

MANUAL DE CALIDAD SED CÓRDOBA

1. CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN

- **Objetivo:**

El manual de calidad de la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba, tiene por objetivo describir algunas características de la entidad y algunos requisitos aplicables a todas las áreas de la Secretaría que afectan o influyen en la calidad.

- **Alcance:**

Actúa sobre las áreas de Cobertura Educativa, Calidad educativa, Atención al Ciudadano y Talento Humano de la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba.

2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

- **Descripción de la Secretaría**

La Secretaría de Educación Departamental de Córdoba – SED Córdoba, es actualmente una de las 12 Secretarías de la Gobernación de Córdoba, está encargada de dirigir, organizar y planificar el servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo, en condiciones de calidad, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad.

El Departamento de Córdoba fue creado mediante la ley 9ª de 1951, mediante el decreto 02 de 1952 se creó la Dirección de Educación y por medio del decreto 692 de 1970 educación adquirió la categoría de secretaría. El Departamento de Córdoba políticamente está conformada por 30 municipios, dividida en 6 subregiones, de acuerdo con la **Ordenanza No. 10 del 13 de noviembre de 1990**, quedando de la siguiente manera: Bajo Sinú (Lorica, Momil, Chimá, Purísima, Cotorra); Sinú Medio (Montería, Cereté, San Pelayo, San Carlos y Ciénaga de Oro); Sabanas (Chinú, Sahagún, San Andrés de Sotavento y Tuchín); San Jorge (Pueblo Nuevo, Planeta Rica, Buenavista, Ayapel, Montelíbano, Puerto Libertador, La Apartada y San José de Uré); Costa (Puerto Escondido, San Antero, Moñitos, San Bernardo del Viento, Los Córdoba y Canalete), Alto Sinú (Tierralta y Valencia). Tres municipios están certificados y manejan autónomamente la educación: Montería, Lorica y Sahagún.

La Secretaría de Educación de Córdoba, administra el sistema educativo en los veintisiete (27) municipios no certificados del departamento de Córdoba, constituida por 315 Establecimientos educativos, de los cuales 275 son instituciones educativas y 40 son centros educativos; los establecimientos educativos están integrados en 1.385 sedes activas; estos establecimientos educativos garantizan el cubrimiento de los tres niveles de la educación formal: Preescolar, básica primaria y secundaria y media.

Desde año 2009 se ha venido implementando el proyecto de modernización de la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba, que aborda sus cuatro dimensiones: Procesos, tecnología, estructura y gente y cultura. La SED Córdoba se certificó con Icontec en los procesos de Calidad Educativa, Cobertura, Talento Humano y Atención al Ciudadano. Actualmente se implementa en la Gobernación el modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

Las estrategias que se desarrollarán en el sector educativo del departamento estarán enmarcadas en los lineamientos de política establecidos por el gobierno nacional en su propósito de convertir a Colombia en la más educada en el año 2025. Así mismo, para el desarrollo de este sector, se ha tenido como base fundamental el compromiso asumido por el país frente a los Objetivos de Desarrollo Sostenible –ODS 2016-2030, en relación a:

ODS No. 4. Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos.

ODS No. 5. Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas.

- **Visión de la Secretaría**

En 2030 la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba, será reconocida como una de las mejores secretarías del país, en garantizar educación inclusiva, de calidad y con mayor cobertura, con ambientes de aprendizaje adecuadamente dotados para la primera infancia y en la promoción de la educación digital, bilingüe, la igualdad en el acceso a la educación, creación de oportunidades de aprendizaje permanente y el logro de igualdad de género.

- **Misión**

La Secretaría de Educación de Córdoba, es una organización pública que lidera la planificación y gestión de los procesos educativos en coordinación con los municipios no certificados del departamento, de acuerdo a los ejes estratégicos de calidad, cobertura, eficiencia y pertinencia para garantizar el cumplimiento del derecho a la educación en condiciones de equidad, disponibilidad, acceso y permanencia a los niños, jóvenes y adultos.

