

Caracterización de procesos						
Proceso: Gestión del Servicio Educativo			Fecha:10/09/2022		Código:	Versión No:
Objetivo: Promover la formación integral de los ciudadanos, asegurando el acceso y la permanencia desde la educación inicial hasta la articulación con la educación superior.						
Alcance: Inicia con la definición de los programas y proyectos, la definición de las estrategias para la ampliación de oferta educativa y las estrategias de apoyo para el mejoramiento de calidad educativa requeridos para la prestación del servicio desde la educación Inicial hasta el fomento de la Educación superior y culmina con la aplicación de acciones correctivas y de mejora al proceso.						
Líder o responsable del proceso: Secretario Distrital de Educación						
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Tipo de Proveedor	Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Salidas - Atributos	Cliente del Proceso	Tipo de cliente
ACTIVIDADES DEL PLANEAR						
Externo Interno Externo	Comunidad en general Todos los procesos	Lineamientos metodológicos sobre integración de la planeación y gestión Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Informe de empalme y rendición de cuentas del período de gobierno anterior	Análisis estratégico del sector educativo	SALIDA: Diagnóstico sectorial como insumo para el Plan de Desarrollo de la entidad ATRIBUTOS: 1. Descripción y estadísticas de la situación educativa pública y privada en el Distrito al inicio de cada período de gobierno	Secretaría de Planeación	Interno Interno
Externo	Consejería presidencial para la niñez y la adolescencia Ministerio de Educación	Estrategia de cero a siempre	Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para definir la oferta y atender la demanda de los cupos escolares, en los niveles de preescolar, básica y media	SALIDA: Resolución de Matrícula ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Secretario de Despacho. 2. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible 4. Se elabora una vez en el año hasta el 30 de abril,	Comunidad Educativa	Interno

Interno	Establecimientos Educativos Oficiales	Normatividad Directrices Proyección de Cupos	del sistema de educación del Distrito de Barranquilla	según directrices del MEN y aprobado por el comité de cobertura, contiene los lineamientos y cronograma de las etapas del proceso de Cobertura. SALIDA: Oferta educativa de la siguiente vigencia ATRIBUTOS: 1. Aprobado por la secretaría Distrital de Educación. 2. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible 4. Se realiza una vez al año, hasta el 31 de agosto, según directrices del MEN, y aprobado por el comité de cobertura.		
Interno	Proceso Direccional	Plan de Desarrollo Plan Indicativo	Formular y presentar los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo al Banco de Programas y Proyectos	SALIDA: Proyectos cargados en la plataforma MGA y presentados a la entidad ATRIBUTOS: 1. Se formulan según el Manual Teórico diseñado por el DNP para todas las entidades territoriales	Líderes de procesos	Interno
Externo	DNP	Estructura metodológica	Formulación del Plan de Acción	SALIDA: Plan de Acción ATRIBUTOS: 1. Se programa la ejecución física y financiera de los proyectos apropiados en el presupuesto de la vigencia para cumplir las metas a través de los productos alcanzados. Igualmente se programa la gestión administrativa conforme a las políticas de gestión y desempeño 2. Debe ser aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia.	Líderes de procesos Responsable del SGI	Interno
Interno	Secretaría de Hacienda	Plan Indicativo				
Externo	DAFP	Presupuesto aprobado para la vigencia Políticas de gestión y desempeño				

