PROCESO MISIONAL

Proceso (s)	Servicios educativos		
Numero de la Auditoria	01	**Fecha del Informe**	Julio 2024

Lugar	Secretaria de Educación	**Fecha de Inicio**	**DD** 25	**MM** 06	**AAAA** 2024	**Fecha de Cierre**	**DD** 25	**MM** 06	**AAAA** 2024

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Determinar el grado de conformidad del sistema de gestión de calidad con los requisitos definidos en la norma ISO:9001: 2015

Verificar la capacidad del sistema de gestión para asegurar que la Organización cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables en el alcance del sistema de gestión de calidad.

Determinar la eficacia del sistema de gestión para asegurar que la Organización puede tener expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos especificados.

Identificar áreas de mejora potencial del sistema de gestión de calidad.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Para el periodo 2024 se establece un plan de auditoria interna de calidad el cual fue aprobado por cada líder de proceso. En el desarrollo de la misma, se hace evaluación al grado de implementación del Sistema de gestión de calidad en el proceso de Servicios educativos de la Alcaldía municipal de Mosquera Cundinamarca.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA EMPLEADOS PARA LA AUDITORIA

Norma Técnica de Calidad 9001:2015, Normograma, Informe de auditoría anterior de calidad
Plan de mejoramiento, Control de acciones correctivas, preventivas y de mejora
Matriz de riesgos, Fichas de indicadores de calidad, Fichas de indicadores de riesgos

EQUIPO AUDITOR		
Nombre	**Cargo**	**Rol**
Karen Gallego Santos	Contratista Sistema Gestión de Calidad	Auditor
Shirley Viviana Vargas	Profesional Universitario	Auditor de apoyo
Liliana Fernández	Profesional Universitario	Auditor de apoyo

AUDITADOS	
Nombre	**Cargo**
Gina Pinzón	Profesional universitaria
Paoa Ochoa	Técnico de nomina
Carlos Carvajal	Profesional universitaria
Luz Enid Gómez	Profesional universitaria

METODOLOGIA DE AUDITORIA:

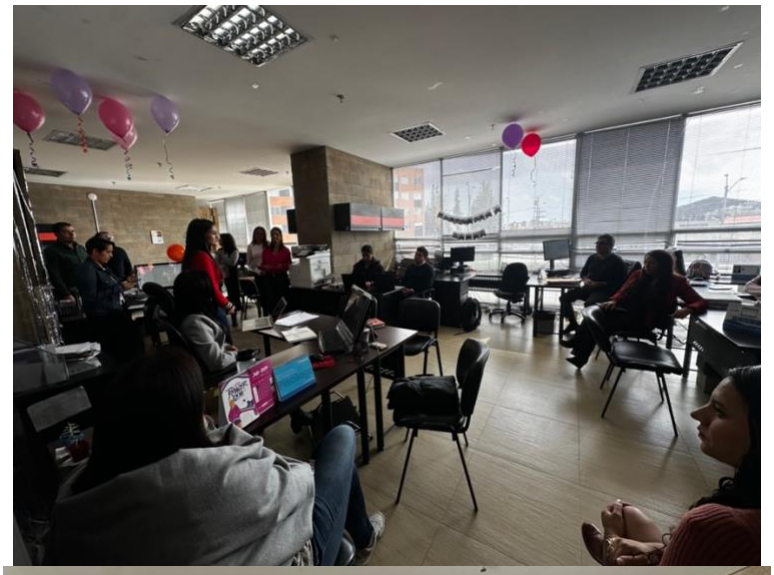
La auditoría se realizó modalidad presencial por toma de muestra de evidencias de las actividades y resultados de las actividades realizadas por ello tiene asociada la incertidumbre, ya que no se verifica toda la información documentada.

Se verificó la capacidad de cumplimiento de los requisitos legales o reglamentarios aplicables en el alcance del sistema de gestión, establecidos mediante su identificación, la planificación de su cumplimiento, la implementación y la verificación por parte de la Organización de su cumplimiento.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

1. **ASPECTOS FAVORABLES:** Se contó con la disposición de todos los auditados de acuerdo a lo programado para proceso de servicios educativos.

Se inicia con la apertura de la auditoria por parte del auditor líder donde se da a conocer la metodología de la auditoria y los requisitos a auditar.





2. **OBSERVACIONES GENERALES A LOS PROCESOS:** Con el fin de verificar las actividades planificadas desde el proceso de servicios educativos se realiza trazabilidad a los siguientes procedimientos:

PT-GSE-15 HABILITAR EE PARA ETDH V4

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
1. Informar a la comunidad sobre procedimiento	Circular informativa	Se evidencia la circular No. 05 del 5 de febrero de 2024 con el cronograma, etapas y requisitos	Cumple	N/A
El Profesional de Inspección y Vigilancia de la SE (en coordinación con el responsable de comunicaciones en caso de existir), emite circular donde informa por los medios con que cuente la secretaría los requisitos, las fechas para la recepción de documentos de los EE que deseen legalizarse y el trámite para la expedición de licencias de funcionamiento para establecimientos educativos para prestar el servicio. Esta actividad se realiza en coordinación con el funcionario responsable de comunicaciones de la SE.				
La Secretaría, por medio de su área de Atención al ciudadano, informa a los usuarios los requisitos para obtener "Licencia de funcionamiento para un establecimiento privado de educación para el trabajo y el desarrollo humano y registro de programas" incluyendo la divulgación de sitios en internet en los cuales encuentran información adicional como http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-237704.html.				
El Profesional de Inspección y Vigilancia, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PT-GSE-17. Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes, realiza la actualización de trámites y preguntas frecuentes, cada vez que identifique cambios en las normas nacionales, sectoriales o territoriales; el área de Atención al Ciudadano informa a los interesados por los diferentes canales los requisitos para la creación de un establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano, el registro de programa(s) y cronograma de recepción de documentos.				
Atención al Ciudadano direcciona mediante el sistema SAC a la profesional de inspección y vigilancia, quien distribuye a las áreas de acuerdo a su objeto misional, y teniendo en cuenta los trámites establecidos en las normas y lineamientos del MEN.				
2. Recibir solicitudes.	Registro SAC	Se evidencia	Cumple	N/A

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
El Profesional de Inspección y Vigilancia, como coordinador del proceso de habilitación del servicio, y el equipo interdisciplinario (profesionales de las áreas de cobertura, calidad, administrativa y financiera o planeación) según lo definido por la SE, reciben: • Del procedimiento 08-PR-15. Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes, el requerimiento de trámite de Licencia de funcionamiento para un establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano y registro de programa por primera vez, y el proyecto educativo institucional PEI. Ningún establecimiento educativo para el trabajo y el desarrollo humano podrá iniciar actividades con alumnos antes de obtener la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial y el registro de por lo menos un programa.		solicitud por medio de sac No. MOS2024ER002520 de SKALAPP ENSEÑARTE de fecha 18 de abril de 2024		
3. Estudiar la documentación de las solicitudes de los establecimientos de ETDH La Secretaría de Educación mediante el equipo interdisciplinario conformado por el Profesional de Inspección y Vigilancia, como coordinador del proceso, distribuye los documentos a los funcionarios que apoyan el proceso en el área de calidad educativa, realizan el estudio de los documentos de acuerdo a la vocación misional de las áreas, así: • Área de Calidad recibe la propuesta de PEI para revisar su contenido pedagógico lo cual se hace de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PT-GSE-23. Apoyar la gestión del Proyecto Educativo, teniendo en cuenta que el área de calidad educativa presta apoyo al interesado en el ajuste del PEI. El resultado del estudio es enviado al Profesional de Inspección y Vigilancia con un concepto técnico aprobado o para ajustar. • El Profesional de Inspección y Vigilancia revisa la propuesta de PEI en los aspectos financieros y verifica los documentos urbanísticos (concepto de uso del suelo, licencia de construcción o acto de reconocimiento, permiso de ocupación) y la solicitud de licencia. • El Profesional de Inspección y Vigilancia, informa al peticionario, mediante SAC, el estado en que se encuentra el trámite de su solicitud y la fecha prevista para dar respuesta de fondo en el término definido para la atención del requerimiento. Además, envía copia electrónica de los documentos de relación docencia servicio (Art. 2 Acuerdo 153 de 2012) al Ministerio de salud pública y a la Secretaría Técnica de Comisión Intersectorial para el Talento Humano en	Concepto técnico del PEI	Se evidencia el concepto tecnico de 2023 con el SAC No. MOS2023EE012113 del 1 de noviembre de 2023 para CEA Colombia CARS	Cumple	N/A