3. GESTIÓN DEL MANUAL

- **Administración del manual**

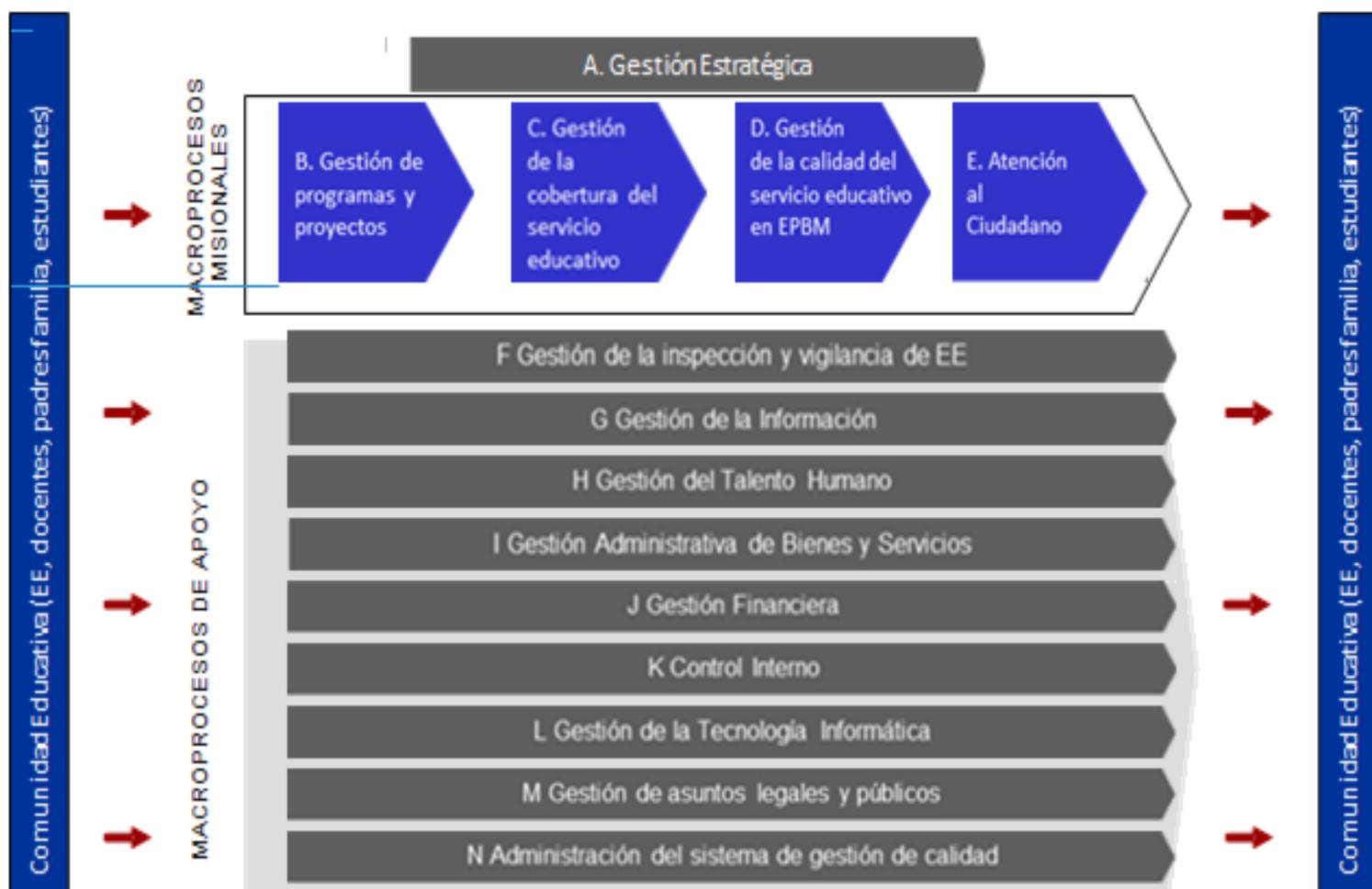
El manual de calidad es administrado por el profesional universitario Calidad-SIG; la aprobación, revisión, actualización, cambios, estado, versiones actualizadas, control, distribución y uso serán de conformidad con lo explicado en el procedimiento N02.04 Control de documentos y datos.

El manual de calidad válido es el documento publicado en la página web de la secretaría, el cual es controlado; los documentos impresos no son controlados y sólo se utilizan como referencia.

4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Requisitos generales

La Secretaría cuenta con un modelo de operación fundamentado en procesos estandarizados por el Ministerio de Educación Nacional, que se interrelacionan y facilitan a la entidad su aplicación; La interacción de los procesos se presenta a continuación:



Los siguientes son los objetivos y alcances de cada uno de los procesos del Macroproceso gestión de la cobertura del servicio educativo:

MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE
C. Gestión de la cobertura del servicio educativo	C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo	Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución del Macroproceso gestión de la cobertura del servicio educativo a través de un acto administrativo que debe ser emitido por el Ente Territorial certificado, el cual será divulgado a la población beneficiaria o potencial usuaria del servicio educativo oficial, y a la misma estructura organizacional de la Secretaría de Educación, y de esta manera organizar Gestión de la cobertura del servicio educativo.	El proceso inicia con la identificación de la normatividad nacional vigente o cambios en la misma, tiene como fin generar el acto administrativo que determina la organización del Macroproceso de gestión de la cobertura del servicio educativo en la jurisdicción del Ente Territorial certificado y termina con la capacitación en los lineamientos y sistema que soporta la Gestión de la cobertura a los responsables de dichos procesos en los diferentes niveles de jerarquía.
	C02. Proyectar cupos	Objetivo: Determinar la capacidad actual y necesaria para cubrir la demanda potencial, a través de la consolidación de la información y establecer las estrategias requeridas con el fin de asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.	Alcance: El proceso inicia con la realización de talleres de capacitación a las partes interesadas en el proceso de Proyección de Cupos, para calcular el número de cupos que estarían en capacidad de ofrecer los Establecimientos Educativos oficiales en el siguiente año escolar en cada una de las sedes, jornadas, modelos educativos y grados con el fin de asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos, con los recursos existentes o definiendo estrategias que soporten la creación de nuevos cupos. Y el proceso finaliza con la aprobación de la Oferta Educativa la cual es enviada al Ministerio de Educación Nacional.
	C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales	Objetivo: Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo oficial	Alcance: El proceso inicia con el recibo de los formatos de pre matrícula diligenciados por los padres de familia de los alumnos antiguos, por medio de este se garantiza la continuidad en el Sistema Educativo Oficial de los alumnos que confirmaron su permanencia, a los que solicitaron traslado, a los niños procedentes de las Entidades de Bienestar Social y Familiar, además se identifica la demanda potencial que manifiesta el deseo de recibir el Servicio Educativo Oficial y se otorgan los cupos escolares a los estudiantes nuevos y de traslado. El proceso finaliza con el reporte de cupos asignados y la liberación de cupos disponibles.

	C04.Registrar matrícula de cupos oficiales	<p>Objetivo: Renovar la matrícula de alumnos antiguos y formalizar la vinculación de los estudiantes nuevos en las fechas destinadas para tal fin, previa asignación del cupo en condiciones de equidad y eficiencia, adicionalmente se registran las novedades que afectan la matrícula.</p>	<p>Alcance: El proceso inicia con la publicación de las fechas de matrícula en el Establecimiento Educativo, este proceso permite obtener la renovación de la matrícula para alumnos antiguos, el registro o formalización de la misma para alumnos nuevos, y la actualización en el registro de matrícula después del cierre de la fecha oficial; Y termina con la remisión del consolidado de Novedades de Matrícula el cual debe ser enviado al proceso G. Gestión del sistema de información, lo cual permite que en la Secretaría de Educación se mantenga el dato real de Matrícula para el año lectivo.</p>
	C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula	<p>Objetivo: Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo</p>	<p>Alcance: Inicia con la planeación y organización de las auditorías a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo al interior de los Establecimientos Educativos, permite visualizar las inconsistencias y oportunidades de mejora en la ejecución de dicho Macroproceso y termina con la actualización de los reportes consolidados de matrícula y su envío a la instancia superior Unidad desconcentrada (Dirección Zonal), SED, MEN).</p>

Los siguientes son los objetivos y alcances de cada uno de los procesos del Macroproceso gestión de la calidad del servicio educativo en EEIPBM:

MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE
D. Gestión de la calidad del servicio educativo en educación inicial, pre-escolar, básica y media.	D01. Gestión de la evaluación educativa	Apoyar la ejecución de mecanismos de evaluación del sector (evaluación a estudiantes, docentes, establecimientos educativos) y hacer uso de sus resultados con el fin de caracterizar el sector educativo en la entidad territorial con base en información sólida y confiable.	Incluye orientar, apoyar y monitorear la aplicación y uso de: la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y de la evaluación de docentes y directivos docentes de EE oficiales, y orientar, apoyar y monitorear el proceso de autoevaluación institucional. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo. El proceso aplica el ciclo PHVA para cada uno de los componentes de evaluación del sector (estudiantes, docentes y directivos, EE), y culmina con el análisis de la información consolidada y la elaboración de la caracterización que debe servir como insumo para el trabajo de planeación del área de calidad educativa.
	D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos	Objetivo: Definir y prestar asistencia técnica pedagógica a los Establecimientos Educativos, a partir de las necesidades surgidas del análisis de los resultados de las evaluaciones, con el fin de fortalecer el desarrollo de competencias a través del mejoramiento continuo.	Alcance: El proceso inicia con la caracterización y el perfil educativo como insumo para el trabajo de planeación del área de calidad educativa que se consolida en la formulación del Plan de apoyo al mejoramiento, su ejecución y seguimiento. En el cual se articulan actividades de asistencia técnica para el apoyo a la gestión de: los proyectos educativos, los planes de mejoramiento institucional, el plan territorial de formación docente, los proyectos pedagógicos transversales, la articulación de los niveles y ciclos educativos, el uso educativo y apropiación pedagógica de TIC y el fortalecimiento de experiencias significativas
	D03. Fomento de la educación inicial	Objetivo: Desarrollar estrategias que promuevan la calidad de la educación inicial en condiciones de equidad, según las características individuales y poblacionales de las niñas y los niños del departamento de Córdoba.	Alcance: Inicia con la planeación de las actividades para el reconocimiento del estado de la educación inicial y la identificación de las estrategias de acuerdo con las características individuales y poblacionales para gestionar la implementación de los referentes técnicos a través del acompañamiento técnico, y finaliza con las acciones necesarias para contribuir al acceso y permanencia de los niños y la niñas de educación inicial al entorno educativo.

Los siguientes son los objetivos y alcances de cada uno de los procesos del Macroproceso Atención al Ciudadano del servicio educativo en EEIPBM:

MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE
E. Atención al ciudadano	E01. Gestionar solicitudes y correspondencia	Responder en el menor tiempo y con la calidad requerida, recibir, tramitar y responder oportunamente a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y correspondencia recibida y radicadas en el aplicativo SAC de la comunidad educativa o la ciudadanía en general y tramitar diligentemente la correspondencia enviada, ejerciendo control sobre el proceso y el archivo de los documentos generados.	Este proceso va desde la orientación del ciudadano a donde debe dirigirse para la recepción de todos los requerimientos y la correspondencia e información de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias radicados en el SAC, hasta el momento de tramitar y proveer la respuesta o solución al requerimiento en el SAC y realizar gestión documental. Adicionalmente, realizar seguimiento a las solicitudes radicadas hasta la finalización de las mismas.
	E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano	Objetivo: Establecer métodos que permitan obtener, identificar y evaluar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes dando cumplimiento a los requisitos relacionados con la prestación del servicio por parte de la SE, mediante el seguimiento continuo y el aprovechamiento de la información en beneficio del cliente y de la entidad.	Alcance: Inicia con la determinación de los mecanismos para identificar las necesidades y expectativas de los clientes, incluye la aplicación de encuestas de satisfacción, la consolidación, procesamiento y análisis de la información sobre la medición de la satisfacción, y termina con la generación y la distribución de los reportes de satisfacción del cliente a los interesados.

Los siguientes son los objetivos y alcances de cada uno de los procesos del Macroproceso de Talento Humano:

MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE
H. Gestión del Talento Humano	H01. Administrar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo	Establecer, controlar y administrar la planta de personal requerida por la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.	El proceso inicia con el análisis de las necesidades de planta que incluye la modificación o distribución de la planta de personal, continúa con la verificación de los parámetros para el establecimiento, modificación, legalización y posterior administración de las novedades que la afectan y finaliza con la generación de los actos administrativos de novedades de planta de personal.
	H02. Provisión del personal e inducción	Objetivo: Proveer la planta de cargos con personal que se ajuste al perfil requerido y que reúna los requerimientos para desempeñar los cargos, mediante la participación en igualdad de condiciones.	Alcance: El proceso inicia con la determinación del tipo vacante que se debe proveer, la ejecución del proceso de selección, el nombramiento del funcionario y finaliza con su inducción a la entidad y a su cargo.
	H03. Desarrollo de personal	Objetivo: Diseñar y ejecutar el plan de formación y capacitación, establecer el sistema de estímulos, a través del plan de incentivos y programas de bienestar laboral de la Secretaría de Educación, basado en el seguimiento y evaluación de su desempeño y en la identificación de necesidades de mejoramiento del nivel de calidad de vida, que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	Alcance: El proceso inicia con la recepción, análisis y actualización de la normatividad que generan los Entes Gubernamentales encargados de regular el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y docente y de los instrumentos vigentes para evaluar y calificar el desempeño, la realización de la evaluación y consolidación de resultados para la toma de decisiones en cuanto a capacitación. Termina con la ejecución del Plan de Capacitación y plan de bienestar laboral de los funcionarios, presentando informes y estadísticas sobre la gestión realizada.
	H04. Apoyar a la administración de la carrera	Objetivo: Tramitar las solicitudes de inscripción y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente e inscripción y actualización en el registro público de carrera a los servidores administrativos o carrera Docente.	Alcance: Para el caso del escalafón docente el subproceso inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con la notificación de la inscripción o ascenso. Para el caso de carrera administrativa el subproceso inicia con el análisis de la evaluación de desempeño, incluye el envío de la solicitud a la Comisión Nacional del Servicio Civil y finaliza con la notificación a los funcionarios.
	H05. Manejo del fondo prestacional	Objetivo: Certificar, documentar y notificar sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. Gestionar las reclamaciones que por salud presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	Alcance: Con respecto al trámite de prestaciones sociales y económicas, el subproceso inicia cuando el docente solicita el reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas y finaliza con el pago de estas por parte de la fiduciaria. Con respecto a la administración de reclamaciones por salud, el subproceso comprende desde la reclamación por parte del docente hasta el seguimiento que se hace sobre la auditoría médica.

	H06. Administración de la nómina	Objetivo: Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente y administrativo de la SED.	Alcance: Inicia con la captura y validación de novedades de planta de personal, actos administrativos que modifican o afectan la nómina, horas extras, auxilios y afiliaciones y termina con la generación de los reportes necesarios para el pago de la nómina e informes necesarios para entes externos.
	H07. Administración de las hojas de vida	Objetivo: Mantener actualizados los datos de los funcionarios en las hojas de vida y en el sistema de información para generar oportunamente los certificados que le son solicitados a la Secretaría de Educación	Alcance: Inicia con la recepción de certificaciones, títulos, registros, novedades, calificaciones de evaluaciones del desempeño, actos administrativos y documentos en general, continúa con su inclusión en el sistema de información de las hojas de vida de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la SE y finaliza con la elaboración y entrega firmada de reportes, constancias, certificaciones o información solicitada, incluyendo de ser necesario, la verificación de la información contenida en los archivos físicos existentes.

5. MATRIZ DE PARTES INTERESADAS

A continuación con el propósito de lograr los beneficios

CLASIFICACIÓN PARTE INTERESADA	PARTE INTERESADA	TIPO DE PARTE INTERESADA			NECESIDAD	EXPECTATIVA
		USUARIO	PROVEEDOR	OTRO		
USUARIO	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN O SERVICIOS CON RESPECTO A LAS COMPETENCIAS DE LA SED CÓRDOBA.	X			<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente • Trámites oportunos • Respuestas claras, en términos precisos, que resuelvan el requerimiento del ciudadano. • Si en la respuesta se citan normas que se transcriban los apartes correspondientes o adjunte el texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena atención en el servicio • Respuestas oportunas y de calidad • Que en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano y/o Humano en línea, se pueda radicar, adjuntar los documentos y soportes requisitos del trámite, hacer seguimiento al trámite y recibir el producto o servicio solicitado. • Ambiente adecuado. • Ahorro en tiempo y dinero al realizar los trámites de manera virtual.
USUARIO INTERNO	FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA Y OTRAS SECRETARÍAS O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN QUE UTILIZAN INFORMACIÓN O SERVICIOS QUE PROVEE LA SED CÓRDOBA.	X			<ul style="list-style-type: none"> • Buenas instalaciones • Ambiente laboral adecuado • Oportuno suministro de bienes y elementos necesarios para un excelente desempeño laboral • Mantenimiento de equipos • Seguridad en el trabajo • Remuneración salarial adecuada 	<ul style="list-style-type: none"> • Incentivos laborales. • Espacios laborales para pausa activa (cafetería). • Horarios flexibles, teletrabajo. • Capacitaciones.
GOBIERNO	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			X	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de las mejores prácticas en la gestión de los procesos administrativos. • Utilización de los servicios
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL-MEN			X	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución presupuestal SGP • Información estadística del sector educativo • Plan de desarrollo educativo • Avance de los planes de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente. • Compromiso de la Secretaría de ejecutar la política educativa nacional de manera eficiente y efectiva.

				<ul style="list-style-type: none"> • Informes de inspección y vigilancia de los EE • Tablero de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación oportuna y de calidad de informes solicitados
FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO			X	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de cesantías • Informe de novedades 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los procedimientos establecidos • Registro de documentación que cumpla requisitos legales y reglamentarios.
MINISTERIO DE HACIENDA			X	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente • Presentación oportuna y de calidad de informes solicitados 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de servicios de asesoría y acompañamiento.
MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-MINTIC			X	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los compromisos asumidos.
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE			X	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de los procesos de contratación de conformidad con las disposiciones legales, utilizando el sistema electrónico de contratación pública SECOP.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			X	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de los servicios que presta la entidad y desarrollo de la gestión del conocimiento.
DANE			X	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Suministro oportuno y veraz de información, diligenciamiento de encuestas.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-DAFP			X	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente • Presentación oportuna y de calidad de informes solicitados 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de los servicios • Logro de un alto grado de desarrollo en todos los componentes del plan anticorrupción y de atención al ciudadano. • Implementación del modelo integrado de planeación y gestión.
DEPARTAMENTO NACIONAL DE			X	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de evaluación y ejecución de proyectos de inversión 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente

	PLANEACIÓN -DNP				<ul style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo educativo Información estadística, presupuestal y financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación oportuna y de calidad de informes solicitados Adecuada articulación del plan de desarrollo departamental al plan nacional de desarrollo. Utilización del apoyo técnico y los servicios.
	RAMA JUDICIAL			X	<ul style="list-style-type: none"> Contestación oportuna de los requerimientos judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las sentencias Entrega oportuna y dentro de los términos legales de la información solicitada.
	ENTES DE CONTROL			X	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre la prestación del servicio educativo (proyectos, financiera y talento humano) Informes de inspección y vigilancia Plan de compras aprobado Informe de cumplimiento de funciones de personal Informes relacionados con planes de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente Presentación oportuna y de calidad de informes solicitados. Implementación de las acciones de mejora de manera permanente.
	ALCALDÍAS-SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			X	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica Capacitaciones Coordinación en la Planificación y gestión de los procesos educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación permanente
	AUTORIDADES DE POLICÍA			X	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oportuna 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación permanente
	ICFES			X	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas SABER diligenciadas Listado de admitidos a pruebas 	<ul style="list-style-type: none">
PROVEEDORES EXTERNOS Y CONTRATISTAS	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE PROVEE INFORMACIÓN, BIENES O SERVICIOS.		X		<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de lo pactado en los contratos 	<ul style="list-style-type: none"> Pago oportuno
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	CONFORMADO POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CENTROS	X	X		<ul style="list-style-type: none"> Certificaciones Legalización de EE PEI aprobado Asistencia técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente Suministro oportuno de los recursos necesarios

	EDUCATIVOS PERTENECIENTE A LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO.				<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio de inspección y vigilancia • Actos administrativos • Mantenimiento de equipos e infraestructura • Trámite de novedades • Pago de servicios públicos e impuestos • Bienes y servicios • Reporte de evaluación del desempeño • Información estadística • Ejercicio de auditoría de matrícula • Definición de planta de personal 	<p>de infraestructura, humanos, tecnológicos, etc. Para prestar el servicio educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta oportuna y efectiva a sus requerimientos
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CUALQUIER CLASE DE SISTEMA TECNOLÓGICO DE QUE SOLICITE O RECIBA INFORMACIÓN DE LA SED CÓRDOBA.			X	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta oportuna • Respuesta clara 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención inmediata y que se le brinde toda la información.
ENTIDADES PRIVADAS	ENTIDADES FINANCIERAS		x		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir todos los pagos oportunamente, incluidas las relacionadas con libranzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar las utilidades.
	UNIVERSIDADES			X	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y coordinación permanente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de sus servicios y aumento de sus utilidades.
ESTUDIANTES	NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES, BAJO LA JURISDICCIÓN DE LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL.	X			<ul style="list-style-type: none"> • Tener un servicio educativo de calidad, con un mínimo ausentismo de los docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer constantemente del servicio educativo, en establecimientos con buena infraestructura, accesos y seguridad. • Conectividad • Educación bilingüe, digital. • Disponer siempre de docentes bien capacitados. • Acceso equitativo a educación superior

SINDICATO	SINSECOR (persona jurídica integrada por funcionarios de la Gobernación y Entidades del Departamento)			X	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de espacios para buscar solución a las quejas e inconformidades presentadas por los docentes al sindicato. Inclusión en Comités y organismos decisorios, dispuestos por la administración departamental. Cumplimiento e implementación de las normas legales laborales vigentes 	<ul style="list-style-type: none"> Se respete la normatividad constitucional y legal vigente, garantizando los derechos del sindicato. Que se mejoren las condiciones de trabajo y del desempeño laboral de los afiliados-funcionarios de la Gobernación. Asignación de espacio locativo interno y/o externo, para el ejercicio de la actividad sindical y derecho de asociación. Que se negocie, de principio a fin, el contenido entero, del pliego de solicitudes, vigencia 2024-2026. Mejorar los canales comunicativos directos entre la Presidencia del Sindicato, la alta dirección de Gobierno Departamental y el Despacho del Gobernador.
COMUNIDAD EDUCATIVA	ESTUDIANTES, EDUCADORES, PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES, EGRESADOS, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRADORES ESCOLARES	X	X		<ul style="list-style-type: none"> Certificaciones Legalización de EE PEI aprobado Asistencia técnica Ejercicio de inspección y vigilancia Actos administrativos Mantenimiento de equipos e infraestructura Trámite de novedades 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente Educación de calidad, continua y con las condiciones y recursos adecuados Reconocimiento institucional Mejoramiento de la calidad de vida

CLASIFICACIÓN PARTE INTERESADA	PARTE INTERESADA	TIPO DE PARTE INTERESADA			NECESIDAD	EXPECTATIVA
		USUARIO	PROVEEDOR	OTRO		
USUARIO	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN O SERVICIOS CON RESPECTO A LAS COMPETENCIAS DE LA SED CÓRDOBA.	X			<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente • Trámites oportunos • Respuestas claras, en términos precisos, que resuelvan el requerimiento del ciudadano. • Si en la respuesta se citan normas que se transcriban los apartes correspondientes o adjunte el texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena atención en el servicio • Respuestas oportunas y de calidad • Que en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano y/o Humano en línea, se pueda radicar, adjuntar los documentos y soportes requisitos del trámite, hacer seguimiento al trámite y recibir el producto o servicio solicitado. • Ambiente adecuado. • Ahorro en tiempo y dinero al realizar los trámites de manera virtual.
USUARIO INTERNO	FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA Y OTRAS SECRETARÍAS O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN QUE UTILIZAN INFORMACIÓN O SERVICIOS QUE PROVEE LA SED CÓRDOBA.	X			<ul style="list-style-type: none"> • Buenas instalaciones • Ambiente laboral adecuado • Oportuno suministro de bienes y elementos necesarios para un excelente desempeño laboral • Mantenimiento de equipos • Seguridad en el trabajo • Remuneración salarial adecuada 	<ul style="list-style-type: none"> • Incentivos laborales. • Espacios laborales para pausa activa (cafetería). • Horarios flexibles, teletrabajo. • Capacitaciones.
GOBIERNO	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			X	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de las mejores prácticas en la gestión de los procesos administrativos. • Utilización de los servicios
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL-MEN			X	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución presupuestal SGP • Información estadística del sector educativo • Plan de desarrollo educativo • Avance de los planes de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente. • Compromiso de la Secretaría de ejecutar la política educativa nacional de manera eficiente y efectiva.

				<ul style="list-style-type: none"> • Informes de inspección y vigilancia de los EE • Tablero de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación oportuna y de calidad de informes solicitados
FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO			X	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de cesantías • Informe de novedades 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los procedimientos establecidos • Registro de documentación que cumpla requisitos legales y reglamentarios.
MINISTERIO DE HACIENDA			X	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente • Presentación oportuna y de calidad de informes solicitados 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de servicios de asesoría y acompañamiento.
MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-MINTIC			X	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los compromisos asumidos.
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE			X	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de los procesos de contratación de conformidad con las disposiciones legales, utilizando el sistema electrónico de contratación pública SECOP.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			X	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de los servicios que presta la entidad y desarrollo de la gestión del conocimiento.
DANE			X	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Suministro oportuno y veraz de información, diligenciamiento de encuestas.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-DAFP			X	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente • Presentación oportuna y de calidad de informes solicitados 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de los servicios • Logro de un alto grado de desarrollo en todos los componentes del plan anticorrupción y de atención al ciudadano. • Implementación del modelo integrado de planeación y gestión.
DEPARTAMENTO NACIONAL DE			X	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de evaluación y ejecución de proyectos de inversión 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente

	PLANEACIÓN -DNP				<ul style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo educativo Información estadística, presupuestal y financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación oportuna y de calidad de informes solicitados Adecuada articulación del plan de desarrollo departamental al plan nacional de desarrollo. Utilización del apoyo técnico y los servicios.
	RAMA JUDICIAL			X	<ul style="list-style-type: none"> Contestación oportuna de los requerimientos judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las sentencias Entrega oportuna y dentro de los términos legales de la información solicitada.
	ENTES DE CONTROL			X	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre la prestación del servicio educativo (proyectos, financiera y talento humano) Informes de inspección y vigilancia Plan de compras aprobado Informe de cumplimiento de funciones de personal Informes relacionados con planes de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente Presentación oportuna y de calidad de informes solicitados. Implementación de las acciones de mejora de manera permanente.
	ALCALDÍAS-SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			X	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica Capacitaciones Coordinación en la Planificación y gestión de los procesos educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación permanente
	AUTORIDADES DE POLICÍA			X	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oportuna 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación permanente
	ICFES			X	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas SABER diligenciadas Listado de admitidos a pruebas 	<ul style="list-style-type: none">
PROVEEDORES EXTERNOS Y CONTRATISTAS	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE PROVEE INFORMACIÓN, BIENES O SERVICIOS.		X		<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de lo pactado en los contratos 	<ul style="list-style-type: none"> Pago oportuno
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	CONFORMADO POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CENTROS	X	X		<ul style="list-style-type: none"> Certificaciones Legalización de EE PEI aprobado Asistencia técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente Suministro oportuno de los recursos necesarios

	EDUCATIVOS PERTENECIENTE A LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO.				<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio de inspección y vigilancia • Actos administrativos • Mantenimiento de equipos e infraestructura • Trámite de novedades • Pago de servicios públicos e impuestos • Bienes y servicios • Reporte de evaluación del desempeño • Información estadística • Ejercicio de auditoría de matrícula • Definición de planta de personal 	<p>de infraestructura, humanos, tecnológicos, etc. Para prestar el servicio educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta oportuna y efectiva a sus requerimientos
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CUALQUIER CLASE DE SISTEMA TECNOLÓGICO DE QUE SOLICITE O RECIBA INFORMACIÓN DE LA SED CÓRDOBA.			X	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta oportuna • Respuesta clara 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención inmediata y que se le brinde toda la información.
ENTIDADES PRIVADAS	ENTIDADES FINANCIERAS		x		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir todos los pagos oportunamente, incluidas las relacionadas con libranzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar las utilidades.
	UNIVERSIDADES			X	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y coordinación permanente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de sus servicios y aumento de sus utilidades.
ESTUDIANTES	NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES, BAJO LA JURISDICCIÓN DE LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL.	X			<ul style="list-style-type: none"> • Tener un servicio educativo de calidad, con un mínimo ausentismo de los docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer constantemente del servicio educativo, en establecimientos con buena infraestructura, accesos y seguridad. • Conectividad • Educación bilingüe, digital. • Disponer siempre de docentes bien capacitados. • Acceso equitativo a educación superior

SINDICATO	SINSECOR (persona jurídica integrada por funcionarios de la Gobernación y Entidades del Departamento)			X	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de espacios para buscar solución a las quejas e inconformidades presentadas por los docentes al sindicato. Inclusión en Comités y organismos decisorios, dispuestos por la administración departamental. Cumplimiento e implementación de las normas legales laborales vigentes 	<ul style="list-style-type: none"> Se respete la normatividad constitucional y legal vigente, garantizando los derechos del sindicato. Que se mejoren las condiciones de trabajo y del desempeño laboral de los afiliados-funcionarios de la Gobernación. Asignación de espacio locativo interno y/o externo, para el ejercicio de la actividad sindical y derecho de asociación. Que se negocie, de principio a fin, el contenido entero, del pliego de solicitudes, vigencia 2024-2026. Mejorar los canales comunicativos directos entre la Presidencia del Sindicato, la alta dirección de Gobierno Departamental y el Despacho del Gobernador.
COMUNIDAD EDUCATIVA	ESTUDIANTES, EDUCADORES, PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES, EGRESADOS, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRADORES ESCOLARES	X	X		<ul style="list-style-type: none"> Certificaciones Legalización de EE PEI aprobado Asistencia técnica Ejercicio de inspección y vigilancia Actos administrativos Mantenimiento de equipos e infraestructura Trámite de novedades 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la normatividad constitucional y legal vigente Educación de calidad, continua y con las condiciones y recursos adecuados Reconocimiento institucional Mejoramiento de la calidad de vida

6. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

- Compromiso de la dirección

- Noción

El Compromiso de la Dirección se refiere a las obligaciones y responsabilidades que adquiere el Secretario de Educación / Comité directivo, en la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en la SED Córdoba y en cada institución educativa de los 27 municipios no certificados del departamento y para ello debe cumplir con una serie de tareas como:

*Comunicar a la organización la importancia de satisfacer los requisitos del cliente (los legales y los reglamentarios).

*Establecer la política de calidad y los objetivos de calidad.

*Poner los recursos necesarios al servicio de la organización.

*Revisar directamente si se cumplen los objetivos marcados.

El Compromiso de la Alta Dirección de la SED Córdoba en el momento de implantar el sistema de gestión es básico y decisivo para el éxito o el fracaso. El compromiso de la Dirección debe ser real, no un mero trámite, es lo que posibilita llegar a buen fin.

Si la Dirección no transmite ilusión, optimismo, interés, entonces el sistema de gestión se quedará en un mero trámite.

Los beneficios de implantar un sistema Integrado de Gestión, se notan a lo largo del tiempo, esto exige un esfuerzo continuo por parte de todos los miembros de la Organización, un esfuerzo que al no comprobar con inmediatez los efectos positivos, a veces se considera como innecesario, lo cual hará que los deseos de que el sistema funcione decaigan. El compromiso que exige la Norma con el Compromiso de la Dirección, es que ésto no suceda.

- **Política de calidad**

La política de calidad de la SED Córdoba, demuestra el compromiso de la Alta dirección de implantar y desarrollar un sistema Integrado de Gestión orientado a prestar los servicios que más necesitan los usuarios, con oportunidad y calidad. La siguiente es la política de calidad actual de la SED Córdoba:

Es política de la SED brindar y mantener la más alta calidad de sus servicios a fin de garantizar plenamente el derecho de la educación en Córdoba, desarrollando la política educativa nacional, con un elevado compromiso de sus funcionarios por satisfacer los requerimientos y expectativas de los usuarios con oportunidad, calidad y cordialidad. El Secretario de Educación implementa la política de calidad y asume el compromiso de asignar los recursos necesarios, para facilitar el desarrollo y aplicación del SIG y mejorar el ambiente de trabajo conforme al presupuesto establecido. La SED asegura la idoneidad de todos sus funcionarios prestándoles o realizando la consecución de entrenamiento, capacitación o asistencia técnica y actualización en los temas de su competencia. Todos los funcionarios conocen, comprenden y aplican la política de calidad. Todos los funcionarios conocen, comprenden y aplican en la parte que le compete, el contenido del manual de calidad y sus procedimientos. Se crea el compromiso de cumplir con los requisitos del SIG-MECI, se asume el compromiso de propender por la mejora continua y reducir sistemáticamente el número de no conformidades internas y de quejas y reclamos de los usuarios, suministrando los recursos que requieran cada uno de los objetivos de calidad que se planteen. Esta Política de Calidad es entendida, implementada y actualizada en todos los niveles de la SED y cuenta con el total compromiso y apoyo de la alta dirección de la SED, quien la establece, desarrolla y aplica por medio del Sistema Integrado de Gestión implantado. Se tiene como objetivo desarrollar una cultura organizacional sólida para cumplir nuestra misión y visión, fundamentados en los siguientes principios: 1. INTEGRIDAD PERSONAL Y TRANSPARENCIA como expresión de autodisciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo. 2. CREATIVIDAD Y PROFESIONALISMO como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo y compromiso con el cumplimiento de las leyes y normas.

- **Matriz de responsabilidad (ver anexo)**

Herramienta que permite definir las principales responsabilidades y roles asignados, en la SED Córdoba.

7. REQUISITOS DEL SIG

- Elaboración y control de documentos

Establecer las disposiciones para la elaboración, revisión, aprobación, actualización, distribución y preservación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de que las actividades se realicen bajo disposiciones vigentes. (ver procedimiento elaboración y control de documentos CODIGO: GMP-P4 Sistema integrado de gestión Gobernación)

- Control de registros

Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema Integrado de Gestión (ver procedimiento control de registros CODIGO: GMP-P5 Sistema integrado de gestión Gobernación)

- Gestión de los recursos

La SED Córdoba debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para mantener el SIG y mejorar continuamente su eficacia; aumentar la satisfacción de los usuarios mediante el cumplimiento de los requisitos. Entre los recursos que se deben considerar son: recursos humanos, infraestructura, ambiente de trabajo, proveedores, información, recursos financieros, convenios, etc.