Externo	Organismos nacionales de certificación	Normas técnicas de certificación SGC y SGA	Formular el Plan de mejoramiento a la gestión	<p>SALIDA: Plan de Mejoramiento a la Gestión</p> <p>ATRIBUTOS: 1. Identificar oportunidades de mejora para el proceso y establecer acciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño y la Revisión por la Dirección y las auditorías realizadas</p>	<p>Líderes de los Procesos</p> <p>Control Interno de Gestión</p> <p>Órganos de Control Externos</p>	<p>Interno</p> <p>Externo</p>
Interno	Dirección	Resultados de seguimiento y medición				
Externo	Organismos de control y CI	Informes de auditoría				
ACTIVIDADES DEL HACER						
Interno	Servicio Educativo	Plan de Acción	Ejecutar los proyectos apropiados en el presupuesto e incluidos en el Plan de Acción	<p>SALIDA: Estudios previos – Informes de supervisión – Bienes y servicios para la comunidad</p> <p>ATRIBUTOS: 1. Se envían los estudios previos a la Secretaría General, se ejerce la supervisión de los contratos y se reciben a satisfacción los bienes y servicios</p>	<p>Gestión de la Contratación</p> <p>Comunidad beneficiaria</p>	<p>Interno</p> <p>Externo</p>
Interno	Secretaría de Distrital de Educación	Proyección de Cupos Reportes SIMPADE	Identificar y ejecutar estrategias para asegurar el acceso y la permanencia de los estudiantes en del Distrito de Barranquilla	<p>SALIDA: Oferta educativa y matrícula</p> <p>ATRIBUTOS: 1. Aprobado por la secretaría Distrital de educación. 2. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 3. Se desarrolla con el uso del aplicativo SIMAT</p>	<p>Ministerio de Educación</p> <p>Comunidad Educativa</p>	<p>Externo</p> <p>Interno</p>
Externo	Ministerio de Educación	Normatividad Directrices				
Interno	Comunidad Educativa	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Legalizar Refrendar y/o expedir certificados de las Instituciones Oficiales y privadas del Distrito.	<p>SALIDA: Resolución de Legalización de Instituciones Educativas</p> <p>ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Secretario de Despacho. 2. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible 3. Se elabora cada vez que sea requerido por algún peticionario que desee legalizar una Institución y cuente con los requisitos de norma.</p> <p>SALIDA: Refrendación</p>	<p>Ministerio de Educación</p> <p>Comunidad Educativa</p>	<p>Externo</p> <p>Interno</p>
Externo	Ministerio de Educación	Normatividad Directrices				

				<p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobado por la secretaría Distrital de Educación. 2. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible 4. Se elabora a solicitud del peticionario, para certificados y títulos académicos de educación formal y ETDH de establecimientos legalizados en barranquilla. <p>SALIDA: Certificación de colegios Inactivos</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobado por el Secretario de Despacho. 2. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible 4. Se elabora a solicitud del peticionario, para certificados y actas de establecimientos legalizados en barranquilla. 		
Interno	Funcionarios - Ciudadanía	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	<p>Administrar la planta docente del Distrito de Barranquilla a través de selección, inducción, desarrollo de personal, inscripción y ascenso en el escalafón, tramite de prestaciones sociales y económica, liquidación de nómina e historias laborales.</p>	<p>SALIDA: Estudios de planta</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobado por la Secretaría Distrital de Educación. 2. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible <p>SALIDA: Actos administrativos</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobado por el Secretario de Despacho. 2. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible <p>SALIDA: Nomina</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobado por el Secretario de Despacho. 2. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible <p>SALIDA: Certificaciones</p> <p>ATRIBUTOS:</p>	Ministerio de Educación	Externo
Externo	<p>Ministerio de Educación</p> <p>Departamento administrativo de la función pública</p> <p>Operadores Externos de Servicios</p>	<p>Normatividad Directrices</p> <p>Normatividad, Lineamientos metodológicos sobre Función Pública</p> <p>Planes-Programas, Proyectos y Propuestas de Servicios</p>				<p>Fiduprevisora Bancos - Cooperativas</p> <p>Comunidad Educativa</p> <p>Instituciones Educativas</p>

