidad.

DENUNCIA. Es el mecanismo mediante el cual, cualquier ciudadano da aviso o notifica, en forma escrita o verbal, hechos o conductas con las que se pueda estar configurando un posible manejo irregular o un eventual detrimento de los bienes o fondos del Estado.

DERECHO DE PETICIÓN. Es un recurso que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado. Está consagrado en la Constitución Política de Colombia como fundamental, es decir, que hace parte de los derechos de la persona humana y que su protección judicial inmediata puede lograrse mediante el ejercicio de la tutela.

DUE. Directorio Único de Establecimientos


EFICACIA. Es la capacidad de alcanzar los resultados de calidad previstos, independientemente de los medios que se utilicen, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos, y con los estándares de calidad definidos. Grado en el que una acción alcanza los resultados esperados. Consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados. La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultados.

MACROPROCESO. Unidades o frentes de la Secretaría, pueden ser misionales o de apoyo y está conformado por procesos.

NOVEDAD DE MATRÍCULA. Los movimientos en la matrícula ocasionados después del cierre de fechas oficial definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula en la jurisdicción de la SE

OPERADOR. Es el funcionario de la entidad encargada de asignar y responder los requerimientos que entran al sistema. Como son los roles del SINEB y el SIMAT

PROCESO. Conjunto de actividades que se interrelacionan, para transformar recursos con el fin de obtener un producto o servicio para el cliente interno o externo. Está compuesto por subprocesos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 7 de 78

Copia Controlada

REQUERIMIENTO. Condición o capacidad que un usuario necesita para poder resolver un problema o lograr un objetivo.

SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO. Percepción del ciudadano acerca del grado en que se han cumplido sus requisitos.

SEGUIMIENTO. Es un proceso que comprende el control de la información suministrada a los ciudadanos hasta responder satisfactoriamente sus solicitudes, en los términos establecidos.

SIIE. SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN ESCOLAR

SINEB. SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

SIMAT. SIMAT: Es una herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones.

Es un sistema de gestión de la matrícula de los estudiantes de instituciones oficiales y privadas, que facilita la inscripción de alumnos nuevos, el registro y la actualización de los datos existentes del estudiante, la consulta del alumno por Institución y el traslado a otra Institución, entre otros.


PROCEDIMIENTO. Grupo de actividades que forma parte del proceso.

TAREA. Es el paso a paso para el normal desarrollo de una actividad


TRÁMITE. Es un proceso, diligencia, solicitud o entrega de información que las personas hacen frente a una dependencia, bien sea para cumplir obligaciones o para obtener beneficios o servicios. Por lo general los trámites producen documentos.

USUARIO EXTERNO. Son las personas, grupos o entidades no vinculados directamente a la Entidad que necesitan usar los recursos de ella, siempre que lo soliciten de manera justificada y de acuerdo a las normas establecidas.

USUARIO INTERNO. Son las personas, grupos o entidades que están vinculados directamente o indirectamente al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, subordinados administrativa o metodológicamente a la Institución.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 8 de 78

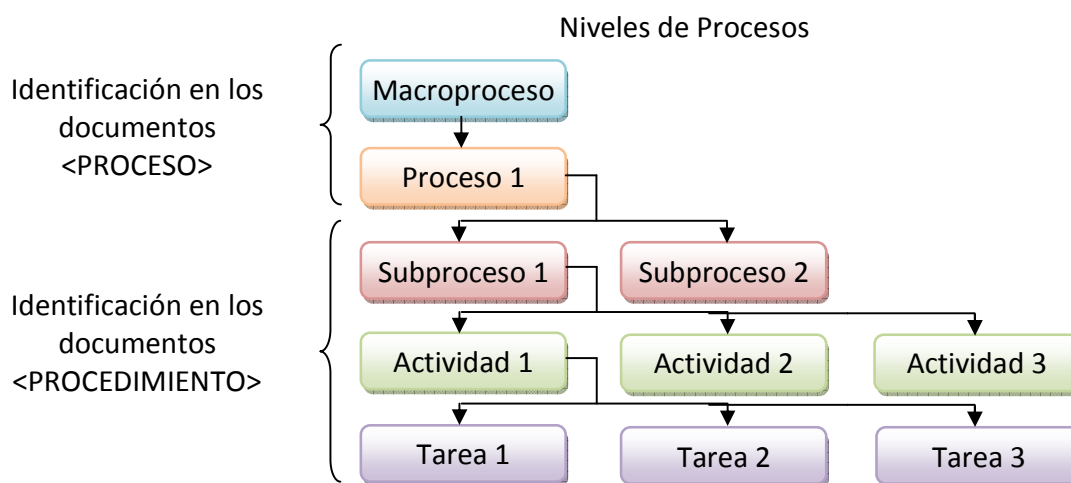
Copia Controlada

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014 Página 9 de 78

Copia Controlada

5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO


En el documento se unifican los términos “Macroproceso” y “Proceso” denominándose “Proceso”; a los “Subprocesos” y “Actividades” se les denomina “Procedimientos”, como se presenta a continuación:



6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO

A cada uno de los Macroprocesos le ha correspondido una codificación específica, con la cual a su vez se relacionan los procesos y subprocesos. Esta codificación es tomada del documento Manual de Calidad, donde se describe el Mapa de Procesos o Cadena de Valor de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué, con los siguientes lineamientos:

- Los macroprocesos se identifican con las letras de la “A” a la “N” (en mayúscula).
- Los procesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso al cual pertenecen y adicionando dos (2) dígitos en forma consecutiva.
- Los subprocesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso, los dos dígitos del proceso, un punto y adicionando otros dos (2) dígitos en forma consecutiva.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 10 de 78

Copia Controlada

La codificación de los niveles de procesos para el presente manual es la siguiente:


C. Gestión de la cobertura del servicio educativo	C01. Planeación de la Gestión de Matrícula	C01.01. Lineamientos para la gestión de la matrícula
	C02. Proyectar cupos	C02.01.01 Oferta educativa
		C02.02. Estrategias de acceso y permanencia
	C03. Definición de Cupos	C03.01. Prematrícula
		C03.02. Cupos del Instituto Colombiana de Bienestar Familiar
		C03.03. Inscripción de alumnos nuevos.
		C03.04. Asignación de cupos
	C04. Registro de Cupos	C04.01. Formalización de matrícula
		C04.02. Novedades de matrícula
	C05. Seguimiento a la Gestión de Matrícula	C05.01. Auditoría de matrícula


7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, para ello se presentan a continuación las convenciones utilizadas en ellos:





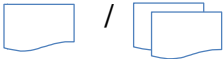
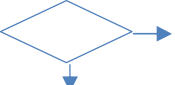
Nota 1: Se debe tener presente que el campo de *fecha* que aparece en los diagramas de flujo de los subproceso corresponde a la fecha de la última actualización.


Nota 2: Se aclara que las actividades de los diagramas de flujo se presentan en orden lógico y secuencial y además que su numeración se da en orden ascendente (1, 2, 3... n) en la parte superior del símbolo.

DENOMINACIÓN	GRÁFICO	DESCRIPCIÓN
Actividades o tareas		Esta caja se presenta dividida por una raya horizontal. En la parte superior se indica la acción o tarea desarrollada dentro de un proceso. En la parte inferior se reseña el rol o roles encargado de ejecutar la actividad o tarea.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014 Página 11 de 78

Copia Controlada

Límite		Inicio, fin o entidad externa al proceso.
Dirección del flujo		Orden de ejecución de actividades y flujo de productos
Círculo de unión		Usado para unir procesos o parte de éstos dentro de una misma página, coloque números consecutivos
Conector de página		Usado para unir procesos o parte de éstos de una página a otra, coloque letras consecutivas.
Documento (s)		Usado cuando la actividad ejecutada implica la generación de un documento (s) en formato físico o en medio magnético.
Punto de decisión		Usado cuando en la actividad se genera más de un documento

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014 Página 12 de 78

Copia Controlada

SECCIÓN III – CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL MACROPROCESO C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

1. PROCESO C01. ESTABLECER LAS DIRECTRICES, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

Ver documento anexo CAR.C Caracterización del Proceso C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

1.1 PROCEDIMIENTO C01.01 DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL

OBJETIVO

Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos, responsables y cronograma de fechas de ejecución de los procesos de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, a través de la emisión de un acto administrativo basado en los lineamientos del nivel Nacional y del Municipio, el cual es divulgado a las partes interesadas.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la normatividad nacional vigente o los cambios en la misma, y termina con la capacitación en los lineamientos que soporta la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo a los responsables de dichos procesos en los diferentes niveles de jerarquía de la SE y de los EE.

DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificar la vigencia de la normatividad nacional y territorial aplicable:	Profesional Especializado	No aplica

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 13 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Revisar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo para determinar si es necesario realizar ajustes ó redefinir su organización en la jurisdicción. Sí se definieron nuevos lineamientos éstos deben ser considerados.</p>	Acceso	
<p>2. Identificar los entes externos partícipes: Identifica en el siguiente orden, los entes externos involucrados, que participan en la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo de su jurisdicción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nacional. • Ente Territorial. • Departamental. • Comunidad Educativa <p>La articulación con dichos entes externos debe hacerse con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir estrategias que permitan identificar de manera clara, la población dentro y fuera del sistema educativo. • Garantizar estrategias de acceso y permanencia de la misma. • Y realizar seguimiento tanto al proceso de matrícula como a las estrategias de acceso y permanencia definidas. <p>Algunas de las entidades externas con las que la SE debe articularse son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registraduría Territorial, con el fin de validar la información de los estudiantes que están siendo atendidos en el sistema educativo y definir estrategias conjuntas, con el objeto de garantizar que todos los estudiantes que ingresen al sistema educativo, se encuentren debidamente identificados. • Acción Social, para definir los requisitos de atención a población en condición de desplazamiento; la cual debe quedar caracterizada en el SIMAT. • SISBEN (Secretaría de Salud o quien haga sus veces), con el fin de definir la estrategia para validar y actualizar la información de identificación de los estudiantes registrados en el SIMAT y el 	<p>Profesional Especializado Acceso</p>	No aplica

