

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: CD-MAN- C-001	
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 1 de 63	

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de trabajo del proceso y apoyo de Planeación SGC..	Comité de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG
Fecha: 03-12-2019	Fecha: 03-12-2019	Fecha: 08-10-2020

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SEC- MAN-C- 001
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 2 de 63
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020



icontec

Certificación
de Procesos

CP-CER884505

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. INSTRUCCIONES DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	6
1.1 DISTRIBUCIÓN	6
1.2 PROPIEDAD	6
1.3 JUSTIFICACIÓN	6
1.4. LINEAMIENTOS MIPG (MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION).	7
1.5 CONCEPTOS GENERALES DE PROCESOS	12
1.6 REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DE PROCESOS.....	12
1.7 CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO	13
1.8 CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN	14
2. DESCRIPCIÓN DEL MACROPROCESO GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	15
2.1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO C01. ESTABLECER LAS DIRECTRICES, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO.....	15
OBJETIVO	15
ALCANCE.....	15
NORMATIVIDAD y POLÍTICAS.....	15
RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO.....	20
PROCEDIMIENTOS	20
PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	20
CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	21
INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO.....	22
2.2. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO C02. PROYECTAR CUPOS	23
OBJETIVO	23

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 3 de 63 Vigente desde: 08-10-2020	

ALCANCE.....	23
NORMATIVIDAD y POLÍTICAS.....	23
RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO.....	29
PROCEDIMIENTOS	29
PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	29
CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	31
INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO.....	32
2.3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO C03. SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES.....	33
OBJETIVO	33
ALCANCE.....	33
NORMATIVIDAD y POLÍTICAS.....	33
RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO.....	42
PROCEDIMIENTOS	42
PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	42
CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	43
INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO.....	44
2.4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO C04. REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES Y NO OFICIALES	45
OBJETIVO	45
ALCANCE.....	45
NORMATIVIDAD y POLÍTICAS.....	45
RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO.....	51
PROCEDIMIENTOS	51
PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	51
CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	52
INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO.....	53

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 4 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

2.5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO C05. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA	54
OBJETIVO	54
ALCANCE	54
NORMATIVIDAD y POLÍTICAS	54
RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO	59
PROCEDIMIENTOS	60
PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	60
CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	61
INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	61

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 5 de 63 Vigente desde: 08-10-2020	

INTRODUCCIÓN

Un 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 y Cultura del Tolima.

Este manual recopila la información correspondiente al Macroproceso **C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO**, así como los procesos, procedimientos 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, proveedores o usuarios, 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 el capítulo 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 capítulos:

- 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.
- Descripción del proceso: Presenta la caracterización de los procesos que conforman el macroproceso, así como la referencia a los procedimientos que conforman cada proceso y los instructivos (en caso de utilizarse) que amplían la información acerca de algunas actividades y formatos.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
			Versión: 03	
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 6 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

1. INSTRUCCIONES DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

1.1 DISTRIBUCIÓN

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

- Secretario de Educación y Cultura
- Director de Gestión de Cobertura Educativa
- Profesional Especializado de Acceso
- Profesional Especializado de Permanencia
- Profesional Universitario de Matricula
- Profesional Universitario de Estrategias de Permanencia
- Profesional Universitario de atención a poblaciones
- Técnico Operativo de Matrícula
- Técnico Operativo de permanencia
- Técnico Operativo de Acceso
- Auxiliar Administrativo de Cobertura Educativa

1.2 PROPIEDAD

El funcionario responsable de mantener actualizado este documento de acuerdo a lo definido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, es el que ocupe el cargo de Director de Gestión Cobertura Educativa.

1.3 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.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001 Versión: 03	 Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 7 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

1.4. LINEAMIENTOS MIPG (MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION).

Con referencia a las políticas que les dan la operatividad a los documentos identificados en este manual es aplicable las siguientes dimensiones:

4 DIMENSION: EVALUACION DE LOS RESULTADOS.

Se enfoca en los avances de gestión y los logros de los resultados y metas propuestas para introducir mejoras de gestión.

Alcance: Promover el seguimiento a la gestión y su desempeño para reconocer logros, mitigar riesgos e impacto en los grupos de valor.

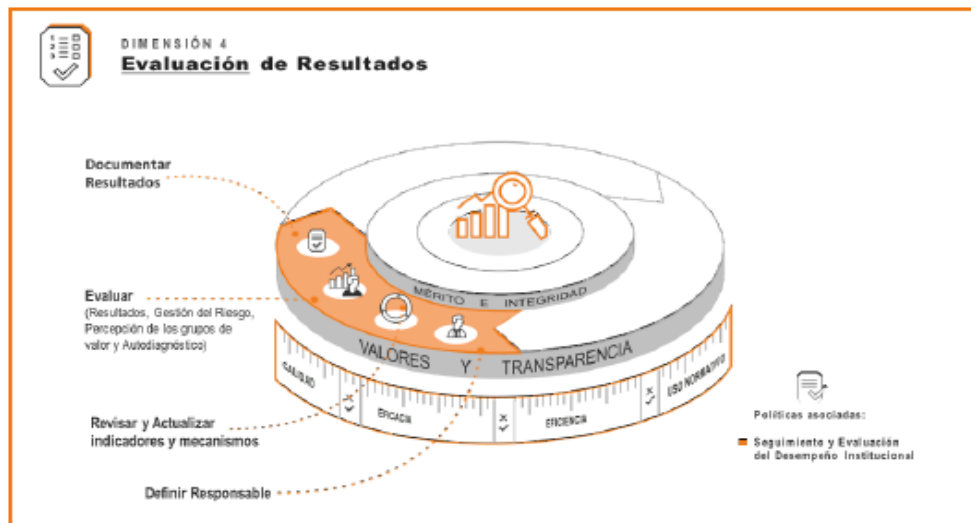
Fuente: función Pública Manual operativo MIPG, Sistema de gestión modelo integrado de planeación y gestión Bogotá octubre 13 de 2017

es aplicable esta dimensión debido a que las políticas del macroproceso identifican los problemas o potenciales en la ejecución de los diferentes procedimientos teniendo resultados de los indicadores asociados al procesos generando acciones correctivas y preventivas se ejecutaran de acuerdo con lo determinado en el procedimiento, ya que todos lo registros que se generan se deberán archivar de acuerdo a la tabla de registros documento diseñado del procedimiento teniendo en cuenta los lineamientos del procedimiento.

REPRESENTACION GRAFICA 4 DIMENSION

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SGCD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 8 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	



Fuente: Función Pública, 2017

5 DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG, la cual tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

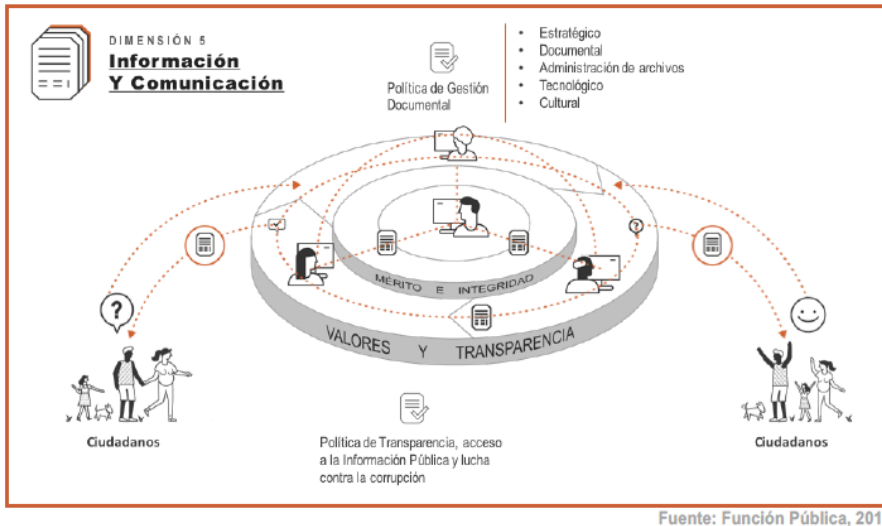
Fuente: función Pública Manual operativo MIPG, Sistema de gestión modelo integrado de planeación y gestión Bogotá octubre 13 de 2017.

De acuerdo a las políticas del macroproceso esta dimensión es importa aplicarla para tener un adecuado manejo de la información interna identificando los problemas que se presentan en la ejecución de los diferentes procedimientos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, generando acciones correctivas ó preventivas.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 9 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

REPRESENTACION GRAFICA 5 DIMENSION



DIMENSION 7: CONTROL INTERNO

Cada dimensión operativa corresponde al conjunto de políticas, prácticas, elementos e instrumentos con un propósito común, que permiten desarrollar un proceso de gestión estratégica que se adapta a las características particulares de cada entidad pública.

El MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

Fuente: función Pública Manual operativo MIPG, Sistema de gestión modelo integrado de planeación y gestión Bogotá octubre 13 de 2017.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
			Versión: 03	
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 10 de 63	
			Vigente desde: 08-10-2020	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

ALCANCE

Actualización del MECI y tiene como objetivo Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

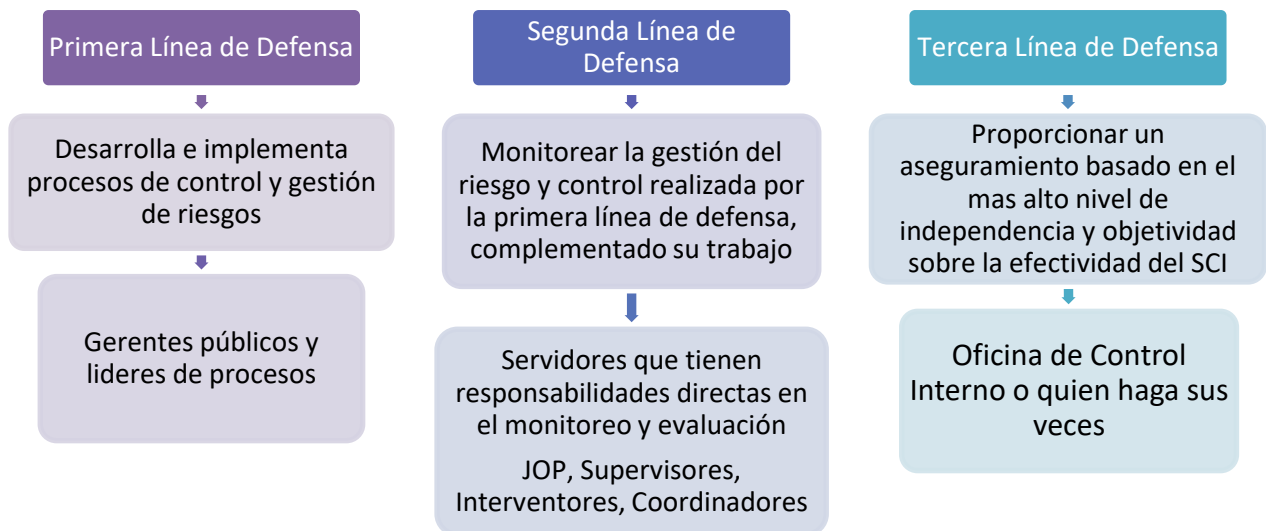
ASPECTOS MINIMOS PARA LA IMPLEMENTACION

Para diseñar de manera adecuada y efectiva el MECI en las entidades nacionales y territoriales, se deberán desarrollar las siguientes actividades para cada uno de los componentes: 1. Ambiente de Control 2. Evaluación del riesgo 3. Actividades de Control 4. Información y Comunicación 5. Actividades y Monitorio cada funcionario debe tener la responsabilidad de acuerdo a su función es un trabajo de todos mancomunadamente.

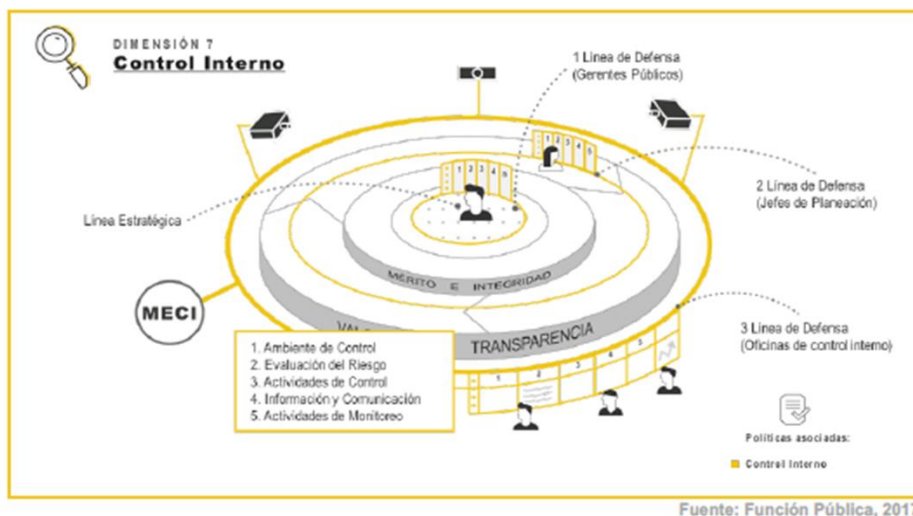
Esta dimensión es importante su aplicación en el macroproceso ya que es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito asignando roles y responsabilidades para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad no siendo esta una tarea solo de las oficinas de control interno. Se identifican unas líneas estratégicas para garantizar el cumplimiento de los planes de la entidad.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: SECD-MAN-C-001 Controlada	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 11 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	



REPRESENTACION GRAFICAS 7 DIMENSION:



Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 12 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

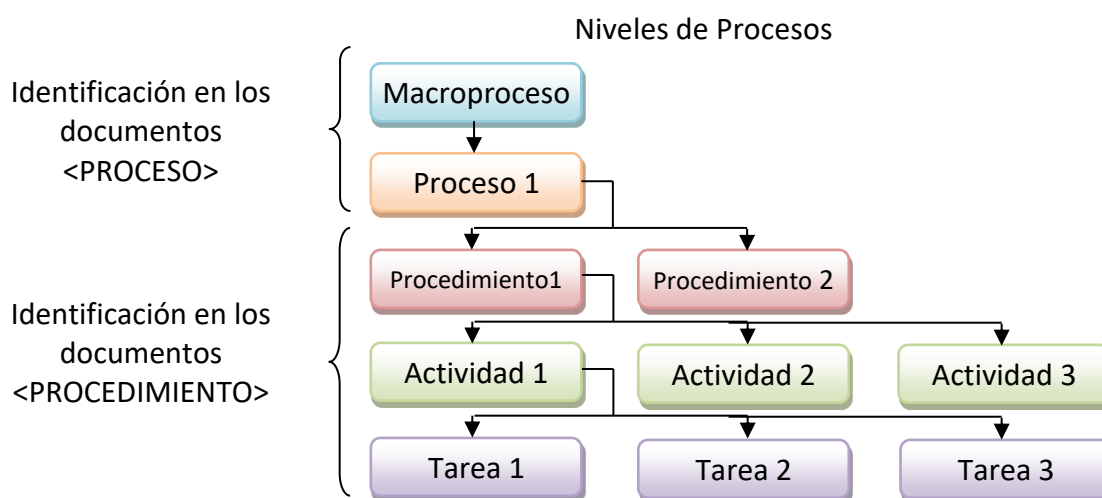
1.5 CONCEPTOS GENERALES DE PROCESOS

Para un mejor entendimiento y una clara organización de la documentación se ha realizado una división que nos permite visualizar los macroprocesos considerados en los distintos niveles de detalle:

- **Macroproceso:** Unidades o frentes de la Secretaría, pueden ser misionales o de apoyo y está conformado por procesos.
- **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 procedimientos.
- **Procedimiento:** Grupo de actividades que forma parte del proceso.
- **Actividades:** Conjunto de tareas que componen un procedimiento.
- **Tarea:** Es el paso a paso para el normal desarrollo de una actividad.

1.6 REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DE PROCESOS

Según la metodología utilizada para la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, y a fin de organizar la diagramación de los procesos, en los documentos se unifican los términos macroproceso y proceso y se les denomina **proceso**; a los subprocesos y actividades se les denomina **procedimientos**, como se presenta a continuación:



Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 13 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

1.7 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 procedimientos. Esta codificación se realiza de acuerdo con lo definido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación y Cultura, donde se describe el Mapa de Procesos o Cadena de Valor de la Secretaría, con los siguientes lineamientos:

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

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

C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	
Proceso	Procedimiento
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 gestión de cobertura educativa
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. Reservar cupos para alumnos activos
	C03.02. Asignar cupos a niños y niñas procedentes de entidades de bienestar social o familiar
	C03.03. Inscribir alumnos nuevos
	C03.04. Asignar cupos
C04. Registrar matrícula de cupos oficiales y no oficiales	C04.01. Registrar matrícula de alumnos activos y nuevos
	C04.02. Novedades de matrícula

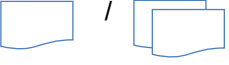
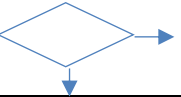
Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SGCD- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
			Versión: 03	
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 14 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

C05. Seguimiento a la gestión de cobertura educativa	C05.01. Auditoría a la gestión de cobertura educativa
--	---

1.8 CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN

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

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.
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

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SGCD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 15 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

2. DESCRIPCIÓN DEL MACROPROCESO GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

OBJETIVO
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.

ALCANCE
El proceso inicia con la identificación de la normatividad nacional vigente ó 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.

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS
Normatividad La normatividad se refiere a las leyes, decretos y resoluciones que norman y reglamentan el proceso. Que el artículo 67 de la Constitución Política establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social. De igual manera, dispone que el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la misma, y que corresponde

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 16 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. Así mismo consagra que la Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la misma Constitución y la ley.