				1. Aprobado por el Secretario de Despacho. 2. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible		
Externo	DAFP	Lineamientos metodológicos	Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	SALIDA: Documentos del Proceso ATRIBUTOS: Incorporar novedades y cambios en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	Direccionamiento Estratégico	Interno
Interno	Todos los procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso			Evaluación Independiente	
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Atender de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia	SALIDA: Respuesta Oportuna PQRS ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Supervisor. 2. Legible, claro y en el formato accesible 3. De acuerdo con la normatividad vigente	Ciudadanía	Externo
Externo	Ciudadanía	PQRS				
Externo	Concejo Distrital y DAFP	Normatividad y lineamientos	Rendición pública de cuentas	SALIDA: Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado). ATRIBUTOS: 1. Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP	Ciudadanía	Externo
Interno	Secretaría de Planeación y dependencias sectoriales	Reportes e informes de gestión consolidados			Entidades del Gobierno	
ACTIVIDADES DEL VERIFICAR						
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Realizar Seguimiento y evaluación de los procesos, planes, programas, proyectos y actividades culturales y patrimoniales	SALIDA: Informe de Seguimiento al Proceso ATRIBUTOS: 1. Revisado por el Secretario de Despacho. 2. Legible, claro y en el formato accesible	Direccionamiento	Interno
					Evaluación Independiente	
Externo	Ministerio de Educación	Normatividad Directrices	Realizar seguimiento a las Instituciones Educativas para verificar la consistencia de los datos reportados en el sistema.	SALIDA: Informe de Auditorías de la prestación del servicio educativo en los EE oficiales ATRIBUTOS: 1. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable	Ministerio de Educación	Externo
						Interno y Externo

				2. Se realiza Auditoría de matrícula a los establecimientos educativos para verificar que los estudiantes atendidos en las IED estén acorde con la información reportada en el SIMAT	Establecimientos educativos oficiales y contratados	
Interno	Comunidad Educativa	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Realizar inspección y vigilancia a los establecimientos educativos con fines de control.	SALIDA: Seguimiento al Plan Operativo ATRIBUTOS: 1. Aprobado por la secretaría Distrital de Educación. 2. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible	Ministerio de Educación	Externo
Externo	Ministerio de Educación	Normatividad Directrices			Comunidad Educativa	Interno
ACTIVIDADES DEL ACTUAR						
Externo	DAFP	Normas técnicas	Implementar acciones de mejora	SALIDA: Plan de Mejoramiento con avance de las acciones correctivas y de control necesarias para mejorar los productos y servicios y mejorar el desempeño y la eficacia del SIG ATRIBUTOS: Acciones para subsanar las observaciones y/o hallazgos que resulten de la autoevaluación y/o las auditorías realizadas	Direccionamiento Estratégico Evaluación Independiente	Interno
Interno	Líderes de los Procesos	Plan de Mejoramiento a la Gestión			Organos de Control	Externo
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO						
Normatividad			Riesgos identificados		Controles existentes	
Ver Normograma			Ver Mapa de Riesgos		El jefe de Oficina realiza un seguimiento trimestral a las actividades del proceso, lo analiza y propone las acciones de mejora que correspondan.	
RECURSOS DEL PROCESO						
Técnicos y Tecnológicos				Documentos/Trámites		
Tecnológico - Software: ISOLUCION Tecnológico - Software: SIGOB Tecnológico - Software: Secop II Tecnológico - Software: MGA (Metodología General Ajustada) Tecnológico - Software: SPI Tecnológico - Software: MiPLAN Tecnológico - Software: Aplicativo Esther -EDA				Documental: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Documental: Compendio de Políticas Publicas MinCultura Documental: Procedimientos y Guías del Proceso de Cultura Documental: Matriz de seguimiento al plan de mejoramiento de la gestión		

<p>Tecnológico - Software: Aplicativo meira-cdc.co Tecnológico - Software: Aplicativo Servicio Publico de Bibliotecas Tecnológico - Software: Aplicativo Vivanto Tecnológico - Software: Aplicativo Censo de Creadores Culturales Tecnológico - Software: Aplicativo PULEP Tecnológico - Software: Complemento Microsoft (OneDrive - SharePoint - Teams)</p>	
---	--

Técnicos	
----------	--

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel de ejecución de los proyectos de inversión 2. Oportunidad en la elaboración y divulgación de la Resolución de Matrículas 3. Cobertura de matricula 4. Cobertura de capacitación docente 5. Cobertura del proceso de acompañamiento a IED 6. Oportunidad en la elaboración y pago de la nómina 7. Tiempo de trámite de los trámites que se atienden

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo: