



**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

<b>1. NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de Cobertura Educativa
<b>2. TIPO DE PROCESO</b>	Misional
<b>3. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Subsecretaria de Cobertura Educativa
<b>4. OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Garantizar el acceso de la población a una educación básica y media a través de estrategias incluyentes y fomentar la permanencia de niños, jóvenes y adultos en el sistema educativo del Municipio de Palmira
<b>5. ALCANCE DEL PROCESO</b>	Inicia con definir y divulgar los lineamientos generales de la matrícula oficial, luego se realiza estrategia de ampliación de oferta y requerimientos básicos, reservar cupos para estudiantes antiguos y reportar traslados, inscribir y asignar cupos a estudiantes nuevos, registrar matrículas de alumnos y novedades, registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos y termina con la estrategia de permanencia

**B. ACTIVIDADES DEL PROCESO**

ENTRADAS		DESARROLLO		SALIDAS	
PROVEEDORES	INSUMOS	CICLO	ACTIVIDADES	SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS
Ministerio de Educación Nacional, Alcaldía municipal, Instituciones Educativas, Comunidades JAC, Universidades, Sena, Padres de Familia, Gobernación del Valle, ICBF, Entes Territoriales. Dane, operadores de servicios. Procesos Misionales del SGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de la comunidad</li> <li>* Solicitudes de Ministerio de Educación</li> <li>* Normatividad Sectorial</li> <li>* Plan de desarrollo Municipal</li> <li>* Documentación aplicable al Proceso</li> <li>* Plataforma SIMAT</li> <li>* Planeación Estratégica</li> <li>* Normas Técnicas (SGC, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>* Contexto Estratégico</li> </ul>	<b>P</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de necesidades.</li> <li>2. Proyectar propuesta acto administrativo</li> <li>3. Cronograma de matrícula - (Proyección de cupos o matrícula)</li> <li>4. Consolidar la proyección de cupos de todos las instituciones educativas. .</li> <li>5. Diagnostico situacional</li> <li>6. Determinar las estrategias de permanencia</li> <li>7. Formular plan de acción.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de Acción.</li> <li>* Resolución de cronograma de matrícula</li> <li>* Evidencia de Proyección Cupo de Matrícula</li> <li>* Información de alumnos que deben ser Atendidos</li> <li>* Diagnostico Situacional</li> <li>* Acto Administrativo de proceso de gestión de cobertura educativa.</li> <li>* Muestra de Establecimientos Educativos para realizar auditoria de Matrícula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>* Instituciones educativas</li> <li>* Comunidad Educativa</li> <li>* Operadores de servicios</li> <li>* SGC de la SEMP</li> </ul>
Ministerio de Educación Nacional, Alcaldía municipal, Instituciones Educativas, Comunidades JAC, Universidades, Sena, Padres de Familia, Gobernación del Valle, ICBF, Entes Territoriales. Dane, operadores de servicios, entes de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de Desarrollo Nacional</li> <li>* Plan de desarrollo Departamental y Municipal</li> <li>* Cronograma de Matrículas</li> <li>* Disponibilidad de cupos para cubrir la oferta educativa</li> <li>* Listado Alumnos a Transferir de entidades de Bienestar Social o Familiar</li> <li>* Alumnos a registrar en la matrícula por inconsistencias detectadas</li> <li>* Matriz con estructura anexo 6A, Resolución 166</li> <li>* Plan de Acción</li> <li>* Solicitudes de la comunidad(PQRS)</li> <li>* Solicitudes entes de control y de otras entidades</li> <li>* Normativa vigente</li> <li>* SIMAT</li> </ul>	<b>H</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de contexto</li> <li>1. Análisis de datos</li> <li>2. Riesgo</li> <li>3. Publicación, entrega, socialización y capacitación a las partes interesadas.</li> <li>4. Inscripción de alumnos</li> <li>5. Asignación de cupos.</li> <li>6. Registro de matrícula de estudiantes antiguos y nuevos SIMAT.</li> <li>7. Novedades de matrícula</li> <li>8. Implementar estrategias de permanencia</li> <li>9. Atención a solicitudes y requerimientos de la comunidad.</li> <li>10. Gestión interinstitucional para la vinculación de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo.</li> <li>11. Respuesta a SPQR</li> <li>13. Seguimiento a la Gestión de Matrícula</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Convocatorias a comunidad interesada.</li> <li>* Consolidado de inscripciones de cupos.</li> <li>* Cupos Disponibles</li> <li>* Convenios Interinstitucionales</li> <li>* Registro de matrícula en SIMAT</li> <li>* Reporte consolidado de matrícula, estructura Anexo 6A Resolución 166</li> <li>* Informe de Indicadores de cobertura y de indicadores de eficiencia interna para definir estrategias de retención escolar</li> <li>* Reporte de Auditoría</li> <li>* Remisión de queja disciplinaria</li> <li>* Reportes generados por el proceso</li> <li>* Acciones correctivas y de mejora</li> <li>* Actos administrativos</li> <li>* Contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>* Entes de control</li> <li>* Comunidad</li> <li>* Padre de Familia o Acudiente</li> <li>* Instituciones Educativas</li> <li>* Operadores de servicios</li> </ul>