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
Salud-CITHS, para su revisión y registro en la correspondiente base de datos.				
La revisión de los documentos se realiza teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 4904 de 2009, Decreto 1075 de 2015 y los lineamientos del MEN (Guía metodológica No 29 Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, Pauta para la verificación de los requisitos básicos de funcionamiento y registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y Construcción del proyecto educativo institucional – PEI; adicionalmente para los programas de salud se debe tener en cuenta normas específicas para evaluar el cumplimiento de las condiciones de la relación docencia servicio– RDS).				
Las solicitudes que superan la revisión de los documentos continúan en la siguiente actividad, si se identifica necesidad de ajuste o ausencia de algún documento se comunica formalmente al interesado para que corrija o aporte lo correspondiente y continuar con el estudio de documentos. En caso de que el interesado no cumpla con lo requerido se aplica lo establecido en el procedimiento administrativo y continúa el procedimiento en la actividad 10.				
4. Programar visitas	F-GSE-06. Programación De visitas- inspección y vigilancia	Se evidencia el formato F-GSE-27 en el cual se documenta la visita para Colombia CARS 20 de noviembre 2023	SE CUMPLE PARCIALMENTE	No se esta utilizando el formato que aparece en el procedimiento
El Profesional de Inspección y Vigilancia de la SE identifica en el Plan operativo anual de inspección y vigilancia (generado en el procedimiento PT-GSE-11. Realizar control al servicio educativo en EPBM y ETDH) la estrategia relacionada con visitas a establecimientos educativos que solicitaron legalización y diligencia el formato F-GSE-06. Programación de visitas- inspección y vigilancia, elaborando el plan detallado de visitas.				
La definición del plan requiere que el funcionario designado identifique y gestione los recursos necesarios, con el fin de garantizar la disponibilidad de funcionarios y la organización logística de la visita.				
5. Aprobar el plan de visitas.	F-GSE-06. Programación de	La actividad no se realiza	NO CUMPLE	

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
El Profesional de Inspección y Vigilancia de la SE revisa el Plan de visitas de verificación de condiciones básicas a EE de EPBM y ETDH, verificando, que estén programados los EE que solicitaron Licencia de Funcionamiento de ETDH y registro de programa por primera vez, los recursos asignados, etc. Si el plan de visitas no cumple con los requisitos del producto o servicio, se ejecutan las acciones que correspondan, y se realiza nueva verificación antes de continuar en la siguiente actividad.	visitas- inspección y vigilancia			
6. Realizar visita de verificación La comisión encargada de la visita (equipo interdisciplinario) de acuerdo a lo programado se dirige al establecimiento educativo y en campo verifica la concordancia de la información suministrada por el interesado y el cumplimiento de requisitos básicos para la creación y funcionamiento de los programas de ETDH, y se evalúan las condiciones de organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo. Durante la visita se utiliza la herramienta Pauta del formato F-GSE-29. Verificación de condiciones para ETDH para los requisitos básicos de funcionamiento y registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y Construcción del proyecto educativo institucional – PEI. Los funcionarios de la SE emitan el concepto técnico-pedagógico con base en los instrumentos que genera el MEN que sirven para fundamentar la expedición de los actos administrativos correspondientes.	F-GSE-29. Verificación de condiciones para ETDH	Se evidencia el formato F-GSE-27 en el cual se documenta la visita para Colombia CARS 20 de noviembre 2023	SE CUMPLE PARCIALMENTE	No se esta utilizando el formato que aparece en el procedimiento
7. Hacer informe de visita La comisión elabora el informe de la visita con base en lo encontrado en el Establecimiento Educativo de acuerdo al instrumento de verificación. En este informe se incluye el concepto técnico del equipo para el otorgamiento o negación de la licencia de funcionamiento y/o aprobación de programa. El concepto se registrará en el formato F-GSE-29. Verificación de condiciones para ETDH en el campo destinado para este fin.	F-GSE-29. Verificación de condiciones para ETDH	La actividad no se realiza	NO CUMPLE	
8. Recibir informes de visita y verificar su cumplimiento con los requisitos del cliente El Profesional de Inspección y Vigilancia de SE, recibe los informes de las visitas, revisa que estén completos y sean consistentes. Si están conformes se continúa con la actividad 9, en caso de que los informes de visita no den cumplimiento a cada uno de los requisitos definidos en las pautas utilizadas, se realiza una nueva	F-GSE-29. Verificación de condiciones para ETDH	Se evidencia el formato F-GSE-27 en el cual se documenta la visita para Colombia CARS 20 de noviembre 2023	SE CUMPLE PARCIALMENTE	No se esta utilizando el formato que aparece en el procedimiento

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
verificación.				
9. Hacer seguimiento al plan de visitas El Profesional de Inspección y Vigilancia de SE con los informes aprobados, registra en el Plan de visitas de verificación de novedades de EE de EPBM y ETDH los campos correspondientes a seguimiento con la fecha de ejecución de la visita, la recepción de los informes, el resultado de la visita y avance del indicador.	F-GSE-29. Verificación de condiciones para ETDH	La actividad no se realiza	NO CUMPLE	
10. Proyectar acto administrativo El Profesional de Inspección y Vigilancia de la SE, proyecta Acto administrativo, de acuerdo al concepto emitido que puede ser expedir la licencia de funcionamiento del establecimiento educativo de naturaleza privada que la solicitó o el reconocimiento oficial, o negación de la licencia solicitada. Y se prepara con destino al solicitante la comunicación del resultado. De la actividad 3, se reciben los casos en los cuales luego del estudio de la documentación se conceptúa que no es viable continuar el proceso, y el Profesional de Inspección y Vigilancia proyecta acto administrativo ordenando el archivo de la solicitud y dando por terminado el trámite. Toda proyección de acto administrativo es enviada al profesional jurídico de la SE, quien revisa y si se encontraron anomalías en el proyecto del acto administrativo es enviado nuevamente para que sea ajustado, luego que el funcionario de inspección y vigilancia de la SE realiza el ajuste, es enviado para que sea sancionado. La licencia de funcionamiento es el acto administrativo mediante el cual, en el ámbito de su jurisdicción, el Secretario de Educación de la entidad territorial certificada en educación autoriza la creación, organización y funcionamiento de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de naturaleza privada. Para las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter estatal, el acto administrativo de creación constituye el reconocimiento de carácter oficial. Una vez aprobado y firmado el acto administrativo por el Secretario de Educación es devuelto al área de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación para iniciar las labores de publicación y divulgación necesarias.	Acto Administrativo	Se evidencia la resolución No. 070 del 1 de febrero de 2024 para CEA Colombia	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	N/A