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 14 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>SISBEN, para que la SE pueda acceder a los recursos de gratuidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ICBF y/o entidades de Bienestar Social, para definir estrategias de articulación en la identificación de la población que deben ingresar al sistema educativo formal regular, cuando se cumpla el requisito de edad. <p>La SE también deberá articular acciones y definir estrategias con las entidades que así considere, con el fin de dar atención a la población con necesidades educativas especiales y grupos étnicos y/o afro descendientes, en el marco de los Decretos 366 del 9 de febrero de 2009 y 804 de 1995, respectivamente.</p>		
<p>3. Definir directrices, responsables y criterios estándar para la asignación de cupos: Definen concertadamente las políticas, fechas, directrices y criterios generales de reserva y asignación de cupos de acuerdo con las disposiciones legales definidas para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, los criterios definidos por el MEN para el proceso y para atención a población vulnerable, y las particularidades de su jurisdicción.</p>	Comité de Cobertura	A01.01.F02 Acta de Reunión
<p>4. Definir y organizar de manera estructurada y estándar los procesos de Gestión de Cobertura, cronograma y sus procedimientos: Coordinan la ejecución de los procesos, las etapas que tendrá y definen los recursos para la logística de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, cumpliendo con lo establecido en la Resolución 5360 de 2006;el cual permite controlar las fechas para el inicio y fin de cada una de las etapas.</p> <p>Con base en esta estructura y el conocimiento de experiencias anteriores, deben organizar la ejecución de los procesos y sus responsables, proyectando un acto administrativo.</p> <p>Como resultado del Comité, debe quedar evidencia de los acuerdos, compromisos y decisiones tomadas sobre este tema en el formato A01.01.F02 Acta de</p>	Comité de Cobertura	A01.01.F02 Acta de Reunión

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 15 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Reunión.		
<p>5. Proyectar propuesta de Acto Administrativo: Genera un proyecto de acto administrativo, y dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen la Cobertura del Servicio Educativo en su jurisdicción para el siguiente año escolar.</p> <p>La revisión y aprobación del acto administrativo es realizada por el área Jurídica de la SE o quien haga sus veces. Una vez aprobado y firmado el Acto Administrativo por el Secretario de Educación debe ser entregado al responsable del área de Cobertura de la SE para iniciar las labores de publicación y divulgación necesarias.</p> <p>El acto administrativo debe establecer procedimientos y responsables de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, e incluir adicionalmente el Cronograma de Actividades del proceso de matrícula.</p>	<p>Profesional Especializado Acceso</p>	<p>Acto administrativo</p>
<p>6. Publicar y entregar a las partes interesadas: El encargado de la divulgación del Acto Administrativo que rige la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, lo publica a través de los medios de comunicación disponibles en la SE tales como: circulares, sitio web o carteleras, entre otros, para el conocimiento de la Comunidad Educativa en general.</p> <p>La SE debe informar permanentemente a la comunidad educativa, a través de los medios adecuados, los requisitos y procedimientos del proceso de matrícula.</p>	<p>Director de Cobertura</p>	<p>No Aplica</p>
<p>7. Asignar pesos y variables en el sistema: Se debe asignar pesos y variables a los criterios para la asignación de cupos definidos en el artículo 5 de la Resolución 5360 de 2006 y adicionarle otros criterios que considere pertinentes acorde con las necesidades de la región y con las estrategias de cobertura definidas por la SE.</p>	<p>Profesional Especializado Acceso</p>	<p>Acto administrativo</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 16 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Estos criterios de asignación de cupos deben estar alineados con lo definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.		
<p>8. Registrar las etapas de los procesos en el SIMAT: Registra las etapas y las fechas de inicio y fin que determinan los límites de operación de cada una. Estas etapas del proceso deben estar alineadas con lo definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.</p>	Profesional Especializado Acceso	Registro en el SIMAT
<p>9. Planear jornadas de información, socialización y capacitación de los procesos de Cobertura a las partes interesadas: El encargado de la planeación de las jornadas de capacitación en la Gestión de Cobertura del Servicio Educativo debe realizar la programación y convocatorias a los directivos docentes con un acompañante del personal administrativo, supervisores y directores de núcleo de los Establecimientos Educativos (Ver Instructivo de Actividad C01.01.A09 <u>Planear Jornadas de Información, socialización y capacitación de matrícula a las partes interesadas</u>), y teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso H03.02 <u>Capacitación y Bienestar</u>.</p> <p>Las convocatorias deben especificar la obligatoriedad de la asistencia a las jornadas de información y capacitación del proceso y deben incluir el cronograma de fechas de capacitación, la agenda a tratar durante las reuniones y demás requisitos.</p>	Director de Cobertura	Circular de Convocatoria a Reunión
<p>10. Realizar la capacitación en los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo: El funcionario encargado de realizar la capacitación en los lineamientos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, debe entregar los siguientes documentos como mínimo a cada asistente convocado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del acto administrativo que reglamenta la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo y la nueva normativa (sí existe): para ello debe generar un registro oficial con firma de quien 	Profesional Universitario Acceso	<p>C01.01.F02 Registro de Entrega de lineamientos</p> <p>H03.02.F05 Asistencia a eventos externos</p> <p>C01.01.F03</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 17 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>entrega y quien recibe como medida de control y registro de asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyección de la presentación respectiva durante la capacitación. • Documentación adicional importante para el proceso. • Lista de asistencia a la reunión. • Formato de evaluación de la capacitación <p>La temática del taller debe enfocar de forma clara a los asistentes el desarrollo y la ejecución del macroproceso de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, así como brindarles orientaciones para el diseño y la implementación de estrategias que faciliten su desarrollo.</p> <p>Los registros de la lista de asistencia y las evaluaciones deben ser enviados a la Secretaría de Educación.</p> <p>Si existen personas convocadas a la capacitación que no asistieron, se continúa con la actividad 11, de lo contrario desarrolla la actividad 12.</p>		<p>Evaluación Capacitación</p>
<p>11. Enviar material de capacitación: En los casos en los cuales existan personas convocadas a la capacitación que no asistieron a ésta, se le debe hacer llegar la documentación soporte entregada durante la capacitación, por el medio de comunicación disponible por la SE.</p>	<p>Profesional Universitario Acceso</p>	<p>Memorandos/ Correos electrónicos.</p>
<p>12. Realizar evaluación de entendimiento de la capacitación: Una vez aplicada la evaluación de la capacitación a los asistentes y enviada a los no asistentes para que sea resuelta por ellos, el funcionario designado, la califica para verificar el entendimiento en la capacitación dictada. Finalmente, debe determinar el porcentaje de entendimiento de la capacitación, para ello debe calcular el indicador C01.001 <u>Porcentaje de evaluaciones aprobadas</u>.</p> <p>Las evaluaciones se realizan a los asistentes y no</p>	<p>Profesional Especializado Acceso</p>	<p>C01.01.F03 Evaluación Capacitación – Calificadas.</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 18 de 78