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



La impresión de este documento es una Copia No Controlada

<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ministerio de Educación Nacional</li> <li>* Entes de Control</li> <li>* Oficina de control Interno</li> <li>* Comunidad en General</li> <li>* Supervisión de Programas y Estrategias</li> <li>* Veedurías ciudadanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informes de Gestión</li> <li>* Seguimiento al Plan de Desarrollo</li> <li>* Seguimiento a Mapa de Riesgos</li> <li>* Seguimiento a Indicadores</li> </ul>	<b>V</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoria de matricula</li> <li>2. Seguimiento y Evaluación del proceso</li> <li>3. Validar información de proyección de cupos</li> <li>5. Evaluar los indicadores de gestión.</li> <li>6. Evaluar la materialización de riesgos</li> <li>7. Evaluar el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tablero de indicadores.</li> <li>* Informes de Seguimiento del Proceso</li> <li>* Plan de acción</li> <li>* Mapa de riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Entes de Control</li> <li>* Comunidad</li> <li>* Demás procesos de la Secretaria de Educación (Estratégicos)</li> <li>* Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ministerio de Educación Nacional</li> <li>* Entes de Control</li> <li>* Oficina de control Interno</li> <li>* Comunidad en General</li> <li>* Supervisión de Programas y Estrategias</li> <li>* Veedurías ciudadanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Seguimiento de indicadores.</li> <li>* Hallazgos de Auditoria analizados</li> <li>* Resultados del Seguimiento y medición del proceso</li> <li>* Plataforma SIMAT</li> <li>* Atención de PQRS</li> <li>* Reporte SAC</li> <li>* Control de Producto no Conforme</li> </ul>	<b>A</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de datos e información del proceso</li> <li>2. Realizar el control del servicio no conforme</li> <li>3. Documentación de acciones de mejora</li> <li>4. Control a la supervisión de las prestaciones de servicio de cobertura educativa.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acciones preventivas</li> <li>* Acciones correctivas</li> <li>* Plan de mejora</li> <li>* Matriz de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Entes de Control</li> <li>* Comunidad</li> <li>* Demás procesos de la Secretaria de Educación (Estratégicos)</li> </ul>
<b>C. RECURSOS</b>					
<b>Técnicos y Tecnológicos</b>		<b>Talento Humano</b>		<b>Locativos</b>	
1. Equipos de oficina: Computadores, fotocopiadora, scanner, internet, mesas, sillas, impresora.		1. Subsecretaria de cobertura Educativa		1. Oficina Principal: Instalaciones óptimas, adecuadas, confortables.	
2. Plataformas de Matricula (SIMAT, SIMPADE, DANE, DUE, INCLUSIÓN)		2. Profesional Especializado 5		2. Servicios de Apoyo: servicios, agua potable, parqueaderos, baños, cocineta.	
3. Teléfono móvil.		3. Profesionales grado 03		3. Recursos físicos: se cuenta con ambiente físico agradable, excelente iluminación, temperatura adecuada.	
4. Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.		4. Profesional Universitario grado 01			
		5. Técnico Administrativo 01,			
		6. Dos Técnico Operativo 01			
		7. Secretaria Ejecutiva			
		8. Contratistas			
<b>D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>					
<b>Documentos Asociados</b>			<b>Registros</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Plan de Desarrollo</li> <li>- Plan Nacional Decenal de Educación</li> <li>- Mapa de Procesos</li> <li>- Manual del proceso gestión de la Cobertura Educativa</li> <li>- Mapa de Riesgos del Proceso</li> <li>- Informes de gestión</li> <li>- Resolución 07797 de 2015</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuesta satisfacción del cliente</li> <li>- Lista de población atendida registrados</li> <li>- Formato de visita sector educativo</li> <li>- Solicitud de prestación de los servicios</li> <li>- Visita operador</li> <li>- Supervisión de actividades</li> </ul>		
<b>E. REQUISITOS ASOCIADOS A CUMPLIR</b>					
Norma ISO 9001:2015		4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.3.2, 8.4, 8.5, 8.7, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3			
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		- DIMENSIONES: Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con valores para resultados, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Control Interno			
Legales y de la Organización		Ver Normograma			
<b>F. PARÁMETROS DE MEDICIÓN</b>					
<b>Nombre, fórmula y meta del Indicador</b>					
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PARÁMETRO</b>			<b>META</b>	



Matricula de cupos oficiales Vs cupos asignados	Estudiantes nuevos, de traslado y procedentes de entidades de bienestar social o familiar que se matricularon en un establecimiento oficial para un año lectivo/ Cupos asignados a estudiantes nuevos, de traslado y procedentes de entidades de bienestar social o familiar en un establecimiento oficial para un año lectivo	90%
Cobertura Bruta	(Número de estudiantes matriculados en un nivel determinado (sin importar la edad)/ población en edad teórica de cursarlo)* 100	100%
Cobertura Neta	((Número de estudiantes matriculados en un nivel determinado y que tiene la edad oficial para cursarlo) / (por la población del mismo grupo de edad) ) * 100.	85%
Visitas de supervisión Programa de Alimentación Escolar	[Número de Visitas de supervisión Programa de Alimentación Escolar / Número de sedes educativas focalizadas] *100	95%
Visitas de supervisión Programa de transporte escolar	[Número de Visitas de supervisión Programa de transporte escolar / Número de visitadas sedes educativas focalizadas]*100	95%
Estudiantes en condición de vulnerabilidad matriculados en el sistema educativo	[Número de estudiantes atendidos/ Número de estudiantes focalizados como población vulnerable]	95%
Estudiantes desertores incorporados al sistema escolar de grado cero a once	Número de estudiantes incorporados al sistema/ Número de estudiantes desertores año lectivo 2020	50%

**G. GESTIÓN DE RIESGOS**

Riesgos del Proceso:	Ver Mapa de Riesgos:(MEDMR-001)	Peligros del Proceso:	Ver Matriz de Peligros
----------------------	---------------------------------	-----------------------	------------------------

**H. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha (de/mm/aaaa)	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
14/05/2020	N/A	Emisión del documento	1
20/08/2019	1	Modificación del formato desde el SIG	2
01/03/2021	2	Revisar recursos del talento humano	3

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

<b>Nombre:</b>	DANIEL RICARDO MORA CORZO	<b>Nombre:</b>	NESTOR JOSE COBO	<b>Nombre:</b>	ANA BOLENA ESCOBAR
<b>Cargo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01	<b>Cargo:</b>	SUBSECRETARIO COBERTURA EDUCATIVA	<b>Cargo:</b>	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
<b>Fecha (de/mm/aaaa):</b>	01/03/2021	<b>Fecha (de/mm/aaaa):</b>	01/03/2021	<b>Fecha (de/mm/aaaa):</b>	01/03/2021
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	

La impresión de este documento es una Copia No Controlada