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
En el caso de ser negada la solicitud o es ordenado su archivo, luego de notificado el acto administrativo, el procedimiento continúa en la actividad 12.				
11. Reportar la novedad	Registro SIET	Se evidencia el registro en el SIET	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	N/A
El Profesional de Inspección y Vigilancia de la SE remite al Técnico de Acceso y Permanencia la novedad presentada para que este registre en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano SIET, la información correspondiente a la creación de establecimientos educativos.				
El SIET es una herramienta informática para que las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas ingresen a la información de las instituciones y los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes educación no formal) que tengan licencia de funcionamiento y registro, y es administrado por el MEN. Este sistema busca brindar información confiable a la comunidad educativa sobre la legalidad de estas instituciones y programas, es decir, que toda la información allí consignada esté aprobada por las secretarías de educación y avalada por el Ministerio de Educación Nacional. El SIET les permitirá a los ciudadanos tener información sobre estos programas e instituciones, la duración de estos, su certificación de calidad y costos educativos, entre otros.				
El procedimiento PT-GSE-11. Realizar el control al servicio educativo en EPBM y EDTH, mediante la revisión del sistema de información identifica los EE sobre los cuales debe ejercer control, que son aquellos que tiene licencia de funcionamiento y programas académicos aprobados. Si transcurridos dos (2) años contados a partir de la expedición de la licencia de funcionamiento, la institución no hubiere iniciado actividades académicas se procederá a su cancelación.				
12. Archivo de documentación	Carpeta registros	Se evidencia el correcto archivo de los documentos del procedimiento	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	N/A
El Profesional de Inspección y Vigilancia de la SE, de acuerdo a la decisión tomada y lo establecido en los procedimientos de archivo de la administración municipal, procede a archivar los documentos, así:				
• Crear carpeta del EE al cual se le concede Licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial.				
• Archivar en la carpeta del EE la decisión tomada frente a la aprobación del programa por primera vez.				
• Archivar documentos de solicitud de licencia de funcionamiento que no prosperó.				

PT-GSE-22 GESTIONAR EL PLAN DE APOYO AL MEJORMAIENTO - PAM

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
1. Analizar y apropiar el documento de caracterización de la entidad y perfil del sector educativo.	Caracterización del sector educativo	Se evidencia la caracterización del sector educativo 2022	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	N/A
El equipo del área de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación, como un paso previo a la elaboración del Plan de Apoyo al Mejoramiento, debe analizar la información cualitativa y cuantitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial y del perfil del sector educativo, así como las normas sectoriales y territoriales vigentes, relacionadas con la calidad de la educación, y que aplican en la jurisdicción.				
Dicho análisis permite:				
• Definir la línea de base y las metas a alcanzar en cada componente que integra el Plan de Apoyo al Mejoramiento –PAM-, teniendo en cuenta lo urbano y rural, así como el índice de inclusión.				
• Alinear los objetivos estratégicos de la secretaría de educación con base en las oportunidades de desarrollo del contexto político, social, económico y cultural identificadas a nivel territorial.				
• Establecer las estrategias de intervención que constituyen el plan de acción, los principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso de gestión de la secretaría de educación para alcanzar los objetivos y metas trazados hacia el mejoramiento de la calidad de la educación (acompañamiento a establecimientos educativos, plan territorial de formación de docentes y directivos docentes, y uso de tecnologías de información y comunicación, u otro que la SE y/o el MEN define y considere pertinente).				
• Diseñar estrategias que faciliten y den curso a las acciones emprendidas desde el MEN, para hacer del ciclo de calidad un proceso real de mejoramiento de la calidad de la educación en las SE y en los EE, considerando las condiciones de diferenciación que puedan darse, a partir del reconocimiento del contexto (local regional) y las posibilidades y mediaciones, desde los espacios de dirección del MEN, desde la dirección y coordinación de Calidad en las SE y desde los equipos de gestión de los EE.				
De acuerdo con el análisis se identifica si se debe definir un nuevo Plan de Apoyo al Mejoramiento, caso en el cual continúa el procedimiento en la siguiente actividad, o si requiere un ajuste, caso en el cual continúa en la actividad 6.				

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
2. Priorizar factores o condiciones. El equipo de Calidad educativa de la secretaría de educación realiza la priorización de los factores o condiciones asociadas a las oportunidades de mejoramiento detectadas con base en el análisis de la caracterización, la consolidación del perfil educativo territorial y la aplicación de normas sectoriales y territoriales. Dicha priorización debe asociar a cada oportunidad de mejoramiento, un factor o condición que puede ser interno o externo al sector educativo. De tal modo, que cada oportunidad de mejora puede tener asociados factores o condiciones tanto internos como externos al sector educativo. La priorización de los factores o condiciones se debe hacer siguiendo los parámetros establecidos por el MEN, que asignan un valor entre 1 y 5 para los factores críticos denominados tendencia, urgencia e impacto, cuya calificación se presenta a continuación: • 1 significa "poco urgente", "con tendencia a permanecer constante" o "menor impacto"; • 5 "muy urgente", "con tendencia a agravarse" o "mayor impacto". Los puntajes totales de cada factor crítico permitirán ordenarlos de mayor a menor. El que tenga el más alto será el prioritario y cada uno de ellos se asocia a un objetivo del PAM. La actividad se soporta en el sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM, donde el sistema ayuda a guiar las acciones y a guardar la información relevante a medida que se sigue la ruta de construcción del documento. Realizada la priorización en SIGCE se obtiene el reporte correspondiente. Si la Secretaría de Educación no cuenta con dicho sistema, presenta la información en el sistema equivalente definido por la entidad territorial certificada, que cumpla el mismo fin.	F-GSE-36. Plan de Apoyo al Mejoramiento	Se evidencia las metas priorizadas del PAM en el formato F-GSE-36	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	N/A
3. Elaborar el Plan de Apoyo al Mejoramiento. El equipo del área de calidad educativa de la secretaría de educación con los líderes de Administrativa y Financiera y de Planeación, elaboran el Plan de Apoyo al Mejoramiento –PAM-, el cual debe incluir los siguientes elementos:	F-GSE-36. Plan de Apoyo al Mejoramiento	Se evidencia en el formato F-GSE-36 los elementos descritos como: componentes,	CUMPLE PARCIALMENTE	En el procedimiento describe que también debe llevar un elemento que se

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
Componentes: se refiere a reconocer los elementos o ejes que integran el PAM, mediante los cuales se organizan las estrategias y acciones para el mejoramiento de la calidad de la educación, de acuerdo con las políticas y orientaciones del MEN.		Objetivos estratégicos, metas, indicadores, acciones, Responsables, recursos y tiempo.		llama: Estrategia de calidad asociada a la acción la cual no estaba documentada en el formato.
Objetivo(s) estratégico(s): facilitan precisar los resultados a alcanzar en cada uno de los componentes del PAM, es decir, el equipo de calidad define objetivos claros, tangibles y viables para cada uno de los aspectos prioritarios, teniendo en cuenta las condiciones favorables y los riesgos que pueden afectar el logro de los mismos.				
Metas: importantes para establecer la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar, en cada componente del PAM y en un tiempo señalado. Como insumo del Plan de Apoyo al Mejoramiento debe tenerse en cuenta el análisis de los PMI de los EE a nivel territorial y las metas definidas en el plan sectorial. Las metas deben ser claras, tangibles y viables; asociadas con los objetivos trazados y deben facilitar la formulación de los indicadores. Igualmente deben especificar lo urbano, lo rural y la inclusión.				
Indicadores: facilitan el monitoreo y seguimiento de las acciones para lo cual es necesario darles su respectiva denominación, precisar las unidades de medida, (cuantitativas o cualitativas) y la forma de medición, de manera que permitan comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de los componentes del Plan de Apoyo al Mejoramiento –PAM-, con base en las metas trazadas para cada componente. Pueden ser:				
- *Indicadores de proceso*: brindan información durante los procesos, permiten realizar el monitoreo y dan las bases para efectuar ajustes al desarrollo de las acciones previstas en el plan.				
-*Indicadores de resulta*do: miden los efectos de los procesos, es decir, permiten establecer si las acciones ejecutadas sirvieron para lograr las metas y los resultados deseados.				
Los indicadores deben ser claros, tangibles, medibles, viables, asociados al cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos.				
Acciones: determinar elconjunto de actividades que facilitan el desarrollo de las estrategias, planes, programas y proyectos trazados para el logro de los objetivos de cada componente del Plan de Apoyo al Mejoramiento –PAM-, las cuales pueden ser identificadas con base en la ejecución de los siguientes procedimientos:				