- Que el artículo 4 de la Ley 115 de 1994, determina que corresponde al Estado, a la sociedad y a la familia velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo. A su turno el literal e) del artículo 151 de la misma Ley señala que las secretarías departamentales y distritales de educación deben diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación.
- Que los artículos 6 y 7 de la Ley 715 de 2001 establecen que corresponde a los departamentos, distritos y municipios certificados dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad. A su vez, el artículo 32 de esta misma Ley establece que los departamentos, distritos y municipios deberán contar con un sistema de información del sector educativo y mantenerlo actualizado de acuerdo con las orientaciones que para tal fin determine la Nación.
- Que el literal a) del artículo 13 de la Ley 1804 de 2016 establece como una de las funciones del Ministerio de Educación Nacional la de *«Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos para el reconocimiento de la educación inicial como derecho fundamental de las niñas y los niños en primera infancia en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre»*.
- Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 1.1.1.1 del Decreto 1075 de 2015 –Único del Sector Educativo- el Ministerio de Educación Nacional tiene como uno de sus objetivos *«Garantizar y promover, por parte del Estado, a través de políticas públicas, el derecho y el acceso a un sistema educativo público sostenible que asegure la calidad y la pertinencia en condiciones de inclusión, así como la permanencia en el mismo, tanto en la atención integral de calidad para la primera infancia como en todos los niveles: preescolar, básica, media y superior»*.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 17 de 63	
Vigente desde: 08-10-2020				

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Que la Sección 1 del Capítulo 1, Título 6, Parte 4 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, establece los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente, directivo docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales certificadas con cargo al Sistema General de Participaciones, con el fin de lograr la ampliación de la cobertura con criterio de equidad, el mejoramiento de la calidad y el incremento de la eficiencia.
- Que el Título 3 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”, en el artículo 2.3.3.5.1.1.1 reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la oferta de educación inclusiva a los estudiantes que encuentran barreras para el aprendizaje y la participación por su condición de discapacidad ya los estudiantes con capacidades o con talentos excepcionales, matriculados en los establecimientos educativos estatales y en el artículo 2.3.3.5.3.1.1 establece las normas para el ofrecimiento de la educación de adultos.
- Que el Título 6 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, asigna a las entidades territoriales certificadas en educación el deber de administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental, distrital o municipal, así como de suministrar dicha información a la Nación en las condiciones que establezca el Ministerio de Educación Nacional. De igual manera, dispone que el Ministerio de Educación Nacional utilizará la información reportada por las entidades territoriales para la toma de decisiones del sector educativo y en especial para la definición, distribución y reorganización de plantas de personal y la asignación de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones.
- Decreto 2383 del 11 de diciembre de 2015 Por el cual se reglamenta la prestación del servicio educativo en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y se adiciona al Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación
- Que la Resolución 07797 del 29 de mayo de 2015 establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas, en el Capítulo I Disposiciones Preliminares, Capítulo II Responsables y sus Competencias Generales en el marco del Proceso de gestión de la Cobertura Educativa, Capítulo III Organización del proceso de gestión de la cobertura educativa, Capítulo IV Etapas del proceso de gestión

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 18 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

de cobertura, Capítulo V Reportes de información y cronograma del proceso de gestión de la cobertura educativa.

- Actos administrativos particulares de las Entidades Territoriales, sobre el proceso de matrícula.

Políticas

Las políticas se refieren a la definición de reglas, directrices y premisas que deben cumplirse para ejecutar el proceso.

- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes procedimientos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento PRO-MC-005 Acciones correctivas y preventivas
- Todos los registros que se generen en cada uno de los procedimientos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del procedimiento" y teniendo en cuenta los lineamientos del procedimiento Manual de Gestión Documental de la SECD.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la fórmula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 19 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- La Secretaría de Educación certificada debe adoptar el proceso estándar que cumple el modelo de gestión definido por el MEN e implantarlo en su jurisdicción.
- Las personas responsables definidas en el detalle del procedimiento se refieren a los cargos del diagrama de flujo, los cuales deben ser ajustados a la estructura organizacional de cada Secretaría.
- La Secretaría anualmente debe generar una resolución con base en la política nacional y sus lineamientos territoriales definiendo y organizando como mínimo los procesos, cronograma y responsables de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
- El Ente Territorial debe garantizar la divulgación de lo definido en el acto administrativo generado durante este proceso para lo cual debe apoyarse en el eslabón referente a Talento Humano de su cadena de valor.
- Todas las Secretarías que apoyen el Macroproceso con algún Sistema de Información deben impartir capacitación en las nuevas funciones ó refuerzos en las ya existentes.
- La Alta Dirección de la Secretaría de Educación (Comité Cobertura) ó alcalde ó gobernador, al asumir el modelo de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo debe comprometerse y comprometer a las jerarquías involucradas en la realización de las tareas derivadas del Macroproceso.
- Este proceso de organización de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo debe ser implementado y de obligatorio cumplimiento en todas las Secretarías de Educación certificadas del país.
- En los casos en que la asistencia a la capacitación sea baja según criterio de la Secretaría, el líder del proceso debe convocar a una nueva capacitación ó plantear nuevas estrategias.
- Es conveniente tener en cuenta para las convocatorias a la capacitación en el Macroproceso de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, la asistencia simultánea de los rectores con al menos un acompañante del personal administrativo el cual disponga de capacidades técnicas competentes, con el fin de lograr homogeneidad, agilidad y transparencia en el proceso de comunicación.
- Las auditorías a los procesos del Macroproceso C. Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo Oficial se deben realizar una vez se haya finalizado la ejecución de estos.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SGCD- MAN-C- 001	 Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 20 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO
Director de Gestión de Cobertura Educativa

PROCEDIMIENTOS
▪ C01.01. Definir y divulgar los lineamientos generales para la gestión de cobertura educativa. (Ver documento adjunto)

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
Ministerio de Educación Nacional	Normatividad y Documentos Oficiales
Ente Territorial - Gobernación y Sus Dependencias.	Normatividad y Documentos Oficiales
M03.01. Revisar actos administrativos	Proyecto de acto administrativo para ajuste Acto administrativo sancionado sobre lineamientos de gestión de cobertura educativa
H03.02. Capacitación y bienestar	Material para taller de Capacitación.,
Establecimientos Educativos	Registro de asistencia a eventos (internos) y Evaluación de la formación
PRO-MC-006 Control de producto no conforme	Producto conforme

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 21 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
C02.01. Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos.	Definición de lineamientos, procedimientos , cronograma
C03.01. Reservar cupos para alumnos activos	Definición de lineamientos, procedimientos, cronograma
C04.01. Registrar matrícula de alumnos activos y nuevos	Definición de lineamientos, procedimientos, cronograma
C05.01. Auditoría a la gestión de cobertura educativa	Definición de lineamientos, procedimientos, cronograma Documentos y registros generados en el proceso
G02.02. Desarrollar comunicaciones	Circular a publicar.
H03.02. Capacitación y bienestar	Plan de trabajo para taller de capacitación en lineamientos del proceso de gestión de la Cobertura Educativa
M03.01. Revisar actos administrativos	Proyecto de acto administrativo ajustado Solicitud de revisión proyecto de acto administrativo del proceso de Gestión de la Cobertura Educativa.
PRO-MC-006Control de producto no conforme	Identificación de producto no conforme
Manual de Gestión Documental de la SECD.	Documentos y registros generados en el proceso

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 22 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Establecimientos Educativos	Invitación a talleres de divulgación y capacitación en procesos de Gestión de la Cobertura Educativa. Cronograma de actividades, lineamientos, procedimientos y directrices de la Secretaría de Educación sobre gestión de la Cobertura Educativa, a través de acto administrativo.

INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	
CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
C01_001	ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES DEL PROCESO
C01_002	PORCENTAJE DE EVALUACIONES APROBADAS

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SGC- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 23 de 63 Vigente desde: 08-10-2020	

2.2. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO 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.

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS
Normatividad La normatividad se refiere a las leyes, decretos y resoluciones que norman y reglamentan el proceso. Artículo 67 de la Constitución Política establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social. De igual manera, dispone que el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la misma, y que corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. Así mismo consagra que la Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la misma Constitución y la ley.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Códigos: SGC- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 24 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Ley 115 de 8 de febrero de 1994. Por medio de la cual se expide la Ley General de Educación.
- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357, Numeral 6.2.5. (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Que el Título 3 de la Parte 3 del Libro 2 Capítulo 1 Sección 3 del Decreto 1075 de 2015, en Artículo 2.3.3.1.3.5. *Articulación de la oferta educativa*. Con el propósito de lograr la adecuada articulación vertical servicio educativo, establecimientos educativos procederán a adecuar sus proyectos educativos institucionales, con el fin dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas en el mismo.
- Que los artículos 6 y 7 de la Ley 715 de 2001 establecen que corresponde a los departamentos, distritos y municipios certificados dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad. A su vez, el artículo 32 de esta misma Ley establece que los departamentos, distritos y municipios deberán contar con un sistema de información del sector educativo y mantenerlo actualizado de acuerdo con las orientaciones que para tal fin determine la Nación.
- Que el literal a) del artículo 13 de la Ley 1804 de 2016 establece como una de las funciones del Ministerio de Educación Nacional la de «*Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos para el reconocimiento de la educación inicial como derecho fundamental de las niñas y los niños en primera infancia en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre*».
- Que el Título 1 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”, señala que los Rectores, directores de las Instituciones Educativas Estatales, los Secretarios, Gobernadores y Alcaldes, serán responsables por la oportunidad, veracidad y calidad de la información que

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 25 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

suministren para la asignación y distribución de los recursos de gratuidad. Las inconsistencias en la información darán lugar a responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales.