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
asistentes a la capacitación.		
<p>13. Verificar el cumplimiento de las realizaciones de las evaluaciones y su aprobación a un porcentaje de asistentes $\geq 80\%$: Revisa las evaluaciones realizadas. Si el 80% de los asistentes la aprobaron se debe continuar con la actividad 14, de lo contrario se debe ajustar la metodología de capacitación empleada por la SE, y enfatizar en el componente de asistencia técnica a los EE (actividad 9).</p>	Profesional Especializado Acceso	<p>Hoja del indicador C01.001 <u>Porcentaje de evaluaciones aprobadas</u></p>
<p>14. Convocar y capacitar en el SIMAT: Convoca a talleres de capacitación en el SIMAT, como medida de refuerzo para el entendimiento en los lineamientos en la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, a los interesados por parte de la SE y EE. También se debe realizar capacitación en el manejo del SIIE.</p>	Profesional Universitario Acceso	<p>Circular de Convocatoria a Capacitación H03.02.F05 Asistencia a eventos externos</p>
<p>15. Realizar Archivo de Gestión: Realiza las labores de archivo de gestión de todos los documentos y registros generados durante este subproceso (Subproceso N02.01 <u>Archivo de Gestión</u>).</p>	Técnico Operativo de Cobertura	No aplica

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 19 de 78

Copia Controlada

2. PROCESO C02. PROYECTAR CUPOS

Ver documento anexo **CAR.C Caracterización del Proceso C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO**

2.1 PROCEDIMIENTO C02.01 PROYECTAR E IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y REQUERIMIENTOS BÁSICOS

OBJETIVO

Determinar la capacidad de oferta de los Establecimientos Educativos oficiales y programas de educación tradicional y modelos flexibles, en términos del número de cupos libres y ocupados. De esta manera la Secretaría de Educación puede determinar los cupos requeridos en el ente territorial y definir las estrategias de ampliación de oferta necesarias, que permitan garantizar la continuidad de los estudiantes en el servicio educativo y atender las solicitudes de los alumnos nuevos para la vigencia siguiente

ALCANCE

El procedimiento inicia con la realización de asesorías a las partes interesadas en el proceso Proyectar Cupos, cuyo fin es determinar los cupos necesarios y requeridos para garantizar la continuidad de los alumnos antiguos y propender por la atención de nuevas solicitudes mediante la ampliación de la cobertura. El subproceso finaliza con la aprobación y consolidación de la información de proyección de cupos en el SIMAT por parte de la Secretaría de Educación y su envío al Ministerio de Educación Nacional – MEN-.

DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Realizar capacitación en el proceso de proyección de cupos: Realizar talleres de capacitación para funcionarios de unidades desconcentradas de la SE, y para rectores y/o directores de los EE, que informen a la SE de su requerimiento. Esta actividad se puede desarrollar alineada con el acto administrativo expedido por la SE y de acuerdo	Profesional Universitario Acceso	H03.02.F05 Asistencia a eventos externos

