

Plan de trabajo Convenio de Asociación Número CO1.PCCNTR.8039741 SED-PLAN

Componente	Actividad	Subactividad	Responsable	Soporte	Metodología
Búsqueda Activa	Implementar la búsqueda activa para caracterizar la población desescolarizada a través de los instrumentos y/o sistemas de información que disponga la SED y vincularla al sistema educativo oficial.	Realizar vistas baratales y llamadas telefónicas para identificar población desescolarizada	Profesionales de campo / Profesionales superiores de gestión local	Base de datos en Excel, en la cual se registren variables como: modalidad de recolección de la información, nivel y grado de escolaridad requerido, así como variables socioeconómicas tales como: estrato, SISBEN, nivel educativo, ocupación, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, entre otros. Caracterización de la población identificada y atendida. Presentación con resultados de avance del proceso de búsqueda activa.	Registros casa a casa y llamadas telefónicas según cronograma definido.
	Implementar la búsqueda activa para caracterizar la población desescolarizada a través de los instrumentos y/o sistemas de información que disponga la SED y vincularla al sistema educativo oficial.	Registro en aplicativo de la SED y en SMAAT	Profesionales de campo	Base de datos en Excel, en la cual se registren variables como: modalidad de recolección de la información, nivel y grado de escolaridad requerido, así como variables socioeconómicas tales como: estrato, SISBEN, nivel educativo, ocupación, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, entre otros. Caracterización de la población identificada y atendida. Presentación con resultados de avance del proceso de búsqueda activa.	Inscripción según oferta educativa disponible y cronograma de cobertura educativa.
	Establecer los cronogramas y mapas de los recorridos baratales según la priorización definida por la SED.	Diseño de rutas y cronograma mensual	Profesionales superiores de gestión local	Excel con el cronograma y seguimiento de la implementación de los recorridos baratales. Presentación con resultados de avance del proceso de recorridos baratales	Priorización según lineamientos de la SED y coordinación territorial.
	3. Definir las acciones, cronograma y seguimiento	Reuniones con actores clave (DILES, IED, ONGs, etc.)	Profesional de fortalecimiento de alanzas institucionales	Actas y listados de asistencia de las reuniones de articulación desarrolladas por el equipo de alanzas estratégicas. Matriz de excel con seguimiento a la atención de cronograma delegado.	Gestión de alanzas, reuniones institucionales, sistematización de acuerdos.
	Consolidar una base de datos en Excel de acuerdo con el instrumento de caracterización definido por la SED.	Diligenciamiento y digitalización de datos en formato estandarizado	Profesionales de campo / Equipo técnico de sistematización	Base de datos en Excel, en la cual se registren variables como: modalidad de recolección de la información, nivel y grado de escolaridad requerido, así como variables socioeconómicas tales como: estrato, SISBEN, nivel educativo, ocupación, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, entre otros. Caracterización de la población identificada. Presentación con resultados de avance del proceso de búsqueda activa.	Recolección en campo y digitalización posterior según protocolo definido por la SED.
Atención integral a familias	Diseñar, construir y realizar seguimiento a un tablero de control para visualizar información clave de las caracterizaciones, que a su vez permita hacer seguimiento a las acciones del equipo en campo.	Programación de variables y diseño visual	Equipo técnico / Coordinación del proyecto	Tablero de control que permita identificar como mínimo: modalidad de recolección de la información, número de caracterizaciones por localidad, nivel y grado de escolaridad solicitado de acuerdo con variables socioeconómicas como estrato, SISBEN, escolaridad, ocupación, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, etc.	Desarrollo en herramientas digitales (Excel/Power BI) y retroalimentación continua.
	Realizar la impresión y distribución del material POP que facilite el acceso a la información sobre el sistema educativo.	Distribución física en DILES e IED	Profesionales de campo / Apoyo logístico	Actas y listados de asistencia del material POP entregado en la DILES y/o IED.	Distribución dirigida, registro de entrega, seguimiento territorial.