- Que el Título 3 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”, en el artículo 2.3.3.5.1.1.1 reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la oferta de educación inclusiva a los estudiantes que encuentran barreras para el aprendizaje y la participación por su condición de discapacidad ya los estudiantes con capacidades o con talentos excepcionales, matriculados en los establecimientos educativos estatales y en el artículo 2.3.3.5.3.1.1 establece las normas para el ofrecimiento de la educación de adultos
- Que el Título 6 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, asigna a las entidades territoriales certificadas en educación el deber de administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental, distrital o municipal, así como de suministrar dicha información a la Nación en las condiciones que establezca el Ministerio de Educación Nacional. De igual manera, dispone que el Ministerio de Educación Nacional utilizará la información reportada por las entidades territoriales para la toma de decisiones del sector educativo y en especial para la definición, distribución y reorganización de plantas de personal y la asignación de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones.
- Que es función del Gobierno nacional reglamentar la prestación del servicio público educativo y para ello, se debe establecer de forma clara y detallada el proceso de gestión de cobertura, que garantiza el acceso al servicio y su continuidad durante el calendario escolar, estableciendo las responsabilidades de las entidades territoriales certificadas en educación y de los rectores o directores de los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media.
- Que el proceso de gestión de la cobertura educativa se busca garantizar que previo a iniciar el calendario escolar, se articule la capacidad operativa de las Entidades Territoriales Certificadas, con los requerimientos de plantas de personal docente, de infraestructura física, de estudios de insuficiencia y de asignación de estrategias, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo y asegurar la continuidad del mismo.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 26 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Que la Resolución 07797 del 29 de mayo de 2015 establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas, en el Capítulo IV Etapas del proceso de gestión de cobertura, Artículo 14. Etapa de capacidad institucional y proyección de cupos. La Etapa de capacidad institucional y proyección de cupos, tiene los siguientes objetivos: 1. Determinar en cada establecimiento educativo estatal, la capacidad en infraestructura, personal docente y administrativo, y de recursos pedagógicos, para la continuidad de los estudiantes activos y propender por la ampliación de cobertura educativa estatal. 2. Proyectar el número de cupos disponibles en cada establecimiento educativo estatal de la jurisdicción de cada ETC, garantizando la continuidad de estudiantes activos y la atención e inclusión de la población por atender. 3. Establecer convenios de continuidad para garantizar la permanencia de los estudiantes y la continuidad entre los diferentes niveles educativos, registrándolos en el SIMAT. 4. Determinar las estrategias de ampliación de cobertura, mediante la distribución adecuada de planta docente y administrativa; haciendo uso eficiente de los recursos existentes; reorganizando los grupos de clase; optimizando, adecuando, ampliando o rotando los espacios escolares; realizando convenios de continuidad entre establecimientos educativos y dotando a los mismos de los recursos necesarios, dentro de los parámetros establecidos por el MEN.
- Decreto 2383 del 11 de diciembre de 2015 Por el cual se reglamenta la prestación del servicio educativo en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y se adiciona al Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación
- La Sección 1, del Capítulo 1, Título 6, Parte 4 del Libro 2, del Decreto 1075 de 2015. Criterios generales. Serán criterios para fijar las plantas de personal las particularidades de las regiones y grupos poblacionales, las condiciones de las zonas rural y urbana, y las características de los niveles y ciclos educativos.
 - La Sección 3, del Capítulo 5, Título 3, Parte 3 del Libro 2 establece normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.
 - Decreto 1850 de 13 de agosto de 2002: Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 27 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Decreto 1290 de 16 de abril de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Norma NTC ISO 9001:2015. Norma Técnica Internacional de Gestión de Calidad.
- Actos administrativos particulares de las entidades territoriales, sobre el proceso de gestión de cobertura educativa.

Políticas

Las políticas se refieren a la definición de reglas, directrices y premisas que deben cumplirse para ejecutar el proceso.

- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes procedimientos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas o preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los procedimiento PRO-MC-005 Acciones correctivas y Acciones preventivas
- Todos los registros que se generen en cada uno de los procedimientos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del procedimiento" y teniendo en cuenta los lineamientos del procedimiento Manual de Gestión Documental de la SECD.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la fórmula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 28 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Las personas responsables definidas en el detalle del procedimiento se refieren a los cargos del diagrama de flujo, los cuales deben ser ajustados a la estructura organizacional de cada Secretaría.
- Las Secretarías certificadas deben tener un proceso de proyección de cupos (acorde a la Resolución 7797 del 29 de mayo de 2015).
- Las Secretarías deben adoptar este proceso de acuerdo a sus circunstancias particulares y formular criterios y parámetros que permitan a su jurisdicción y a los Establecimientos Educativos, realizar un ejercicio con los resultados esperados, a partir de lineamientos claros y específicos.
- Las Secretarías de Educación y los Establecimientos Educativos deben asumir un papel proactivo y prever con anticipación las alternativas de solución a los problemas de discontinuidad que surjan del análisis del flujo de estudiantes entre los diferentes grados escolares. Se requiere planear la continuidad de los estudiantes matriculados, para asegurarla y no dejar su solución, exclusivamente en manos de la comunidad.
- Con base en el análisis de la información consolidada de Proyección de Cupos, la Secretaria de Educación determinar realmente donde se justifica un crecimiento de oferta y asesorar a los Establecimientos Educativos que se encuentran en zonas de baja demanda potencial, e informarle sobre la imposibilidad de aplicar estrategias de ampliación de cupos.
- La Secretaría de Educación para realizar procesos de contratación del servicio educativo debe ceñirse a lo definido en el decreto 1075 de 2015; o su norma vigente.
- Para la gestión del contrato de prestación del servicio educativo, la Secretaría de educación debe solicitar al establecimiento educativo lo siguiente:
- El ente prestador del servicio educativo está obligado a gestionar a los alumnos que les fueron asignados en el contrato.
- Debe reportar las novedades de matrícula de los alumnos que tiene asignados, estas son: retiros, traslados, deserciones, promoción anticipada.
- No puede reemplazar alumnos después de un mes de iniciado el calendario del año lectivo.
- En los casos en los cuales se registre deserción de alumnos en el último mes del año lectivo en curso, este debe ser pagado.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 CP-CER884505	
	MACROPROCESO:		C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO		Versión: 03 Pág. 29 de 63
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020		

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS
▪ Dadas las implicaciones de recursos y de tiempo que conlleva la ejecución de las obras civiles, las Secretarías de Educación deben evaluar la viabilidad de la aplicación de otras estrategias. ▪ La infraestructura de los Establecimientos Educativos debe estar en las condiciones requeridas para la prestación del servicio educativo, al inicio del calendario escolar de siguiente año. En consecuencia si a la fecha no se han ejecutado contratos de obras mayores, no es factible considerarlos como fuente de nuevos cupos. ▪ La Secretaría debe buscar un mecanismo claro y dinámico para que trabajando con los Establecimientos Educativos, el proceso de proyectar cupos sea cada año más ajustado a la realidad de sus regiones.

RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO
Director de Gestión de Cobertura Educativa

PROCEDIMIENTOS
▪ C02.01 Proyectar e identificar estrategias de Ampliación de Oferta y requerimientos básicos. ▪ C02.02 Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia.

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área origen	Insumos (entradas)

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Codi: SEC- MAN-C- 001 Versión: 03	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 30 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
C01.01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial	Cronograma y procedimientos para el cálculo de la Oferta Educativa
G01.03 Generar y analizar reportes de información	Validación de información reportada en el SIMAT
B01.01 Registro y Análisis de viabilidad de Programas y Proyectos	Informe de ajuste a iniciativa relacionadas con programas y proyectos
B02.03 Control y seguimiento a la ejecución de programas y Proyectos	.Informe de ajuste a iniciativa relacionadas con programas y proyectos
Establecimientos Educativos	Recibe los reportes diligenciados de proyección de cupos (C02.01.F01, C02.01.F03)
C03.01 Reservar cupos para alumnos activos	Información de cupos faltantes Información de alumnos nuevos sin continuidad
C03.02 Asignar cupos a niños y niñas procedentes de entidades de bienestar social o familiar	Información de cupos faltantes
C03.03 Inscribir alumnos nuevos	Información de cupos faltantes
C03.04 Asignar cupos	Información de cupos faltantes
H01.02. Controlar la planta de personal	Respuesta a solicitud
I0102 Manejar requisiciones	Comunicación de notificación estado de requisición (Carta u oficio negación de las requisición)
F02.02 Administración de novedades de EE	Respuesta a la Solicitud de actualización de información de establecimientos educativos

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 31 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Establecimientos Educativos	Formato C02.01.F01 y C02.01.F03 Aprobación de Oferta Educativa Estrategias aprobadas
C03.01 Reservar cupos para alumnos activos	Capacidad para la reserva de cupos en la vigencia siguiente
A01.01. Análisis de la información estratégica del Sector	Aprobación de Oferta Educativa
D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo	Análisis de la oferta educativa Informe de Modelos Flexibles para atención a los diferentes tipos de población Informe de Estrategias de atención a los diferentes tipos de poblaciones
D02.02 Apoyar la gestión del Proyecto Educativo	Solicitud de ajustes al PEI
B02.03 Control y seguimiento a la ejecución de programas y Proyectos	Solicitud de actualización de programa o proyecto(B01.F01 Iniciativa de programas y proyectos)
Ministerio de Educación Nacional	Oficialización de la proyección de cupos en el SIMAT
Manual de Gestión Documental de la SECD.	Reportes enviados y registros generados en el procesos
I0102 Manejar requisiciones	Solicitud de requisición de bienes, servicios y convenios (I01.02.F01 Requisición de compra, I01.02.F02 Estudio de conveniencia y viabilidad)
H01.02. Controlar la planta de personal	Solicitud de requerimiento de personal docente

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 32 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)		
G02.02	Desarrollar Comunicaciones	Comunicado a través de Medios
F02.02	Administración de novedades de EE	Solicitud de actualización de información de establecimientos educativos
I01.04	Administrar etapa contractual	Información requerida para llevar a cabo la contratación

INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	
CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
C02_001	POBLACIÓN ATENDIDA MEDIANTE AMPLIACIÓN METODOLÓGICA Y/O CONVENIOS
C02_002	PORCENTAJE DE OFERTA EN MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES
C02_003	EFFECTIVIDAD EN LA PLANEACIÓN DE LA OFERTA

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Códigos: SGC- MAN-C- 001	 Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 33 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

2.3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO 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 la manifestación de los padres de familia de los alumnos activos que van a continuar en la Sede Educativa, 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 y niñas 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.