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
o PT-GSE-23. Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional. o PT-GSE-24. Apoyar la gestión de los PMI. o PT-GSE-25. Definir, ejecutar y realizar seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente. o PT-GSE-26. Orientación de estrategias para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales. o PT-GSE-27. Promover la articulación de niveles educativos. o PT-GSE-28. Gestionar el uso y apropiación de medios y tecnologías de la información y comunicación TIC. o PT-GSE-29. Fortalecimiento de experiencias significativas. Las acciones y/o estrategias trazadas deben identificar, claramente, el componente con el cual están asociadas. Se debe tener en cuenta que diferentes actividades pueden apuntar a un mismo aspecto prioritario o que varios aspectos prioritarios pueden estar relacionados con una actividad. **Responsables:** asignar los profesionales de la secretaría de educación para liderar el cumplimiento de cada objetivo. **Recursos:** establecer los medios técnicos y financieros con que cuenta la secretaría de educación para la ejecución de los procesos y acciones trazadas en cada uno de los componentes del Plan de Apoyo al Mejoramiento, teniendo en cuenta el Plan operativo anual de inversiones, el cual presenta las diferentes opciones de financiación, como son: recursos de la entidad territorial, provenientes del Sistema General de Participación (SGP), de alianzas u otros que gestiona la entidad territorial, aclarando el porcentaje de recursos que son entregados por el MEN asociados a un proyecto en particular, y cuáles son. **Tiempo:** precisar la fecha de inicio y finalización de las acciones, en coherencia con las metas trazadas. **Estrategia de calidad asociada a la acción**: Señala y establece las estrategias que el equipo de calidad ha planteado para el logro del objetivo propuesto. La actividad se registra en SIGCE, a través del módulo PAM, donde el sistema ayuda a guiar las acciones y a guardar la información relevante a medida que sigue la ruta de construcción del documento. Si la SE no cuenta con dicho sistema, presenta la información en el sistema equivalente definido por la entidad territorial certificada, que cumpla el mismo fin.				
4. Definir estrategia de seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento.	F-GSE-36. Plan	El seguimiento	CUMPLIMIENTO DE	N/A

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
El equipo de calidad educativa de la secretaría de educación, definen estrategias para realizar el seguimiento periódico a la ejecución de actividades y cumplimiento de metas del Plan de Apoyo al Mejoramiento –PAM-. Dichas estrategias pueden ser:	de Apoyo al Mejoramiento	se realiza de manera semestral	REQUISITO	
• Conformar el equipo responsable del seguimiento al PAM				
• Establecer los indicadores objeto de seguimiento, para lo cual retoman los formulados en el PAM				
• Diseñar los instrumentos que se van a utilizar				
• Fijar los tiempos o periodicidad en que se recogerá la información: diario, semanal, mensual, bimensual u otro.				
• Establecer la forma en que se van a presentar los resultados				
• Definir los espacios y estrategias para la socialización de los resultados del seguimiento y la toma de decisiones.				
La actividad se soporta en el sistema de información SIGCE, a través del módulo PAM. El sistema guía en el registro de la información relevante a medida que se sigue la ruta de construcción del documento. Si la SE no cuenta con dicho sistema, presenta la información en el sistema equivalente definido por la entidad territorial certificada, que cumpla el mismo fin.				
5. Definir las condiciones de sostenibilidad del PAM.	F-GSE-36. Plan de Apoyo al Mejoramiento F-GSE-13. Acta de reunión	Se evidencia el acta de reunión del 23 de Febrero de 2020 donde se establecen las condiciones de sostenibilidad del PAM	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	N/A
Los miembros del Comité Directivo de la Secretaría de Educación revisan el Plan de Apoyo al Mejoramiento formulado por el área de Calidad educativa y definen condiciones de viabilidad financiera, técnica y administrativa. Las decisiones se registran en el formato F-GSE-13. Acta de reunión.				
• Dichas condiciones pueden incluir las siguientes acciones:				
• Consolidar y capacitar o actualizar los equipos de trabajo.				
• Organizar la divulgación de seguimiento y avances en la ejecución del plan de apoyo al mejoramiento mediante el SIGCE o el sistema información equivalente.				
• Promover el compromiso decidido y verificable de los gobernantes con la calidad de la educación, mediante la formulación de Políticas regionales o municipales definidas con visión de futuro.				
• Gestionar la asignación de recursos técnicos y financieros mediante la alineación con la planeación estratégica de la respectiva entidad territorial (plan de desarrollo, plan sectorial, plan de acción, plan operativo anual de inversión).				

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
• Consolidar el PAM y su estrategia de seguimiento y evaluación como herramienta de gestión continua y permanente que mejora la calidad de la educación y como instrumento de rendición de cuentas. • Análisis permanente sobre logros, eficacia, coherencia y pertinencia de las acciones para el desarrollo de la educación, en SIGCE o en sistema de información equivalente. Si la Secretaría de Educación cuenta con sistema de información SIGCE puede consultar las condiciones de sostenibilidad en el módulo PAM.				
6. Verificar conformidad del Plan de Apoyo al Mejoramiento –PAM-. El líder de Calidad y su equipo, revisan y verifican que el Plan de Apoyo al Mejoramiento esté bien planteado, se encuentra alineado con la planeación estratégica de la SE y sus actividades cubren las necesidades y expectativas de la Secretaría de Educación en lo referente a calidad educativa. Revisa la coherencia horizontal y vertical del mismo, hallando la correspondencia y pertinencia entre objetivos, metas, indicadores y actividades. Si se identifica que el Plan de apoyo al mejoramiento está alineado al plan estratégico de la Secretaría pasa a la siguiente actividad, si se detectan desviaciones se ejecutan las acciones correctivas y preventivas de acuerdo y se realiza una nueva verificación.	F-GSE-36. Plan de Apoyo al Mejoramiento	Se evidencia el PAM en el formato F-GSE-36 donde esta documentado	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	N/A
7. Aprobar el Plan de Apoyo al Mejoramiento –PAM-. El Secretario de Educación, recibe el Plan de Apoyo al Mejoramiento, el cual es presentado por el líder de calidad y una vez revisado procede a dar su aprobación. El Plan de apoyo al mejoramiento aprobado, se lleva al estado "habilitado" en el sistema de información SIGCE, o en el sistema equivalente que utilice la entidad territorial.	F-GSE-36. Plan de Apoyo al Mejoramiento	No se hace reunión para la aprobación del PAM y no se cuenta con un documento que evidencie la aprobación del mismo	NO CUMPLE	
8. Publicar, difundir y socializar el Plan de Apoyo al Mejoramiento –PAM-. El funcionario responsable del área de calidad educativa de la secretaría de educación, una vez definido el Plan de Apoyo al Mejoramiento, con el apoyo del equipo de calidad, procede a difundir y socializar en toda la comunidad educativa del municipio como parte del criterio de participación comunitaria. Esto se debe realizar a través de: • Sistema de información de Gestión de la Calidad Educativa - SIGCE.	F-GSE-36. Plan de Apoyo al Mejoramiento Registro de publicación web	Se evidencia la publicación del PAM en la pagina web de la secretaria de educación	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	N/A