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 20 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
con el Cronograma del Proceso de Matrícula.		
<p>2. Realizar acompañamiento al EE en el diligenciamiento de la información: Realizar el acompañamiento continuo y asistencia técnica en las cuales se oriente en la realización de las actividades para determinar la oferta educativa con base en los insumos resultantes del proceso de planeación de la cobertura. Asesorar a los EE en el diligenciamiento de la matriz de proyección de cupos en el SIMAT la cual deberá quedar en estado Nuevo o Pendiente por Aprobar y en la ejecución de otras actividades relacionadas con el proceso C02. <u>Proyectar cupos.</u></p>	Grupo del área de Acceso	Circular Informativa
<p>3. Realizar proyección de cupos en el sistema: El administrador de SIMAT de la SE realiza el corte estadístico en el SIMAT estableciendo una fecha de corte de información de matrícula para hacer la proyección de cupos. Los EE realizan la proyección de cupos en el SIMAT ingresando por la opción Proyecciones – Proyectar Cupos en cada una de las sedes, jornadas, metodologías y grados.</p>	Profesional Universitario Acceso	Matriz de Proyección de Cupos en el SIMAT
<p>4. Revisar la información de proyección de cupos: Se realiza citación al Rector y/o funcionario administrativo encargado del SIMAT para la revisión y aprobación de la proyección de cupos previamente realizada en SIMAT según la actividad 3. El profesional de la Secretaría de Educación revisa en el SIMAT que se haya diligenciado la información en su totalidad verificando que todas las sedes, jornadas y grados se encuentren reportados en la matriz de proyección de cupos. Si la información está incompleta se realiza la corrección de inconsistencias en compañía del rector y/o funcionario administrativo encargado del</p>	<p>Grupo del área de Acceso</p> <p>Profesional</p>	A01.01.F02 Acta de Reunión

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 21 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>SIMAT del EE.</p> <p>Si la información está completa se realiza la aprobación de la Proyección de Cupos.</p>	<p>Universitario Acceso</p>	
<p>5. Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría:</p> <p>Revisar los reportes de proyección de cupos e identificar aquellos casos en los cuales se detectaron inconsistencias críticas en la información, para así programar visitas de verificación en terreno de ésta de acuerdo con el subproceso C05.01 Auditoría de Matrícula.</p>	<p>Profesional Universitario Acceso</p>	<p>No Aplica</p>
<p>6. Generar reportes de proyección:</p> <p>Generar los reportes de proyección de cupos a partir del SIMAT, para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedente y faltante en las siguientes instancias: Municipio, Establecimiento Educativo, Sede, Jornada, Modelo y Grado, o según los criterios disponibles para ello en el sistema de información disponible.</p>	<p>Profesional Universitario Acceso</p>	<p>No Aplica</p>
<p>7. Validar información de proyección de cupos:</p> <p>Revisar los reportes de proyección de cupos y validar la información registrada por los EE según la siguiente confrontación.</p> <p>Validar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número total de grupos contra los grupos que debe tener la jornada. • Parámetros de conformación de grupos. • Cantidad de alumnos por grupo y por zona rural ó urbana. • Confrontar con la información reportada en los anexos de la Resolución 166. • Revisar parámetros alumno/grupo y alumno/docente de acuerdo con el decreto 3020 de 2002. 	<p>Profesional Universitario Acceso</p>	<p>No Aplica</p>
<p>8. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad:</p> <p>Analizar las estrategias metodológicas, ajustes por parámetros y recursos adicionales (humanos,</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 22 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>físicos y financieros) requeridos en los reportes de proyección de cupos, para la organización de la oferta educativa por los Directivos docentes, funcionarios administrativos de los EE o el funcionario responsable del municipio, para garantizar la continuidad de los estudiantes matriculados de su jurisdicción.</p> <p>De esta manera es necesario determinar si las posibles fuentes de cupos implementadas por las instancias competentes cumplen con los criterios de cobertura, calidad y eficiencia de la prestación del servicio educativo.</p> <p>El análisis de las fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad permite identificar la necesidad de implantar o definir estrategias de continuidad como implementación de modelos flexibles de educación, la realización de acuerdos y convenios de continuidad con el sector público o privado y la contratación del servicio educativo, entre otros.</p> <p>Para analizar las posibles fuentes de cupos con el fin de garantizar la continuidad, es necesario revisar el registro realizado por los rectores en la matriz de proyección de cupos en cuanto al número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado y realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Identificación de fuentes alternativas de cupos.</i> • <i>Planeación de Convenios de Continuidad.</i> <p>Esta evaluación implica la revisión de la estructura de la oferta propuesta consignada en los formatos, la viabilidad de los requerimientos de recursos (humanos, físicos y financieros), la determinación de prioridades y aprobación de dicha oferta.</p> <p>Si la evaluación de dichos criterios es satisfactoria, el subproceso continúa en la</p>	<p>Profesional Universitario Acceso</p>	<p>Anexo 8A SIMAT Proyección de Cupos</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 23 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>actividad 11, de lo contrario se debe ejecutar el procedimiento C02.02 Estrategias de acceso y permanencia con el fin de reorientar – si es necesario – la ampliación de la oferta educativa para garantizar la continuidad de los estudiantes antiguos y el acceso para nuevos alumnos al sistema educativo; luego de ser identificadas las estrategias adecuadas para los EE, el subproceso continúa con la actividad 6.</p>		
<p>9. Programar y realizar visitas a una muestra de los EE para verificar solicitud de recursos: Programar las visitas a los EE para corroborar la pertinencia de la solicitud de recursos.</p>	<p>Profesional Universitario Acceso</p>	<p>No Aplica</p>
<p>10. Revisar y Aprobar la oferta: Decidir concertadamente la aprobación de la oferta educativa de su jurisdicción, así como el registro de dicha aprobación en el SIMAT, después de conocer el concepto del análisis de la oferta educativa del funcionario de cobertura de la SE y la solicitud de la implantación de estrategias de permanencia que demandan los EE.</p> <p>La aprobación de la proyección de cupos en el SIMAT se debe realizar con el fin de generar de forma automática los cupos y grupos para la vigencia siguiente en cada uno de los grados.</p> <p>Si la SE tiene prevista la ampliación de infraestructura para generar nuevos cupos o sustitución de éstos, debe incluirlos en la oferta, solo si tiene la certeza de que estas obras de infraestructura estarán listas al inicio del calendario escolar de la vigencia siguiente, en caso contrario, no deberían proyectarse estos cupos nuevos.</p> <p>Se debe diligenciar el Formato (<i>Informe Ejecutivo de Resultados Aprobación Oferta</i>) a través del cual se registran las estrategias tomadas para la ampliación de cupos municipal.</p>	<p>Grupo de Acceso</p>	<p>Anexo 8A SIMAT Proyección de Cupos</p> <p>C02.02.F04 Informe Ejecutivo de Resultados Aprobación Oferta</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014 Página 24 de 78

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Esta información alimenta los procedimientos A01.01 Análisis de la información estratégica del Sector , para conocer y actualizar la realidad del sector y establecer macro estrategias, y C03.01 Prematricula , para conocer la disponibilidad de cupos para cubrir la oferta educativa.		
<p>11. Enviar al MEN: Consolidar los reportes de proyección de cupos y recibir el concepto de aprobación de la oferta educativa; consolidar la información relativa a la proyección de cupos, por estrategia (revisados, validados y aprobados) y notificar al MEN, por medio de correo electrónico y/o comunicación escrita, para la generación del Anexo 8 (Resolución 166 de 2003) en las fechas establecidas en el cronograma dispuesto, con el fin de que este sea descargado del SIMAT por la Subdirección de Acceso del MEN y oficializar su entrega.</p>	Profesional Universitario Acceso	Correo Electrónico y/o comunicación escrita
<p>12. Realizar Archivo de gestión: Realizar las labores de archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante la ejecución del mismo (Subproceso N02.01 Archivo de Gestión). Como resultado de la ejecución del subproceso C02.01 Oferta educativa</p>	Técnico Operativo de Cobertura	No Aplica

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 25 de 78

Copia Controlada

2.2 PROCEDIMIENTO C02.02 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA

Identificar a los estudiantes beneficiados de estrategias de acceso y permanencia escolar (kits escolar, PAE- Programa de alimentación Escolar, subsidios de transporte, uniformes, jornadas escolares complementarias, entre otros) y asignar las estrategias, acorde con los lineamientos establecidos por el MEN ó la Alcaldía Municipal de Ibagué.

OBJETIVO

Identificar estrategias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a nivel de Secretaría de Educación.

ALCANCE

El procedimiento Inicia con el cálculo de los cupos faltantes para definir las estrategias de acceso y permanencia. Durante el proceso se analiza la viabilidad de los requerimientos de cada EE para ampliar su oferta educativa, se realizan acuerdos de ampliación de la oferta entre EE, y se definen estrategias de ampliación de oferta priorizando la asignación de recursos. El procedimiento finaliza con la entrega de la información de las estrategias aprobadas al procedimiento **C02.01** Oferta educativa.

DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo: Analizar y evaluar conjuntamente el cálculo de los cupos faltantes y la información de oferta educativa consignada en los formatos de (<i>Proyección de Cupos</i>) recibida del procedimiento C02.01 <u>Oferta educativa</u> del EE; a través del mecanismo definido (reuniones, asignación de responsabilidades, aprobación conjunta, foros, u otra definida) orientadas a verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos respecto a la matrícula</p>	Grupo de Acceso	<p style="text-align: center;">Circular de Convocatoria a Reunión</p> <p style="text-align: center;">Proyección de Cupos a ofertar</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 26 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
registrada en los años anteriores. Como resultado de la ejecución del procedimiento C02.01 Oferta educativa , son recibidos los formatos de Proyección de Cupos diligenciados por los EE y validados por la SE		SIIE – registro.
<p>2. Definir Estrategias de Continuidad:</p> <p>Área de Permanencia Verificar la población que ya está matriculada a la cual se le debe garantizar la continuidad en el sector educativo oficial y realiza el análisis y la identificación de las posibles estrategias de continuidad que se llevarán a cabo en la siguiente vigencia.</p> <p>Se realizará la focalización de cupos del programa PAE, para la vigencia próxima según el SIMAT y lo establecido en los lineamientos PAE MEN versión Julio 2014. El cual será actualizado como mínimo cada semestre.</p> <p>Se realizará la focalización de EE a beneficiarse con subsidio de transporte y uniformes, teniendo en cuenta la matrícula de la zona rural.</p> <p>El subsidio de transporte también podrá ser asignado a EE con estudiantes con necesidades educativas especiales.</p> <p>Los EE beneficiados con las jornadas escolares complementarias, serán los que presenten mayor deserción.</p> <p>El área de permanencia deberá realizar las gestiones con las cajas de compensación familiar, para proyectar los convenios y ejecutar las actividades correspondientes. También se debe realizar la gestión con las cooperativas para las donaciones de kits escolares.</p> <p>Área de Acceso</p> <p>Se verifica sí el EE tiene factibilidad de generar cupos nuevos mediante la identificación de cupos disponibles en otros grupos, jornadas o sedes del</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura y rector.</p> <p>Funcionario designado área de permanencia</p>	<p>No Aplica</p> <p>Archivo Excel – distribución cupos PAE.</p> <p>Resoluciones de subsidios de transporte.</p> <p>Actas de entrega de uniformes.</p> <p>Convenios con cajas de compensación.</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 27 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>mismo. 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>3. Evaluar la viabilidad de Estrategias de Generación de Cupos: Evaluar en conjunto, a través del mecanismo definido (reuniones, asignación de responsabilidades, aprobación conjunta, foros, u otra definida), la viabilidad de requerimientos de recursos y analizar 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 (<i>Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado</i>); las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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. 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. • <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 	<p>Funcionario designado área de Acceso</p>	<p>C02.01.F01 Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado</p> <p>Memorando interno a la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>I01.02.F02 Estudio de conveniencia y viabilidad</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 28 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>además, los recursos para atender los requerimientos de personal docente y de mobiliario, asociados. 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> <ul style="list-style-type: none"> • <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. 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. • <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 por ejemplo, para la prestación del servicio educativo. La utilización de esta estrategia implica la previsión de los recursos asociados para el funcionamiento, esto es personal docente, mobiliario y recursos financieros, en el caso de arriendo. Se conecta a los procedimientos H01.02 <u>Controlar la planta de personal</u>, y I01.02 <u>Manejar requisiciones</u>. <p>En caso de requerirse personal docente se debe enviar la solicitud (Carta u oficio) para que el procedimiento H01.02 <u>Controlar la planta de personal</u>, analice el requerimiento y de su concepto</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 29 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>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 al procedimiento 01.02 Manejar requisiciones, el que analizará y responderá a la solicitud entregada en los formatos (<i>Requisición de compra y Estudio de conveniencia y viabilidad</i>)</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. De lo contrario se debe continuar con la Actividad 6.</p>		
<p>4. Informar al EE:</p> <p>Informar al responsable del EE de la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la SE, la cual debe servir como base para realizar las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados en el procedimiento C02.01 Oferta educativas a través del medio de comunicación disponible (página Web, correo certificado, circular, u otro). Además se envía al procedimiento C02.01 Oferta educativas la información de las estrategias aprobadas.</p>	<p>Funcionario designado de Acceso.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>5. Buscar transferencia a establecimientos oficiales cercanos:</p> <p>Recibir la información de cupos faltantes y a los cuales se les debe garantizar la continuidad o acceso al sistema educativo oficial, de los siguientes procedimientos: C03.01 Prematrícula, C03.02 Cupos de Bienestar social o familiar, C03.03 Inscripción de alumnos nuevos y C03.04 Asignación de cupos. Además del procedimiento C02.01 Oferta educativa se reciben los (<i>formatos de proyección de cupos</i>) consolidados en dicho subproceso.</p> <p>Con base en la información de cupos faltantes</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 30 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>entregada por los EE, se realiza la búsqueda de cupos en los EE oficiales cercanos, para suplir el número de cupos faltantes por grado y reubicar a los estudiantes sin continuidad.</p> <p>Si los funcionarios responsables del área de cobertura de la SE y rector determinen que aún existen cupos sobrantes en los EE como 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 EE cercanos, en caso afirmativo, se debe continuar con la Actividad 6, de lo contrario se debe proceder con la Actividad 7.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura y rector</p>	<p>Formatos de proyección de cupos.</p>
<p>6. Establecer acuerdos de transferencia de alumnos: formalizar el acuerdo de transferencia de los alumnos entre el EE Origen y el EE oficial cercano, a través de la gestión administrativa requerida en la SE por medio del SIMAT u otro sistema de información que utilice el Municipio). , a través de la gestión administrativa requerida en la SE por medio de los formatos (<i>Alumnos a transferir o por convenios de continuidad y Acuerdos de ampliación</i>), por medio del SIMAT u otro sistema de información que utilice el Municipio).</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>Funcionario designado área de cobertura y rector</p>	<p>C02.02.F01 Alumnos a transferir o por convenios de continuidad y</p> <p>C02.02.F02 Acuerdos de ampliación.</p>
<p>7. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo:</p> <p>Analizar 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 pedagógicas y plan de mejoramiento institucional, para proceder a enviar la información correspondiente a los procedimientos D02.01 <u>Gestión del PEI en los EE oficiales y no</u></p>		