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS
Normatividad La normatividad se refiere a las leyes, decretos y resoluciones que norman y reglamentan el proceso. Artículo 67 de la Constitución Política establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social. De igual manera, dispone que el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la misma, y que corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. Así mismo consagra que la Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la misma Constitución y la ley.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Cód. de Control: SECD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 34 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

6.2.5. Mantener la cobertura actual y propender a su ampliación.
- Ley 115. 8 de febrero de 1994 Por la cual se expide la Ley General de Educación.

Artículo 18. Ampliación de la atención. El nivel de educación preescolar de tres grados se generalizará en instituciones educativas del Estado o en las instituciones que establezcan programas para la prestación de este servicio, de acuerdo con la programación que determinen las entidades territoriales en sus respectivos planes de desarrollo.
Para tal efecto se tendrá en cuenta que la ampliación de la educación preescolar debe ser gradual a partir del cubrimiento del ochenta por ciento (80%) del grado obligatorio de preescolar establecido por la Constitución y al menos del ochenta por ciento (80%) de la educación básica para la población entre seis (6) y quince (15) años.
Artículo 144. Funciones del consejo directivo. Las funciones del consejo directivo serán las siguientes en su literal d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
- Ley 387 de julio 8 de 1997. Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia.
- La Sección 3, del Capítulo 5, Título 3, Parte 3 del Libro 2 establece normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.
- El Capítulo 1, Título 3, Parte 3 del Libro 2 establece los aspectos pedagógicos y organizacionales generales de la Prestación del Servicio Educativo. Reglamentación de la Educación Preescolar, Básica y Media.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 35 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- La Sección 3 del Capítulo 3, Título 3, Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, establece la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- El Título 6 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, asigna a las entidades territoriales certificadas en educación el deber de administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental, distrital o municipal, así como de suministrar dicha información a la Nación en las condiciones que establezca el Ministerio de Educación Nacional. De igual manera, dispone que el Ministerio de Educación Nacional utilizará la información reportada por las entidades territoriales para la toma de decisiones del sector educativo y en especial para la definición, distribución y reorganización de plantas de personal y la asignación de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones.
- Resolución MEN 166 del 4 de febrero de 2003. Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación de la primera etapa del Sistema de Información del Sector educativo.

Que la Resolución 07797 del 29 de mayo de 2015 establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas, en el Capítulo IV Etapas del proceso de gestión de cobertura, Artículo 17. *Etapas de solicitud y asignación de cupos educativos*. La etapa de solicitud y asignación de solicitud de cupos educativos tiene como objetivos: 1. Establecer la demanda real de los alumnos activos para el siguiente año escolar, que permita garantizar su continuidad en el sistema educativo estatal. 2. Asignar los cupos oficiales de estudiantes activos siguiendo el orden de prioridad establecido en el artículo 10 de la Resolución. 3. Establecer la demanda real de los alumnos nuevos que desean acceder al sistema educativo estatal, conforme a la solicitud que realizan los padres de familia o acudientes durante el período que defina la ETC. 4. Asignar los cupos disponibles para estudiantes nuevos inscritos, siguiendo el orden de prioridad establecido en el artículo 10 de la Resolución.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 36 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- El Título 3 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”, en el artículo 2.3.3.5.1.1.1 reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la oferta de educación inclusiva a los estudiantes que encuentran barreras para el aprendizaje y la participación por su condición de discapacidad ya los estudiantes con capacidades o con talentos excepcionales, matriculados en los establecimientos educativos estatales y en el artículo 2.3.3.5.3.1.1 establece las normas para el ofrecimiento de la educación de adultos
- Decreto 2383 del 11 de diciembre de 2015 Por el cual se reglamenta la prestación del servicio educativo en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y se adiciona al Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación
- La Sección 5 del Capítulo 5, Título 3 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”, en el artículo 2.3.3.5.5.1 establece que las entidades territoriales según su órbita de competencia deberán garantizar la prestación del servicio público de la educación en los niveles de preescolar, básica y media, en donde quiera se ubiquen las poblaciones desplazadas por la violencia, tanto en la etapa de ayuda humanitaria como en la de retorno o reubicación y el artículo 2.3.3.5.5.2. Establece los *Criterios y requisitos que rigen el acceso de la población desplazada al servicio público educativo*. Para acceder al servicio público educativo en los términos de la presente Sección, la persona desplazada por la violencia que aspire a un cupo educativo deberá estar incluida en el Registro Único de Víctimas, conforme a lo dispuesto en la Ley 1448 de 2011 y el Decreto 4800 de 2011, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.
- El Capítulo 3, Título 1 de la parte 3 del Libro 2 del de 2015 Decreto 1075 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” establece la contratación del servicio educativo por parte de las entidades territoriales certificadas.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SGC- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 37 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

El Capítulo 2, Título 3 de la parte 3 del Libro 2 del de 2015 Decreto 1075 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” en el artículo 2.3.3.2.2.3.2. *Oferta obligatoria del grado de transición*. De conformidad con lo ordenado por el inciso 2 del artículo 17 de la Ley 115 de 1994, las entidades territoriales certificadas en educación, que no hubieren elaborado un programa de generalización del grado obligatorio en todas las instituciones educativas estatales de su jurisdicción, que tengan primer grado de educación básica, deberán proceder a elaborarlo ya incluirlo en respectivo plan de desarrollo educativo y el artículo 2.3.3.2.2.3.3 establece que la *Ampliación de los demás grados del preescolar*. instituciones educativas estatales que estén en condiciones de ofrecer además del Grado Transición, los grados de pre-Jardín y Jardín, podrán hacerlo, siempre y cuando cuenten con la correspondiente autorización oficial y su implantación se realice de conformidad con lo dispuesto en correspondiente plan de desarrollo educativo territorial. Para efecto, se requiere que el municipio, en que se encuentre ubicado el establecimiento educativo, haya satisfecho los porcentajes de que trata el inciso segundo del artículo 18 de la Ley 115 de 1994.

- Norma ISO 9001:2015
- Norma MIPG
- Actos administrativos particulares de las entidades territoriales, sobre el proceso de matrícula.

Políticas

Las políticas se refieren a la definición de reglas, directrices y premisas que deben cumplirse para ejecutar el proceso.

- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes procedimientos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los procedimiento PRO-MC-005 Acciones correctivas y Acciones preventivas

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 38 de 63	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Todos los registros que se generen en cada uno de los procedimientos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del procedimiento" y teniendo en cuenta los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la SECD.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la formula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.
- Las personas designadas como responsables para cada actividad definidas en el Documento Diseño Detallado del Procedimiento, se refieren a los cargos definidos en el diagrama de flujo, los cuales deben ser ajustados a la estructura organizacional de cada Secretaría.
- Las Secretarías deben adoptar este proceso de acuerdo a sus circunstancias particulares y formular criterios y parámetros que permitan a su jurisdicción y a los Establecimientos Educativos, realizar un ejercicio con los resultados esperados, a partir de lineamientos claros y específicos.
- Para el procedimiento C03.01. Reservar cupos para alumnos activos, el sistema de información ejecuta el proceso de forma automática.
- Acogiéndose a la Resolución 07797 de 2015, para realizar el procedimiento C03.01 debe haberse realizado el proceso C02. Proyectar Cupos.
- La Secretaría de Educación es la máxima jerarquía responsable de la calidad en la ejecución de las actividades del proceso y de los resultados de éstos.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 39 de 63	
Vigente desde: 08-10-2020				

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Las Secretarías de Educación deben exigir el uso del recurso de traslado, es decir, si un estudiante llega a solicitar cupo y viene de otra entidad territorial, se le debe pedir al mismo que legalice el traslado, no permitir que se inscriba como estudiante nuevo, para lo cual la Secretaría y los Establecimientos Educativos deben apoyar al alumno. Así mismo la Secretaría debe facilitar los procesos de traslado entre sus Establecimientos Educativos, entre sus jurisdicciones y otras, firmando y entregando copia de la solicitud de traslado para que los trámites sean fáciles en el lugar donde se dirija.
- La definición de criterios de la Secretaría de Educación para la asignación de cupos debe estar incluida en el acto administrativo que rige el proceso de gestión de cobertura educativa generado en el procedimiento C0101. La asignación de cupos debe darse respetando las prioridades definidas en la Resolución 07797 de 2015, en la cual se determina que la población vulnerable debe tener prioridad en el acceso y la permanencia al sistema educativo oficial. Además si hay criterios adicionales definidos por el Consejo Directivo deben ser considerados en el momento de realizar la asignación y no deben alterar los establecidos previamente por el Ministerio de Educación Nacional o la Secretaría de Educación.
- El procedimiento C03.01 Reservar cupos para alumnos activos debe apoyar la estrategia de permanencia en el Sistema Educativo, facilitando la movilidad de los niños entre entes territoriales sin que dejen de pertenecer al Sistema Educativo Oficial.
- Los rectores, Profesionales universitarios de Cobertura y la Secretaría en general son responsables de que se gestionen los traslados para garantizar la continuidad de los niños.
- Para realizar el procedimiento C03.01 Reservar cupos para alumnos activos se deben haber realizado los procedimientos C02.01 Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos y C02.02 identificar estrategias de acceso y permanencia C03.01 Reservar cupos para alumnos activos.
- La Secretaría de Educación debe garantizar que se dé prioridad a los niños y niñas procedentes del Bienestar Social o Familiar para asegurarles cupo y debe definir la forma en que estos niños tendrán acceso al Sistema Educativo.
- Las Secretarías como parte de su política de ampliación de cobertura deben procurar que la continuidad de los niños y niñas de Bienestar Social o Familiar se dé en un