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
• Publicación del Plan de Apoyo al Mejoramiento –PAM- en la página web de la secretaría de educación.				
En la socialización se dará a conocer el contenido del Plan de Apoyo al Mejoramiento el cual incluye: componentes estratégicos, objetivos, actividades, metas, indicadores, responsables, recursos, estrategias de calidad asociadas a la acción, proyectos del Ministerio que se asocian a la actividad y proyectos establecidos para el mejoramiento de la calidad de la educación en los establecimientos educativos a través de estrategias de acompañamiento institucional.				
9. Implementar el Plan de apoyo al mejoramiento –PAM-.	F-GSE-36. Plan de Apoyo al Mejoramiento	Se evidencia el PAM en el formato F-GSE-36 donde esta documentado	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	N/A
El líder de Calidad educativa de la SE, debe entregar el Plan de Apoyo al Mejoramiento a los funcionarios responsables de su materialización en la entidad territorial para que sea llevado a los respectivos planes operativos**.**				
El Plan de Apoyo al Mejoramiento –PAM- es insumo de los siguientes procedimientos:				
• F-GSE-23. Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional.				
• F-GSE-24. Apoyar la gestión de los PMI.				
• F-GSE-25. Definir, ejecutar y realizar seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente.				
• F-GSE-26. Orientación de estrategias para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales.				
• F-GSE-27. Promover la articulación de niveles educativos.				
• F-GSE-28. Gestionar el uso y apropiación de medios y tecnologías de la información y comunicación TIC.				
• PT-GSE-01. Análisis de la Información Estratégica del Sector.				
10. Evaluación periódica al Plan de Apoyo al Mejoramiento –PAM-.	F-GSE-36. Plan de Apoyo al Mejoramiento	El seguimiento se realiza de manera semestral	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	N/A
El funcionario designado del área de calidad educativa de la SE, realiza seguimiento periódico al cumplimiento de metas al Plan de Apoyo al Mejoramiento, desde el reporte de la ejecución realizada por cada uno de los procedimientos:				
PT-GSE-23. Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional.				
PT-GSE-24. Apoyar la gestión de los PMI.				
PT-GSE-25. Definir, ejecutar y realizar seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente.				
PT-GSE-26. Orientación de estrategias para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales.				

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
PT-GSE-27. Promover la articulación de niveles educativos. PT-GSE-28. Gestionar el uso y apropiación de medios y tecnologías de la información y comunicación TIC. La actividad se apoya en la información que registra SIGCE, en módulo PAM, registro y seguimiento al Plan de apoyo al mejoramiento, y reportes que se pueden generar mediante consulta integral, e informes que los responsables de los procedimientos presenten.				
11. Verificar el cumplimiento de metas y objetivos Los miembros del Comité directivo verifican que los programas y proyectos hayan cumplido con las metas y objetivos, analizando las desviaciones a las metas establecidas a partir de la información del seguimiento. Si los programas y proyectos cumplieron con las metas y objetivos envían los informes de seguimiento de programas y proyectos. Se verifica si esta evaluación corresponde al periodo de rendición de cuentas de la Secretaría de Educación, según lo establecido por el ET, si corresponde continúa en la siguiente actividad, en caso contrario regresa a la actividad 10.	F-GSE-36. Plan de Apoyo al Mejoramiento	Se da verificación al cumplimiento una vez cumplido y cerrado el plan lo cual se hara en los proximos meses	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	No se puede evidenciar
12. Comunicar resultados del Plan de apoyo al mejoramiento –PAM-. El líder de Calidad educativa, como parte del alistamiento institucional para el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía, elabora con su equipo de trabajo el informe sobre los avances del PAM de acuerdo con lo establecido en la entidad territorial. Asimismo, en las reuniones periódicas que se realicen con los directivos docentes y demás entidades pertinentes, se darán a conocer los resultados en la implementación del PAM.	F-GSE-36. Plan de Apoyo al Mejoramiento	Una vez cerrado el PAM se socializa a los directos docentes y demás entidades	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	No se puede evidenciar
13. Generar información para el perfil educativo De acuerdo con los análisis realizados sobre los resultados de la ejecución del Plan de apoyo al mejoramiento, y seguimiento al proceso, el líder de Calidad Educativa, presentará los resultados luego de ser desarrolladas las estrategias planteadas en el Plan de apoyo al mejoramiento, en cada uno de sus componentes, se elabora un documento de análisis consolidado de resultados del PAM. Esta información debe ser enviada como insumo al procedimiento *PT-GSE-21. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo*, mediante un informe del análisis consolidado de la ejecución del plan de apoyo al mejoramiento en el territorio, y el diligenciamiento de los ítems correspondientes de la caracterización. El	F-GSE-36. Plan de Apoyo al Mejoramiento	Una vez cerrado el PAM se realiza la actividad	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	No se puede evidenciar

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
instructivo de elaboración de la caracterización y el perfil educativo se consultan en el sistema de información SIGCE, módulo PAM.				

PT-GSE-46 SEGUIMIENTO A INCAPACIDADES, REMISIONES MÉDICAS Y VALORACIONES LABORALES

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
1. Determinar tipo de novedad administrativa. El funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación determinar el tipo de novedad administrativa relacionada con los servicios de salud: Si la novedad es una incapacidad, ejecuta la actividad 2–10. Si la novedad es una valoración laboral, ejecuta la actividad 11-16. Si la novedad es una remisión médica, ejecuta la actividad 17-18.	Registro Sistema de Información HUMANO	Se verifica la trazabilidad de las incapacidades de REYES CHAPARRO LUISA FERNANDA	CUMPLE	N/A
2. Ingresar incapacidades. El funcionario responsable de la Secretaría de Educación ingresa diariamente al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, las novedades de incapacidades médicas de los docentes, otorgadas y enviadas por la IPS encargada de los servicios de salud al Magisterio. Si la incapacidad es menor o igual a dos días pasar actividad 3. Si la incapacidad es mayor de dos días pasar actividad 4	Registro Sistema de Información HUMANO	Se verifica la trazabilidad de las incapacidades de REYES CHAPARRO LUISA FERNANDA 30 días de incapacidad	CUMPLE	N/A
3. Docente informa a la institución educativa de la incapacidad. El docente con la incapacidad informa al directivo docente del EE (Establecimiento Educativo) donde labora que ha sido incapacitado para que proceda a organizar el servicio educativo con los demás docentes de la institución.	N/A	Para las incapacidades menores a 3 días se valida el registro de ausentismo enviado por cada Institución Educativa a inicio de mes, para el respectivo reporte de la novedad en la nómina	CUMPLE	N/A