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 31 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><u>oficiales y D02.02 Planes de mejoramiento de los EE oficiales y no oficiales.</u> Se envía la información al procedimiento F02.02 Administración de novedades de EE ya que se deben actualizar los datos del EE e incluir el nuevo modelo que va a ofrecer el mismo.</p> <p>Además si se requiere 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 o crear un nuevo proyecto se diligenciará el formato (<i>Iniciativa de programas y proyectos</i>) se conecta con el procedimiento B01.01 Registro y análisis de viabilidad de programas y proyectos (acta de 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 correspondiente con el procedimiento 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 al procedimiento I01.02 Manejar requisiciones formatos (<i>Requisición de compra y Estudio de conveniencia y viabilidad</i>).</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>	<p>Funcionario designado área de cobertura y rector</p>	<p>B01.01.F01 Iniciativa de programas y proyectos</p> <p>I01.02.F01 Requisición de compra y I01.02.F02 Estudio de conveniencia y viabilidad).</p>
<p>8. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del Servicio Educativo:</p> <p>Evaluar la posibilidad de realizar contratos si se cuenta cupos faltantes en los EE de jurisdicción de la SE, deben 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. 	<p>Funcionario</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 32 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> 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>	designado área de cobertura.	No Aplica
<p>9. Evaluar Últimas Estrategias: Dimensionar los diferentes casos e implementar las últimas estrategias. Estas pueden ser: el servicio de transporte para utilizar cupos disponibles en EE oficiales no cercanos o para trasladar a los estudiantes a EE privados en convenio o modelos educativos no tradicionales, u otras estrategias planteadas por la SE.</p>	Funcionario designado área de cobertura.	No Aplica
<p>10. Revisar o conformar el Banco de Oferentes: Revisar si la SE 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, 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 SE lo considera necesario (Para mayor información consultar Guía para la conformación del banco de oferentes).</p>	Funcionario designado área de cobertura.	No Aplica
<p>11. Calificar a los Oferentes: Definir un orden de elegibilidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 16 del Decreto 2355 de 2009 y se definen las entidades o EE 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).</p>	Funcionario designado área de cobertura	No Aplica
<p>12. Seleccionar al oferente acorde al orden de elegibilidad: Seleccionar y determinar los oferentes con los cuales se realizarán los convenios. De acuerdo al orden de elegibilidad establecido en la actividad 11 y ésta estará determinada por el puntaje que arroje</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 33 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>el proceso de calificación de mayor a menor.</p> <p>La información (<i>carta u oficio</i>) se debe emitir al procedimiento 01.04 Administrar etapa contractual, en donde se realiza la gestión administrativa requerida para llevar a cabo la contratación (Para mayor información consultar Guía para la conformación del banco de oferentes).</p>	Funcionario designado área de cobertura	Carta u oficio.
<p>13. Definir los alumnos que deben ser atendidos: 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 procedimiento C03.04 Asignación de cupos.</p> <p>Además debe actualizar la información de los alumnos a transferir a través de los Formatos (<i>Alumnos a transferir o por convenios de continuidad y Acuerdos de ampliación</i>).</p>	Funcionario designado área de cobertura	<p>C02.02.F01 Alumnos a transferir o por convenios de continuidad y</p> <p>C02.02.F02 Acuerdos de ampliación.</p>
<p>14. Verificar el cumplimiento de los parámetros para los alumnos que deben ser atendidos:</p> <p>Verificar si todos los registros están debidamente diligenciados y cumplen con los parámetros requeridos (verificando la existencia de los alumnos y la relación de los datos de los alumnos beneficiados), ya que si no lo están se debe ejecutar una acción correctiva de acuerdo con lo definido en el procedimiento N01.02 Acciones Correctivas, de lo contrario el procedimiento continúa.</p>	Funcionarios designado área de cobertura	No Aplica
<p>15. Informar a los alumnos el Establecimiento Educativo donde serán atendidos:</p> <p>Emitir un comunicado a través de los medios de comunicación disponibles en la SE (página Web, circular, correo certificado, periódico, cartelera, etc.), en el que se informe a los alumnos el EE en donde serán atendidos y las demás disposiciones definidas por la SE a través del</p>	Funcionario designado Área de cobertura.	No Aplica

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 34 de 78

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
procedimiento G02.02 <u>Desarrollar comunicaciones.</u>		
<p>16. Registrar novedades del contrato: Recibir las novedades de matrícula de los alumnos beneficiados con los contratos emitidas por el EE 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>	Funcionario designado área de cobertura.	No Aplica
<p>17. Generar carta de satisfacción de la contratación: Evaluar en cada período de pago del contrato el desempeño del contratista y la prestación del servicio y luego procede a emitir la carta de satisfacción formato (<i>Acto administrativo o comunicación escrita</i>) de la contratación, la cual sirve de soporte para autorizar el pago al mismo. Se envía la información al Subproceso C02.01 <u>Oferta educativa</u>, la cual sirve como insumo para emitir el informe de aprobación de la oferta educativa.</p>	Funcionario área de cobertura designado como interventor por la SE.	M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita
<p>18. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda: Evalúan dependiendo de los recursos disponibles la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda tales como Útiles escolares, Alimentación, Transporte escolar (buses, bicicletas o transporte alternativo) y Subsidios Directos a las familias, entre otros. 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. Estas iniciativas deben ser encaminadas de acuerdo al Macro proceso B. Gestión de programas y proyectos.</p>	Funcionario designado área de cobertura.	No Aplica
<p>19. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción: Evaluar posterior a la implementación de las</p>		

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 35 de 78

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>estrategias mínimas definidas por políticas nacionales, gubernamentales y las definidas por este subproceso, la viabilidad de la implementación de las estrategias de retención determinadas en las políticas y criterios particulares. Finalmente son comunicadas oficialmente al EE a través de la actividad 4 de este subproceso.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura.</p>	<p>No Aplica</p>

Copia Controlada