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 40 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Establecimiento Educativo Oficial de su jurisdicción para lo cual debe facilitar el acceso de estos niños, acorde a la resolución 07797 del 2015; y a la ruta de transito armónico establecida con estos entes y logrando acuerdos para que el proceso de aprendizaje del niño se de en un establecimiento educativo oficial.
- La Secretaría de Educación una vez logre el 80% de la cobertura según lo definido en el Artículo 18 de la Ley 115 de 1994, puede otorgar cupos a niños menores de 5 años y la prioridad de éstos deben ser los provenientes de Bienestar Social o Familiar.
 - La documentación requerida a los niños procedentes de entidades de Bienestar Social o Familiar debe ser definida de acuerdo a los lineamientos o criterios particulares de la jurisdicción establecidos en el proceso C01.
 - Acordar con las entidades de Bienestar Social o Familiar la atención de los niños, previa concertación.
 - Los Establecimientos Educativos deben solicitar los certificados de desplazados para presentar al momento de Registro de Matrícula, que emiten los organismos de control o entes competentes.
 - Si los estudiantes nuevos a los que les fue asignado cupo escolar para el año lectivo, no formalizan el registro de matrícula en las fechas señaladas en los listados de asignación, la secretaría reasignará el cupo.
 - La Secretaría asignará los cupos escolares preferiblemente en las opciones seleccionadas por el padre, madre o acudiente. De no existir cupo en las opciones solicitadas, se asignará en los Establecimientos cercanos a los Establecimientos solicitados. Si una vez surtido este proceso, no es posible asignar un cupo, la secretaría recurrirá a otras estrategias.
 - Para garantizar la transparencia del procedimiento C03.03 Inscribir Alumnos nuevos, el acudiente debe diligenciar el formato C03.03.F01 Inscripción de alumnos nuevos y el C03.02.F01 formato de transito de los niños y niñas de bienestar social o familiar al sistema educativo oficial, establecido y en el marco de ruta de transito armónico con el ICBF.
 - Es responsabilidad de la Secretaría de Educación acorde a sus condiciones de oferta

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Codi: SED- MAN-C- 001 Versión: 03	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 41 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

y demanda, distribuir los formatos de inscripción de manera directa o a través de los Establecimientos Educativos.

- Los acudientes solo deben diligenciar un solo formato de Inscripción de Alumnos nuevos seleccionando los Establecimientos Educativos escogidos como alternativas para el ingreso del niño y entregarlo en uno de ellos o en donde designe la Secretaría de Educación.
- Los Establecimientos Educativos deben ser partícipes del proceso de inscripción y facilitar el acceso a los estudiantes permitiéndoles inscribirse en su Establecimiento Educativo o cualquier otro.
- Los Establecimientos Educativos que dispongan de Sistema de Matrículas, debe recibir los formatos de inscripción de los alumnos y registrarlos en el sistema.
- A los alumnos que hacen solicitud de traslado que no se les puedan garantizar el cupo en los Establecimientos Educativos destino que solicita en el formato, su cupo se mantendrá en el Establecimiento Educativo origen y guardado hasta la fecha límite para matricularse.
- Los estudiantes que pertenecen al sistema educativo oficial y realicen inscripción para un Establecimiento Educativo diferente al que se encuentren, deben ser orientados a solicitar un traslado, que por su naturaleza tiene prioridad en la asignación de cupos.
- El procedimiento C03.01 Reservar cupos para alumnos activos, debe realizarse antes de ejecutar el procedimiento C03.04 Asignar Cupos.
- Para el procedimiento C03.04 Asignar Cupos deben definirse los Establecimientos Educativos cercanos para todo el trámite del procedimiento.
- La asignación de cupos escolares en Establecimientos Educativos privados en convenio con la secretaría se hará una vez se agote la oferta de cupos en los Establecimientos Educativos Oficiales.
- La asignación de cupos debe hacerse de acuerdo a los establecido en la Resolución

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 42 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS
07797 del 2015 y el acto administrativo expedido por el ente territorial para cada vigencia.

RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO
Director de Gestión de Cobertura Educativa

PROCEDIMIENTOS
▪ C03.01. Reservar cupos para alumnos activos ▪ C03.02 Asignar Cupos a niños y niñas procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar ▪ C03.03. Inscribir Alumnos Nuevos ▪ C03.04. Asignar Cupos

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
C01.01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial	Definición de Lineamientos, procedimientos , cronograma
Padre de Familia o Acudiente	Formato diligenciado C03.03.F01 Inscripción de Alumnos nuevos

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 43 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
C02.01 Proyectar e identificar estrategias de ampliación, de oferta y requerimientos básicos	Disponibilidad de cupos para cubrir la oferta educativa Cupos disponibles para inscribir alumnos nuevos
Entidades de Bienestar Social o Familiar	Formato C03.02.F01 Formato de transito de los niños y niñas de bienestar social o familiar al sistema educativo oficial
E01.01. Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes	Reclamos sobre asignación de cupos
I01.02 Manejar requisiciones	Requisición de bienes y servicios y de convenio (Requisiciones de compra Estudio de conveniencia y viabilidad (en caso de requerir terceros.))

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Padre de Familia o Acudiente	Formatos a diligenciar, Comunicado asignación cupo del alumno
C04.01 Registrar Matrícula de Alumnos Activos y Nuevos	Informe de niños asignados
C02.02 Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia	Cupos faltantes de traslado Información de alumnos nuevos sin continuidad

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 44 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Establecimiento Educativo	C03.02.F01 Formato de transito de los niños y niñas de bienestar social o familiar al sistema educativo oficial C03.03.F01 Inscripción de Alumnos nuevos
Manual de Gestión Documental de la SECD.	Documentos y Registros Generados en el Proceso
Entidades de Bienestar Social o Familiar	Informe de niños asignados
C05.01 Auditoria de Matrícula	Informe de niños asignados Informe de inscritos asignados Documentos y Registros Generados en el Proceso

INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	
CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
C03_002	POBLACIÓN NUEVA ATENDIDA

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Códigos: SGC- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 45 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

2.4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO C04. REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES Y NO OFICIALES

OBJETIVO
Renovar la matrícula de alumnos activos 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.

ALCANCE
1. El proceso inicia con la definición y divulgación de los lineamientos establecidos para la reprobación, promoción, renovación de la matrícula de alumnos activos, matrícula de alumnos nuevos oficiales y no oficiales, este proceso permite obtener la renovación de la matrícula para alumnos activos, el registro o formalización de la misma para alumnos nuevos, y termina con el registro de Novedades de Matrícula en el SIMAT.

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS
Normatividad La normatividad se refiere a las leyes, decretos y resoluciones que norman y reglamentan el proceso. El artículo 67 de la Constitución Política establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social. De igual manera, dispone que el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la misma, y que corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. Así mismo consagra que la Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la misma Constitución y la ley.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Codi: SECD- MAN-C- 001 Versión: 03	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 46 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357, Numeral 6.2.5. (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 115 de 8 de febrero de 1994. Ley general de educación. Artículo 103. Artículo 138. Artículo 188. Artículo 200. Artículo 201.
- Ley 387. 24 de julio de 1994. Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia.
- Capítulo 1, Título 3, Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, establece los aspectos pedagógicos y organizacionales generales de la Prestación del Servicio Educativo. Reglamentación de la Educación Preescolar, Básica y Media.
- La Sección 3 del Capítulo 3, Título 3, Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, establece la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Título 6, Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", asigna a las Entidades Territoriales Certificadas en educación el deber de administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental, distrital o municipal, así como de suministrar dicha información a la Nación en las condiciones que establezca el Ministerio de Educación Nacional.
- La Sección 4 del Capítulo 5, Título 3 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 "Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", establece la atención educativa para grupos étnicos.
- La Sección 5 del Capítulo 5, Título 3 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 "Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", en el artículo 2.3.3.5.5.1 establece que las entidades territoriales según su órbita de competencia deberán garantizar la prestación del servicio público de la educación en los niveles de preescolar, básica y media, en donde quiera se ubiquen las poblaciones desplazadas por la violencia, tanto en la etapa de ayuda humanitaria

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 47 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

como en la de retorno o reubicación y el artículo 2.3.3.5.5.2. Establece los *Criterios y requisitos que rigen el acceso de la población desplazada al servicio público educativo*. Para acceder al servicio público educativo en los términos de la presente Sección, la persona desplazada por la violencia que aspire a un cupo educativo deberá estar incluida en el Registro Único de Víctimas, conforme a lo dispuesto en la Ley 1448 de 2011 y el Decreto 4800 de 2011, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.