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
4. Informar al directivo docente las incapacidades mayores a dos días. El funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación informa al directivo docente del EE (Establecimiento Educativo) donde labora el docente que ha sido incapacitado para que proceda a organizar el servicio educativo durante los dos primeros días con los demás docentes de la institución, y coordina la provisión del cargo a partir del tercer día con horas extras. Si la vacante a proveer es temporal con horas extras pasar actividad 5. Si la vacante a proveer es temporal con docente provisional pasar actividad 7.	N/A	Se verifica la trazabilidad de las incapacidades de REYES CHAPARRO LUISA FERNANDA 30 días de incapacidad	CUMPLE	N/A
5. Proveer vacantes temporales con horas extras. El funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación coordina con el directivo docente la provisión del servicio con un docente de la jornada contraria en el mismo EE (Establecimiento Educativo) donde labora el docente que ha sido incapacitado o busca un docente de otro EE, después pasa a la actividad 9	Registro Sistema de Información HUMANO	Se verifica la trazabilidad de las incapacidades de REYES CHAPARRO LUISA FERNANDA 30 días de incapacidad	CUMPLE	N/A
6. Proveer vacantes temporales con docente provisional El funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación informa al directivo docente del EE donde labora el docente que ha sido incapacitado, que se nombrará un docente de la lista de provisionales y procede a ejecutar inmediatamente el procedimiento de su vinculación.	Registro Sistema de Información HUMANO	Se verifica la trazabilidad de las incapacidades de REYES CHAPARRO LUISA FERNANDA 30 días de incapacidad Docente suplente: YOHANNA YINETH LEON nombrada con Resolución 113 de 20/02/24	CUMPLE	N/A
7. Provisión por tiempo mayor. Si la incapacidad es mayor a 15 días, se realiza la provisión temporal del docente con el fin de que no se interrumpa la prestación del servicio educativo	Acto administrativo	Se verifica la trazabilidad de las incapacidades de REYES CHAPARRO LUISA FERNANDA 30 días de incapacidad Docente suplente: YOHANNA YINETH LEON	CUMPLE	N/A

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
		nombrada con Resolución 113 de 20/02/24		
8. Coordinar provisión de vacante con el mismo docente incapacitado. Si debido a la ubicación geográfica de la vacante temporal, se imposibilita la provisión del cargo por horas extras o con un docente provisional, el funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación coordina la provisión de la vacante con horas extras ejecutadas por el mismo docente incapacitado, una vez se reintegre al servicio, y en jornada contraria o en días no hábiles.	F-GSE-13. Acta de Reunión	Se verifica la trazabilidad de las incapacidades de REYES CHAPARRO LUISA FERNANDA 30 días de incapacidad Docente suplente: YOHANNA YINETH LEON nombrada con Resolución 113 de 20/02/24	CUMPLE	N/A
9. Realizar trámite de recobro a la entidad Fiduciaria. El funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación realiza el trámite de recobro a la entidad Fiduciaria por la incapacidad provista por horas extras o por provisionalidad, según el procedimiento establecido por la entidad fiduciaria, anexando el original de la incapacidad médica otorgada al docente titular y el comprobante de pago del docente encargado de hacer la suplencia. Debe proveerse inmediatamente el cargo vacante temporalmente; sin embargo, con el ánimo de cumplir con la totalidad del tiempo de clase de los estudiantes, el reemplazo puede ejecutarse en cualquier tiempo posterior, dentro del año lectivo.	Formato Recobro-Oficio	Se valida correo enviado por la dependencia solicitando usuario en el sistema HOSPITAL para hacer el trámite de recobro, sin embargo teniendo en cuenta las circunstancias de cambio en el sistema de salud del magisterio aun no se tiene lineamiento respecto de este trámite.	CUMPLE	Se recomienda, apenas esté implementado el nuevo sistema de recobro de incapacidades validar si se requiere ajustes en el procedimiento .
10. Analizar casos de incapacidades recurrentes y solicitar valoraciones médicas laborales. El funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación analiza los casos de incapacidades médicas recurrentes y solicita a la IPS encargada de los servicios de salud al Magisterio, la realización de las valoraciones médico-laborales a los docentes que las registran, con el fin de definir la	Registro Sistema de Información HUMANO	Se valida correo enviado por la dependencia solicitando valoración médica para LUISA	CUMPLE	N/A

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
capacidad laboral de los docentes.		FERNANDA REYES CHAPARRO y FRANCY con 321 días y 120 días de incapacidad respectivamente		
11. Analizar casos de incapacidades superiores a 110 días y solicitar valoración médica. El funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación hace seguimiento a casos de incapacidades superiores a 110 días para solicitar la valoración médico laboral, y si procede, según el resultado, inicia el trámite de la pensión de invalidez.	Comunicado solicitud valoración médica	Se valida correo enviado por la dependencia solicitando valoración médica para LUISA FERNANDA REYES CHAPARRO y FRANCY con 321 días y 120 días de incapacidad respectivamente	CUMPLE	N/A
12. Solicitar valoración médico laboral a la IPS. El funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación, solicita la realización de la valoración médico laboral a la IPS encargada de los servicios de salud al Magisterio.	Comunicado solicitud valoración médica	Se valida correo enviado por la dependencia solicitando valoración médica para LUISA FERNANDA REYES CHAPARRO y FRANCY con 321 días y 120 días de incapacidad respectivamente	CUMPLE	N/A
13. Elaborar y enviar citación al docente que requiere valoración. El funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación elabora y envía la citación en forma escrita al docente que se requiere valorar, según fecha y hora informada por la IPS encargada de los servicios de salud al Magisterio.	Comunicado solicitud valoración médica	Se está a la espera de la respuesta por parte de Proservanda para dar continuidad con el trámite.	CUMPLE	N/A

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
14. Realizar seguimiento del cumplimiento de la valoración médica. El funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación hace seguimiento al cumplimiento de la citación al docente para la realización de la valoración médico laboral; si no asiste en una primera citación, solicita nuevamente la cita de valoración; y así hasta una tercera citación, procediendo con las medidas disciplinarias contempladas en la no atención a acciones de obligatorio cumplimiento. Una vez realizada la valoración por el Médico Laboral y, conocido por el docente el resultado de esta, la IPS prestadora del servicio de salud deberá remitir a la ETC el resultado correspondiente, el mismo día de su realización.	Valoración médica	Se está a la espera de la respuesta por parte de Proservanda para dar continuidad con el trámite.	CUMPLE	N/A
15. Recibir los resultados de la valoración médico laboral y tomar las acciones administrativas. El funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación recibe los resultados de la valoración médico laboral y procede a realizar las acciones administrativas correspondientes, según los resultados obtenidos. Si el médico laboral ha determinado una pérdida de la capacidad laboral que ocasiona el derecho al reconocimiento a una Pensión de Invalidez, la ETC deberá iniciar inmediatamente el procedimiento para el reconocimiento de la pensión de invalidez	Valoración médica	Se está a la espera de la respuesta por parte de Proservanda para dar continuidad con el trámite.	CUMPLE	N/A
16. Iniciar trámite de pensión de invalidez. El funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación digitaliza los documentos requeridos y los remite a la entidad fiduciaria para iniciar inmediatamente el trámite de pensión de invalidez, realiza oportuna y prioritariamente cualquier trámite de ajuste que se requiera, expide el acto administrativo de reconocimiento, tramita la firma, notifica del mismo al docente incapacitado laboralmente, y lo remite a la entidad Fiduciaria, de conformidad con el Decreto 2831 de 2005.	Acto administrativo	Se está a la espera de la respuesta por parte de Proservanda para dar continuidad con el trámite.	CUMPLE	N/A
17. Enviar solicitud a la Fiduciaria para pago de la mesada pensional. El funcionario de la entidad fiduciaria recibe la solicitud del funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación y sigue con el procedimiento PT-GSE-41. Trámite de prestaciones sociales, para realizar el pago de la mesada pensional correspondiente.	Acto administrativo	Se está a la espera de la respuesta por parte de Proservanda para dar continuidad con el trámite.	CUMPLE	N/A