- Control de la realización del proceso

- Identificación y trazabilidad del producto o servicio
- Medición, análisis y mejora
- Producto no conforme
- Acciones correctivas
- Tratamiento de quejas

8. REALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Planificación de la prestación del servicio

En comienzo viene determinada por los Macroprocesos estandarizados por el Ministerio de Educación Nacional y adaptados a la SED Córdoba, con sus

procesos y subprocesos (procedimientos), formatos adaptados a los requisitos del SIG de la Gobernación, en relación al encabezado y demás características y continua de conformidad a las necesidades que se presenten como por ejemplo en la elaboración de procedimientos de apostillaje, de dotaciones, notificaciones, actualización procedimiento inscripción, actualización y ascenso en el escalafón. etc (ver en Sistema integrado de Gestión-SIG de la Gobernación)

Procedimientos de gestión de Cobertura del Servicio Educativo:

Macroproceso	Proceso	Subproceso/Procedimiento
C. GESTION DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	C01. ESTABLECER LAS DIRECTRICES, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	C01.01. Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial
	C02. PROYECTAR CUPOS	C02.01 Proyectar e identificar estrategias de Ampliación de Oferta y requerimientos básicos.
		C02.02 Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia.
	C03. SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES	C03.01. Solicitar reserva (pre matrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos
		C03.02 Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar
		C03.03. Inscribir Alumnos Nuevos
		C03.04. Asignar Cupos
	C04. REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES	C04.01 Registrar matrícula de Alumnos Antiguos y Nuevos.
		C04.02 Novedades de Matrícula.
	C05. HACER SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE MATRÍCULA	C05.01 Auditoría de Matrícula.

Procedimientos de gestión de la Calidad del Servicio Educativo en EPBM:

Macroproceso	Proceso	Subproceso/Procedimiento
D. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN INICIAL, PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.	D01. GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA	D01.01 Análisis y uso de los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes
		D01.02 Análisis y uso de los resultados de evaluación de docentes y directivos docentes
		D01.03 Orientar el proceso de autoevaluación institucional
		D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo.
	D02. GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO CONTÍNUO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento -PAM-
		D02.02. Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional -PEI-
		D02.03 Apoyar la gestión de los planes de mejoramiento institucional -PMI-
		D02.04 Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente -PTFD-
		D02.05 Orientar las estrategias pedagógicas de los EE para implementar proyectos pedagógicos transversales
		D02.06 Promover la articulación de los niveles educativos
		D02.07 Gestionar el uso y apropiación educativa de tecnologías de la información y la comunicación -TIC-
		D02.08 Fortalecimiento de experiencias significativas

	D03. FOMENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL	D03.01 Estado de la educación inicial
		D03.02 Gestión de referentes técnicos
		D03.03 Acompañamiento técnico en educación inicial

Procedimientos de Atención al Ciudadano:

Macroproceso	Proceso	Subproceso/Procedimiento
E. ATENCIÓN AL CIUDADANO	E01. GESTIONAR SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA	E01.01: Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes
		E01.02: Recibir y enviar correspondencia
	E02. DESARROLLAR Y MANTENER RELACIONES CON EL CIUDADANO	E02.01: Medir la satisfacción del cliente

Procedimientos de Gestión del Talento Humano:

Macroproceso	Proceso	Subproceso/Procedimiento
H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO	H01.01. Establecer necesidad de planta, distribuir o asignar planta entre EE o modificar la planta docente, directivo docente y administrativos del sector educativo
		H01.02. Controlar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo
		H01.03. Administrar las novedades de planta docente, directivo docente y administrativos del sector educativo
	H02. PROVISIÓN DE PERSONAL E INDUCCIÓN	H02.01. Vincular a la carrera administrativa y especial docente
		H02.03. Provisión temporal de personal
		H02.04. Nombramiento de personal
		H02.05. Inducción de personal
	H03. DESARROLLO DE PERSONAL	H03.01. Evaluación del desempeño
		H03.02. Capacitación
		H03.03. Bienestar Laboral
	H04. APOYAR A LA ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	H04.01. Inscripción y ascenso en escalafón docente
		H04.02. Apoyar la inscripción y actualización del registro público de carrera administrativa ó carrera docente

H05. MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL	H05.01. Trámite de las prestaciones sociales y económicas
	H05.02. Administración de reclamaciones por salud
	H05.03. Afiliación de docentes al FNPSM (Fondo Nacional de Prestaciones sociales del Magisterio)
	H05.04. Prevención de los riesgos laborales del magisterio
	H05.05. Funcionamiento del comité regional de prestaciones y salud
	H05.06. Seguimiento a incapacidades, remisiones médicas y valoraciones laborales
H06. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	H06.01. Administración de novedades
	H06.02. Liquidación de pre nómina y nómina
	H06.03. Generación de reportes
H07. ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA	H07.01. Actualización del sistema de información
	H07.02. Generación de certificados

Objetivos Generales del SIG

- a) Aumentar los niveles de satisfacción del cliente y partes interesadas.
- b) Fortalecer la prestación de los servicios orientados al mejoramiento de la cobertura, calidad, eficiencia y pertinencia de la educación.
- c) Fortalecer el desempeño de los procesos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- d) Fortalecer la aplicación de mecanismos de autocontrol y de evaluación para garantizar la mejora continua.
- e) Facilitar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la mejora en los resultados de los índices de buen gobierno.