- Decreto 2383 del 11 de diciembre de 2015 Por el cual se reglamenta la prestación del servicio educativo en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y se adiciona al Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación
- Resolución MEN 166 del 4 de febrero de 2003. Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación de la primera etapa del Sistema de Información del Sector educativo.
 Artículo 4. La responsabilidad del reporte de información en los diferentes entes territoriales.
- La Resolución 07797 del 29 de mayo de 2015 establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas, en el Capítulo I Disposiciones Preliminares, Capítulo II Responsables y sus Competencias Generales en el marco del Proceso de gestión de la Cobertura Educativa, Capítulo III Organización del proceso de gestión de la cobertura educativa, Capítulo IV Etapas del proceso de gestión de cobertura, Capítulo V Reportes de información y cronograma del proceso de gestión de la cobertura educativa.
- Que el Título 3 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”, en el artículo 2.3.3.5.1.1.1 reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la oferta de educación inclusiva a los estudiantes que encuentran barreras para el aprendizaje y la participación por su condición de discapacidad ya los estudiantes con capacidades o con talentos excepcionales, matriculados en los establecimientos

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Codi: SGC- MAN-C- 001 Versión: 03	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 48 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

educativos estatales y en el artículo 2.3.3.5.3.1.1 establece las normas para el ofrecimiento de la educación de adultos.

- Resolución 2620. Por la cual se establecen directrices, criterios y procedimientos para la prestación del servicio educativo a niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley. Artículo 3°. Requisitos para la matrícula. . Los establecimientos educativos efectuarán la matrícula sin exigir los documentos de identidad ni las certificaciones de los niveles aprobados de escolaridad que se requieran.

Los establecimientos educativos exigirán a la población desvinculada la respectiva certificación expedida por el Defensor de Familia del ICBF o quien haga sus veces y a los hijos menores de edad de personas desmovilizadas, la certificación expedida por el Ministerio del Interior y Justicia a través del programa para la reincorporación a la vida civil de las personas y en armas.

- Cuando los estudiantes no cuenten con los documentos que certifiquen los niveles y grados de escolaridad aprobados, el establecimiento educativo realizará la correspondiente validación o nivelación y expedirá de acuerdo con los resultados obtenidos, las certificaciones académicas de los grados o niveles aprobados.
- Norma ISO 9001:2015
- Norma MIPG
- Actos administrativos particulares de las entidades territoriales, sobre el macroproceso de Gestión de la cobertura del servicio educativo.

Políticas

Las políticas se refieren a la definición de reglas, directrices y premisas que deben cumplirse para ejecutar el proceso.

- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes procedimientos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento PRO-MC-005 Acciones correctivas y preventivas

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
			Versión: 03	
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 49 de 63	
			Vigente desde: 08-10-2020	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Todos los registros que se generen en cada uno de los procedimientos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del procedimiento" y teniendo en cuenta los lineamientos del procedimiento Manual de Gestión Documental de la SECD.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la formula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.
- Las personas designadas como responsables para cada actividad definidas en el Documento Diseño Detallado del Procedimiento, se refieren a los cargos definidos en el diagrama de flujo, los cuales deben ser ajustados a la estructura organizacional de cada Secretaría.
- Las Secretarías deben adoptar este proceso de acuerdo a sus circunstancias particulares y formular criterios y parámetros que permitan a su jurisdicción y a los Establecimientos Educativos, realizar un ejercicio con los resultados esperados, a partir de lineamientos claros y específicos.
- El procedimiento C04.01 Registrar matricula de alumnos activos y nuevos, se debe realizar durante las fechas estipuladas en el Acto Administrativo producto del procedimiento C01.01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
- El procedimiento C04.02 Novedades de matrícula se debe ejecutar de forma permanente.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 50 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- El registro de la matrícula de estudiantes activos o nuevos sin reserva de cupo, debe realizarse como una novedad, una vez se cierre oficialmente el proceso de matrícula.
- La Secretaría de Educación debe orientar al padre de familia o acudiente en caso de que no sea factible registrar al alumno nuevo o de traslado en el Establecimiento Educativo solicitado.
- El registro de matrícula durante las fechas establecidas, se debe realizar a los alumnos antiguos a los cuales se les reservó el cupo y a los nuevos, de traslado y provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar a los que se les haya asignado el cupo.
- Toda la información del proceso C04. Registrar Matrícula de Cupos Oficiales y No Oficiales debe ser cuidadosamente procesada para poder realizar sin dificultad los reportes requeridos por entes externos a la Secretaría de Educación.
- El registro de matrícula debe especificar el Modelo Educativo al cual el alumno pertenece.
- Si un alumno va a repetir el grado, el Registro de Matrícula debe identificarlo como "Repitente".
- Para todo estudiante que pertenezca a la población vulnerable se le debe registrar la Matrícula e identificarse como perteneciente a este grupo, para poder calcular los indicadores.
- Las actualizaciones de las Novedades de Matrícula deben ser registradas permanentemente y no al final del proceso lectivo para evitar imprecisiones en los reportes periódicos de información.
- La Secretaría de educación debe tomar la decisión de liberar cupos una vez haya pasado el tiempo de Registro de Matrícula de nuevos, traslados y procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar y dar la oportunidad de matricular niños que se encuentran en la lista de espera.
- Cada Establecimiento Educativo en la realización del Registro de Matrícula debe especificar para cada alumno, el programa o estrategia con el cual se va a beneficiar dicho alumno, por ejemplo: programa de fomento a la retención escolar, alimentación escolar, transporte escolar, entre otros.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Códigos: SGC- MAN-C- 001	 Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 51 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO
Director de Gestión de Cobertura Educativa

PROCEDIMIENTOS
▪ C04.01 Registrar matrícula de Alumnos Activos y Nuevos. ▪ C04.02 Novedades de Matrícula.

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
C01.01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la gestión de cobertura educativa	Definición de Lineamientos, procedimientos, cronograma
C03.01 Reservar cupos para alumnos activos	C03.01.F02 Informe de Traslados
C03.04. Asignar cupos	Listado de alumnos asignados en el SIMAT
Padre de Familia o Acudiente	Documentos requeridos para la matrícula de alumnos nuevos, activos o de traslado C03.034.F01 Inscripción de Alumnos nuevos diligenciado Formato estudiantes SIMPADE diligenciado Firma en el libro de matrícula
E01.01. Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes	Solicitudes, Quejas o reclamos,(E01.01.F02 Atención de PQR o S)

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		Código: SCD- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Versión: 03	
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 52 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
C05.01 Auditoría a la gestión de cobertura educativa	C05.01.F03 Informe de Auditoría C05.01.F07 Estudiantes no reportados en el SIMAT
F02.02 Administración de novedades de EE	Reporte de novedad (Cierre, fusión, reapertura, reconocimiento de estudios de sedes).
C03.01 Reservar cupos para alumnos activos	Solicitud de Registro de Matrícula de alumnos de traslado fuera de las fechas de Matrícula

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Padre de Familia o Acudiente	Matricula legalizada y registrada en el SIMAT
G01.02 Recopilar y verificar información	Reporte consolidado de matrícula Anexo 6A
F02.02 Administración de novedades de EE	Actualización del DUE - Directorio Único de Establecimientos Educativos con novedades de cierre, fusión, reapertura, reconocimiento de estudios de sedes.
C02.02. Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia	Alumnos faltantes por matricular C04.02.F02 Seguimiento a estudiantes retirados y desertores Anexo 6A para priorización de estrategias de permanencia.
C05.01 Auditoría a la gestión de cobertura educativa	Documentos y Registros Generados en el Proceso
D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo	Informe de Indicadores de cobertura y de indicadores de eficiencia interna para definir estrategias de retención escolar

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03 Pág. 53 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	
CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
C04.001	NÚMERO DE NOVEDADES DE MATRICULA POR TIPO
C04.002	VARIACIÓN EN EL CRECIMIENTO DE LA MATRÍCULA
C04.003	POBLACIÓN VULNERABLE ATENDIDA.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 Certificación de Procesos CP-CER884505
			Versión: 03	
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 54 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

2.5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO C05. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

OBJETIVO

Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

ALCANCE

Inicia con las actividades de seguimiento durante la ejecución de cada una de las etapas del proceso de gestión de cobertura educativa, la planeación y organización de las auditorías al interior de los Establecimientos Educativos; permite visualizar las inconsistencias y oportunidades de mejora en la ejecución del Macroproceso C y termina con la oficialización de las etapas en el SIMAT y la ejecución de acciones de mejora por parte de los establecimientos educativos oficiales.

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

Normatividad

La normatividad se refiere a las leyes, decretos y resoluciones que norman y reglamentan el proceso.