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
18. Recibir información de las remisiones realizadas. El docente recibe del médico de la IPS encargada de los servicios de salud al Magisterio un certificado de remisión para recibir la prestación de servicios de salud en un municipio diferente a su lugar de trabajo, y lo presenta al directivo docente de su EE para justificar su ausentismo laboral. La IPS prestadora de los servicios de salud al Magisterio comunica al funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación las remisiones entregadas a los docentes para recibir la prestación de servicios de salud en un municipio diferente a su lugar de trabajo, para comunicárselo a los respectivos directivos docentes para justificar los ausentismos laborales. El directivo docente del Establecimiento Educativo informa al funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación la ejecución de la novedad y realiza las acciones requeridas para la continuidad en la prestación del servicio educativo. La IPS encargada de los servicios de salud al Magisterio informa a la Fiduciaria sobre las remisiones realizadas para que se hagan los controles correspondientes relacionados con la oportunidad de las citas médicas a los docentes en los municipios donde fueron enviados para recibir atención de salud.	Remisiones realizadas	Se está a la espera de la respuesta por parte de Proservanda para dar continuidad con el trámite.	CUMPLE	N/A
19. Hacer seguimiento al reintegro del docente al Establecimiento Educativo. El funcionario responsable del proceso de la Secretaría de Educación hace seguimiento al reintegro del docente al establecimiento educativo.	Acto administrativo	Se valida el seguimiento a las recomendaciones impartidas por Proservanda en el caso de una de las docentes que regresa luego de una incapacidad, se reunió el profesional de la Secretaría de Educación con el rector y el docente, examinando el cumplimiento de las observaciones.	CUMPLE	N/A

PT-GSE-48 LIQUIDACION DE PRENOMINA Y NOMINA

ACTIVIDAD	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
1. Liquidar la prenómina: El técnico administrativo responsable del proceso de Nómina de la SE, efectúa la liquidación para validar si la información de las novedades ingresadas al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos que quedaron registradas o no, se utilizan los módulos de Planta y personal y Compensación y laborales del Sistema de Información de Gestión Recursos Humanos para realizar estas labores. La liquidación se realiza basada en la parametrización del sistema de información de acuerdo a la normatividad vigente y la información entregada por las cajas de compensación, entidades de seguridad social, entidades financieras y sociedad fiduciaria.	Prenómina	Se valida el cargue de novedades de nómina según información remitida por terceros, incapacidades entre otros. Para el mes de Mayo y Junio	CUMPLE	N/A
2. Verificar la pre-nómina liquidada: El técnico administrativo responsable del proceso de Nómina de la SE, revisa y verifica si existen o no inconsistencias o errores en la liquidación de la prenómina comparando los reportes generados desde el sistema, contra las novedades registradas, si existen inconsistencias, pasa a la actividad 4 para determinar el tipo de inconsistencia. Si no existen inconsistencias pasa a la actividad 5 para liquidación.	Prenómina	Se valida el proceso de verificación hecho por el Técnico Administrativo	CUMPLE	N/A
3. Revisar y verificar inconsistencias: El técnico administrativo de nómina, responsable del proceso de Nómina de la SE, revisa y verifica las inconsistencias o errores en la liquidación de la prenómina, se verifica si estos errores detectados corresponden a novedades, en cuyo caso se realiza los ajustes respectivos. Si el error no corresponde a novedades y se da por otro factor, se busca la causa y se subsane, realizando la actividad 4. Si no se presentan errores, se continúa con la actividad 5 para hacer la respectiva liquidación de nómina.	Prenómina	Se valida el proceso de verificación hecho por el Técnico Administrativo	CUMPLE	N/A
4. Corregir inconsistencias y errores: El técnico administrativo de nómina, responsable del proceso de Nómina de la SE, y cuando sea necesario el funcionario Administrador del Sistema de Información de Gestión Recursos Humanos, de Servicios Informáticos de la SE, ajusta y corrige los errores generados en la prenómina cuando se trata de algún factor diferente a novedades y se continúa con la actividad 2 para que se revise nuevamente y quede subsanada la inconsistencia, analizando cada uno de los registros de consolidación. En caso de ser necesario se hace un llamado para obtener soporte a través de la mesa de ayuda del sistema de información.	Registro Sistema HUMANO	Se valida el proceso de verificación hecho por el Técnico Administrativo	CUMPLE	N/A

ACTIVIDAD	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
5. Liquidar nómina: El técnico administrativo responsable del proceso de Nómina de la SE, después de habersubsanado las inconsistencias encontradas en la liquidación de la prenómina y de haber controlado y revisado los datos ingresados al sistema, contra los documentos, procede a liquidar la nómina y da la autorización para la generación de los reportes. La nómina liquidada se envía al procedimiento PT-GSE-49. Generación de reportes.	Nómina	Se valida el proceso de liquidación de la nómina hecho por el Técnico Administrativo de la Secretaría de Educación correspondiente al mes de mayo, se revisa todos los soportes radicados en la Secretaría de Hacienda con sus respectivas firmas para el pago correspondiente.	CUMPLE	N/A

VERIFICACIÓN SALIDAS NO CONFORMES PT-GC-02 V4

Durante la vigencia 2024 el proceso de servicios educativos ha identificado un total de 4 salidas no conformes, las cuales se les realiza la siguiente trazabilidad.

Fecha hallazgo	Descripción de la Salida no conforme.	Corrección	Registro de verificación
12/02/24	Resolución No. 099 febrero 12 de 2024 La cédula del peticionario se encontraba errónea.	Se corrige número de cédula	En el marco de la auditoria se verifica la Resolución 099 la cual fue corregida
15/05/24	Resolución No. 242 mayo 15 de 2024 Se encontró error en la fecha de efectos fiscales	Se corrige fecha de efectos fiscales	En el marco de la auditoria se verifica la Resolución 242 la cual fue corregida
4/06/24	Resolución No. 263 junio 04 de 2024 El primer apellido del peticionario se encontraba errado	Se corrige el apellido del peticionario	En el marco de la auditoria se verifica la Resolución 263 la cual fue corregida
5/06/24	Resolución No. 268 de junio 05 de 2024 Se encontró error en el valor de la orden de pago	Se corrige valor de las cesantías	En el marco de la auditoria se verifica la Resolución 268 la cual fue corregida

Se realiza entrevista con la Profesional universitario de asuntos jurídicos donde se evidencia un control adecuado para generación de dichas resoluciones teniendo en cuenta que ningún documento llega de manera errada al interesado.

Así mismo en el marco de la presente auditoria se realiza seguimiento a las siguientes PQRS con el fin de verificar posible sub-registro de salidas no conformes del proceso.

OPORTUNIDAD EN RESPUESTA PQRS

Para la vigencia 2024 el proceso de Servicios de educativos identificadas y controladas desde el programa SAC las PQRS donde se realiza trazabilidad a las siguientes:

Consecutivo	Fecha	Usuario	Tema	Consecutivo de respuesta	Fecha respuesta	Observación respuesta
MOS2024ER002191	08/04/2024	Juan Carlos Parra Roldan	Solicitud de resonancia magnética	MOS2024ER002191	17/4/2024	Se realiza respuesta de manera oportuna informado al peticionario que dicho asunto no es de competencia del proceso de servicios de educación. Se realiza respuesta por medio de comentario.
MOS2024ER002476	17/04/2024	María del pilar Gutiérrez Guerrero	Solicitud de certificado de semanas cotizadas	MOS2024ER002476	02/05/2024	Se realiza respuesta de manera oportuna informando al peticionario que dicha solicitud debe realizarse de manera directa en los fondo de pensión. Se realiza respuesta por medio de comentario.

Teniendo en cuenta la verificación realizada se puede evidenciar que el proceso ha realizado de manera oportuna la respuesta a las PQRS, Así mismo no se identificó que ninguna de las quejas fueran tipificadas como salida no conforme.

VERIFICACIÓN APLICACIÓN PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO PT-GC-07 VERSIÓN 3

Se evalúa la aplicación del procedimiento Gestión del Cambio PT-GC-07 Versión 3, en entrevista con los auditados se evidencia conocimiento de dicho procedimiento. al la fecha de auditoria vigencia 2024 no se ha generado ningún cambio que afecte el sistema de gestión de calidad.

RESULTADOS INDICADORES DE CALIDAD

El proceso viene midiendo un total de 3 indicadores para la vigencia 2024 asociados al sistema de gestión de calidad los culés obtuvieron los siguiente resultados a junio del 2024:

Nombre del Indicador	Numerador	Denominador	Valor esperado	Avance 1 Trimestre	Observaciones de auditoria
Tasa de cobertura bruta escolar	Matriculados en Preescolar - primaria - secundaria - media	Población con edades entre los 5 y 6 años - Población con edades entre los 7 y 11 años - Población con edades entre los 12 y 15 años - Población con edades entre los 16 y 17 años	95%	Cobertura en Cifras, aún no publica por el ministerio de educación	Se Verifica los resultados emitidos por el Ministerio de educación donde los últimos registros son al cierre de la vigencia 2022 el cual arroja una cobertura del 106%
Desempeño en las pruebas saber 11	Promedio global municipal de resultados de las pruebas saber	N/A	278,85	283	Los resultados Pruebas saber 11 año 2023, corresponde al Promedio Puntaje Global de Instituciones Educativas Oficiales y Privados, logrando la meta establecida para este indicador.

Nombre del Indicador	Numerador	Denominador	Valor esperado	Avance 1 Trimestre	Observaciones de auditoria
Tasa de deserción escolar	No. De casos reportados de deserción escolar	No. De estudiantes matriculados	1,57%	Cobertura en Cifras, aún no publica por el ministerio de educación	Se Verifica los resultados emitidos por el Ministerio de educación donde los últimos registros son al cierre de la vigencia 2022 con una taza de 3,26

Teniendo en cuenta la nueva armonización con el plan de desarrollo y las nuevas estrategias formuladas en el proceso de servicio de educación para la vigencia 2024 3 indicadores que se venían midiendo en le 2023 culminaron su meta, por lo tanto el proceso deber realizar verificación y formulación de indicadores que midan la implementación de nuevos proyectos y/ o planes.

Así mismo en el momento que se actualice dichos indicadores se debe realizar actualización del documento caracterización del proceso.

Se recomienda incluir dentro de los indicadores el seguimiento a la percepción de los servicios del Proceso de servicios educativos.

SEGUIMIENTO PT-GC-08 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS Y OPORTUNIDADES

El proceso tiene identificado un total de 7 riesgos mediante el mapa se realiza verificación y cumplimiento a los controles del siguiente riesgo:

Descripción del Riesgo	Plan de Acción	Verificación de controles	Cumple/ No cumple
Posibilidad de afectación económica y reputacional por insuficiencia en la Infraestructura para atender cupos educativos debido al crecimiento de la demanda.	Verificar posibles aumentos de la población con el fin de tomar acciones oportunas en materia de infraestructura y estrategias de acceso.	El proceso cuenta estudio de insuficiencia de fecha 30 de octubre del 2023, donde se analiza la demanda y la oferta educativa, se realiza proyección de cupos y se garantiza la matrícula de los estudiantes para la vigencia 2024. Se realiza los contratos C. EDUCATIVO-001-2024 y C. EDUCA-002-2024 con la SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORIA DE BOGOTA para el funcionamiento de la Institución Educativa La Paz y la Institución Educativa Compartir. Para el año 2024 la Secretaría de Educación, asigno 5.434 cupos nuevos.	Cumple
Posibilidad de afectación reputacional por bajo desempeño en las PRUEBAS SABER 11 debido a la disminución del	Implementar un programa enfocado en las pruebas SABER 11	La Secretaría de Educación comprometido con la calidad educativa: Se gestiona con la Academia de Idiomas Business English School contrato con e fin de realizar simulaciones de pruebas diagnósticas de inglés a estudiantes iniciando con la I.E.	Cumple

Descripción del Riesgo	Plan de Acción	Verificación de controles	Cumple/ No cumple
rendimiento académico de los estudiantes.		Antonio Nariño y Juan Luis Londoño.	

Según lo verificado de manera documental, se evidencia que el proceso de servicio de educación ha estado implementando los controles formulados. Esto ha permitido minimizar el riesgo de materialización de los riesgos operacionales

3. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA AUDITORIA DE CALIDAD VIGENCIA 2023

En el proceso de servicio Educativo para la vigencia 2023 no se generaron no conformidades.

4. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se recomienda incluir dentro de los indicadores el seguimiento a la percepción de los servicios del Proceso de servicios educativos.

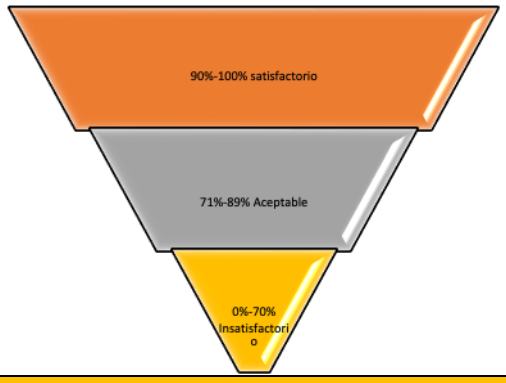
5. DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO
1	Los últimos resultados del indicador de la tasa de deserción escolar corresponden al cierre de la vigencia 2022 los cuales fueron publicados en la vigencia 2023. En dicho período, se obtuvo una tasa de deserción del 3,26%, mientras que la meta esperada estaba estipulada en máximo 1,57%. Lo que genera un incumplimiento a la meta programada. El proceso de servicio de educación no cuenta con un plan de mejoramiento que garantice el cumplimiento y la mejora de este indicador.	10.1
	No se viene dando cumplimiento a las actividades No. 4,5,6,7,8, y 9 del Procedimiento PT-GSE-15 HABILITAR EE PARA ETDH V4 según la muestra tomada Colombia CARS del 20 de noviembre 2023.	8,5
	No se viene dando cumplimiento a las actividades No. 3 Y 7 del Procedimiento PT-GSE-22 GESTIONAR EL PLAN DE APOYO AL MEJORMAIENTO - PAM	8,5

1. CALIFICACIÓN CUANTITATIVA DE LA AUDITORIA

Numeral	Peso porcentual	Peso Porcentual
4. Contexto de la organización (partes interesadas, análisis Dofa, caracterización procesos)	10%	10%
5. Liderazgo (política de calidad, Responsabilidades)	10%	10%
6. Planificación (riesgos y oportunidades, objetivos de calidad	10%	10%
7. Apoyo (Perfil de personal, infraestructura, Sistema de seguridad en el trabajo, control de documentos)	20%	20%

Numeral	Peso porcentual	Peso Porcentual
8. Operación (Seguimiento a procedimientos, diseño y desarrollo, productos no conformes)	20%	15%
9. Evaluación de desempeño (indicadores de calidad, satisfacción del ciudadano, revisión alta dirección)	15%	15%
10. Mejora (seguimiento acciones correctivas y de mejora)	15%	10%
Total	**100%**	**90%**



CONCLUSIONES

- Se viene implementado el sistema de gestión de calidad y se mantiene eficazmente.
- Se evidencia implementación y seguimiento a al procedimiento de salidas no conformes.
- Se evidencia que el proceso lleva un control continuo a los indicadores de calidad

Auditor Ing. Karen Gallego