- El artículo 67 de la Constitución Política establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social. De igual manera, dispone que el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la misma, y que corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. Así mismo consagra que la Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la misma Constitución y la ley.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 55 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Ley 115 de 8 de febrero de 1994. Por medio de la cual se expide la Ley General de Educación.
- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

 Numeral 74.6. Competencias de las entidades territoriales en otros sectores: Realizar el seguimiento y la evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios a cargo de estos e informar los resultados de la evaluación y seguimiento a la Nación, autoridades locales y a la comunidad.
- Ley 115 de. 8 de febrero de 1994.por la cual se expide la Ley General de Educación
- La Sección 3, del Capítulo 5, Título 3, Parte 3 del Libro 2 establece normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.
- Capítulo 1, Título 3, Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, establece los aspectos pedagógicos y organizacionales generales de la Prestación del Servicio Educativo. Reglamentación de la Educación Preescolar, Básica y Media.
- La Sección 3 del Capítulo 3, Título 3, Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, establece la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Resolución MEN 166 del 4 de febrero de 2003. Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación de la primera etapa del Sistema de Información del Sector educativo.
- Resolución 07797 del 29 de mayo de 2015 establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas, en el Capítulo I Disposiciones Preliminares, Capítulo II Responsables y sus Competencias Generales en el marco del Proceso de gestión de la Cobertura Educativa, Capítulo III Organización del proceso de gestión de la cobertura educativa, Capítulo IV Etapas del proceso de gestión de cobertura, Capítulo V Reportes de información y cronograma del proceso de gestión de la cobertura educativa.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 56 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Que el Título 3 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”, en el artículo 2.3.3.5.1.1.1 reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la oferta de educación inclusiva a los estudiantes que encuentran barreras para el aprendizaje y la participación por su condición de discapacidad ya los estudiantes con capacidades o con talentos excepcionales, matriculados en los establecimientos educativos estatales y en el artículo 2.3.3.5.3.1.1 establece las normas para el ofrecimiento de la educación de adultos.
- Resolución 2620 de 1 de Septiembre de 2004. Por la cual se establecen directrices, criterios y procedimientos para la prestación del servicio educativo a niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley.
- La Sección 5 del Capítulo 5, Título 3 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”, en el artículo 2.3.3.5.5.1 establece que las entidades territoriales según su órbita de competencia deberán garantizar la prestación del servicio público de la educación en los niveles de preescolar, básica y media, en donde quiera se ubiquen las poblaciones desplazadas por la violencia, tanto en la etapa de ayuda humanitaria como en la de retorno o reubicación y el artículo 2.3.3.5.5.2. Establece los *Criterios y requisitos que rigen el acceso de la población desplazada al servicio público educativo*. Para acceder al servicio público educativo en los términos de la presente Sección, la persona desplazada por la violencia que aspire a un cupo educativo deberá estar incluida en el Registro Único de Víctimas, conforme a lo dispuesto en la Ley 1448 de 2011 y el Decreto 4800 de 2011, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.
- Título 6, Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", asigna a las Entidades Territoriales Certificadas en educación el deber de administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental, distrital o municipal, así como de suministrar dicha

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Codi: SECD-MAN-C-001 Versión: 03	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 57 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

información a la Nación en las condiciones que establezca el Ministerio de Educación Nacional.

- El Capítulo 3, Título 1 de la parte 3 del Libro 2 del de 2015 Decreto 1075 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” establece la contratación del servicio educativo por parte de las entidades territoriales certificadas.
- La Sección 2 del Capítulo 2, Titulo 3 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”, establece normas relativas a la prestación del servicio educativo en el nivel de preescolar y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2383 del 11 de diciembre de 2015 Por el cual se reglamenta la prestación del servicio educativo en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y se adiciona al Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.
- NTC ISO 9001: 2015 Sistema de Gestión de Calidad
- Actos administrativos particulares de las entidades territoriales, sobre el proceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo
- Acto Administrativo generado en el Procedimiento C01.01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la Gestión de la Matrícula Oficial
- Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión cobertura educativa

Políticas

Las políticas se refieren a la definición de reglas, directrices y premisas que deben cumplirse para ejecutar el proceso.

- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes procedimientos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 58 de 63	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

estipulado en los procedimientos PRO-MC-005 Acciones correctivas y Acciones preventivas

- Todos los registros que se generen en cada uno de los procedimientos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del procedimiento" y teniendo en cuenta los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la SECD.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la formula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.
- Las personas designadas como responsables para cada actividad definidas en el Documento Diseño Detallado del Procedimiento, se refieren a los cargos establecidos en el diagrama de flujo, los cuales deben ser ajustados a la estructura organizacional de cada Secretaría.
- Las Secretarías deben adoptar este proceso de acuerdo a sus circunstancias particulares y formular criterios y parámetros que permitan a su jurisdicción y a los Establecimientos Educativos, realizar un ejercicio con los resultados esperados, a partir de lineamientos claros y específicos.
- La Secretaría de Educación es la máxima jerarquía responsable de la calidad en la ejecución de las actividades del proceso y de los resultados de éstos.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 CP-CER884505	
	MACROPROCESO:		C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO		Versión: 03 Pág. 59 de 63
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020		

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Los auditores deben revisar que se cumplan los lineamientos establecidos en cada uno de los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo que se van a auditar.
- Las inconsistencias encontradas durante la auditoría a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo en los Establecimientos Educativos deben ser aclaradas por el Rector y Administrativos encargados del manejo del SIMAT.
- Al finalizar la Auditoría a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, la información en el Sistema de Matrícula debe concordar con la realidad de los alumnos que están asistiendo a los Establecimientos Educativos.
- Las diferentes modalidades para realizar auditoría a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo son:
- Auditoría Externa: realizada por la Secretaría de Educación a los establecimientos educativos de su jurisdicción.
- Auditoría de Tercera Parte: realizada por el Ministerio de Educación Nacional o Ente Contratado por el mismo para auditar a la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
- Las personas que realizan el proceso de auditoría deben ser capacitadas previamente o tener las competencias, tales como: conocer el concepto y los principios de auditoría, conocer acerca de la correcta ejecución del Macroproceso C. Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO

Director de Gestión de Cobertura Educativa

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 60 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

PROCEDIMIENTOS
▪ C05.01 Auditoría a la gestión de cobertura educativa

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
Establecimientos Educativos	Carpeta de estudiantes, listados de asistencia, reporte de calificaciones
C01.01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la gestión de cobertura educativa	Acto Administrativo con lineamientos, directrices, procedimientos y cronograma que organizan los procesos de cobertura educativa.
C02.01 Proyectar e identificar estrategias de Ampliación de Oferta y requerimientos básicos.	C0201.F01 Proyección de Cupos
C03.02. Asignar Cupos a niños y niñas procedentes de Entidades De Bienestar Social o Familiar	C03.02.F01 Formato de transito de niños y niñas de bienestar social o familiar al sistema educativo oficial Reporte de Inscritos en el SIMAT
C03.03. Inscribir alumnos nuevos	C03.02.F01 Inscripción de alumnos nuevos Reporte de Inscritos en el SIMAT
C03.04. Asignar cupos	C03.04.F01 Reporte de asignados en el SIMAT
C04.01 Registrar matrícula de alumnos activos y nuevos	Anexo 6A
C04.02 Novedades de Matrícula	Documentos y Registros Generados en el Proceso
I0102. Manejar requisiciones	Comunicación notificando estado de requisición

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD- MAN-C- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 61 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)

PRO-MC-005 Acciones correctivas Y preventivas	Acciones correctivas y preventivas
---	------------------------------------

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)

Procedimiento / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
C05.01 Auditoría a la gestión de cobertura educativa	C05.01.F01 Plan de Auditoria C05.01.F03 Informe de Auditoría C05.01.F05 Verificación de alumnos reportados en SIMAT C05.01.F06 Seguimiento a planes de acción y cierre de inconsistencias detectadas. C05.01.F07 Estudiantes no reportados en el SIMAT C05.01.F08 Resumen resultados de la auditoria
M01.01. Hacer investigación del proceso.	Remisión de queja disciplinaria
Manual de Gestión Documental de la SECD.	Reportes generados por el proceso
I0102. Manejar requisiciones	Requisición de contratación de auditoría externa(Requisición de compra, Estudio de conveniencia y viabilidad)
PRO-MC-005 Acciones correctivas Y preventivas	Acciones correctivas y preventivas

INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO

CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
----------------------	----------------------

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SGC- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Verión: 03	
			Pág. 62 de 63	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	
C05_001	COBERTURA DE AUDITORÍA EXTERNA DE MATRÍCULA
C05_002	PORCENTAJE DE AUDITORÍAS REALIZADAS AL FINAL DE LA FECHA DE CIERRE DE CRONOGRAMA
C05_003	CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
01/10/2010	Emisión del documento por parte del Ministerio de Educación Nacional	01
03/10/2013	- Se ajustó el documento al formato del SIG de la Gobernación. - Se actualizó el documento de acuerdo con las necesidades de operación de la Secretaría de Educación y Cultura - Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso.	02
11/07/2019	- Se ajustó el documento de acuerdo a la normatividad vigente. - Se actualizó el nombre del procedimiento C01.01 - Se actualizó el nombre del procedimiento C03.01 - Se actualizó el nombre del procedimiento C03.02 - Se actualizó el nombre del procedimiento C04.01 - Se actualizó el nombre del procedimiento C05.01 - Se modificó el alcance de los procesos C04 y C05. - Se modificó normatividad y políticas de todos los procesos. - Se modificó procedimientos en todos los procesos. - Se modificó el Responsable/líder del proceso, en el proceso C01. - Se modificó proveedores e insumos (informes /registros /documentos), en todos los procesos.	03

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SCD- MAN-C- 001	 CP-CER884505
	MACROPROCESO:	C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 03	
			Pág. 63 de 63	
			Vigente desde: 08-10-2020	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

	• Se modificó clientes y productos (informes / registros / documentos), en todos los procesos. • Se modificó indicadores de gestión / seguimiento para el proceso C03.	
--	---	--

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.