	Diseñar y crear un instrumento de captura de información para el registro de familias atendidas en las diferentes modalidades de atención integral, que a su vez permita hacer seguimiento a las acciones del equipo en campo.	* Crear un instrumento en Excel u otra herramienta acordada con la SED para capturar información básica de las familias atendidas.	Equipo técnico del convenio	Base de datos en Excel con estructura definida para el registro de variables. Caracterización de la población atendida. Presentación con resultados de avance del proceso.	Revisión de necesidades informativas, construcción participativa del instrumento y validación técnica con la SED.
	Implementar el proceso de atención integral a familias en modalidades presenciales y no presenciales.	* Atención a demanda en jornadas locales, ferias, jornadas móviles. * Atención en Direcciones Locales de Educación - DILE. * Contacto telefónico a partir de bases de datos proporcionados por la SED. * Atención a través de unidades móviles.	Equipo territorial y de atención a familias	1. Base de datos en Excel de eventos programados y población atendida en jornadas, ferias, convocatorias. Presentación con resultados de avance del proceso. 2. Base de datos en Excel de población atendida en DILE. Presentación con resultados de avance del proceso. 3. Base de datos de contacto telefónico. 4. Base de datos de atención en móviles. Caracterización de la población atendida. Presentación con resultados de avance del proceso.	Despliegue de equipos a territorio, instalación de puntos móviles, participación en eventos, llamadas telefónicas y atención directa en DILE, registro inmediato en la base de datos por modalidad.
	Coordinar, liderar y realizar seguimiento al cronograma y lineamientos para la atención diferencial.	* Generar plan de trabajo, cronograma y lineamientos para la atención diferencial.	Equipo de atención a familias con enfoque diferencial	Plan de trabajo, cronograma y reporte de atención diferencial. Matriz de excel con seguimiento a la ejecución de cronograma planteado. Presentación con resultados de avance del proceso.	Articulación con entidades locales, diseño de estrategias de abordaje y seguimiento diferenciado según población.
	Apoyar a las IED en la formalización de matrícula de estudiantes desde el proceso de recepción documental y carga de información.	* Participación en jornadas de matrícula. * Apoyo logístico y técnico a SED y DILE.	Equipo de atención en jornadas	Base de datos de población apoyada en proceso de matrícula. Presentación con resultados de avance del proceso.	Acompañamiento en sitio, orientación a familias, recepción de documentos y carga sistemática.
	Consolidar base de datos de población atendida desde todas las modalidades.	* Sistematización de información desde cada modalidad de atención.	Equipo técnico y administrativo	Base de datos consolidada con variables clave por modalidad. Presentación con resultados de avance del proceso.	Recepción, verificación, depuración y carga de información desde distintos frentes de atención.
3. Permanencia Escolar	Construir y realizar seguimiento a través de un tablero de control para análisis de la atención brindada según modalidades y variables socioeconómicas.	* Diseño de indicadores claves. * Configuración de tablero en Excel o software especializado.	Equipo de sistematización y análisis de datos	Tablero de control con filtros por modalidad, variables socioeconómicas y localización. Caracterización de la población atendida. Presentación con resultados de avance del proceso.	Diseño colaborativo, validación con partes interesadas, actualización continua con base en registros.
	1. Realizar seguimiento telefónico o visitas domiciliarias con enfoque psicosocial a población en riesgo de desescolarización reportada en el Sistema de Alertas.	* Asignar localidades a los profesionales. * Priorizar casos según el Índice de Riesgo de Deserción (IRD). * Realizar llamadas telefónicas para verificar continuidad escolar. * Realizar visitas domiciliarias para identificar causas de desescolarización.	Profesionales psicosociales (20) y 1 profesional de supervisión de gestión local	1. Base de datos en Excel, del reporte de atenciones telefónicas realizadas en el marco de la atención al reporte del sistema de alertas, donde se identifiquen variables como: fecha, nivel y grado de escolaridad, variables socioeconómicas como: estrato, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, etc., causales de deserción, tipo de alerta y ruta implementada de acuerdo con el protocolo de módulo de permanencia escolar. 2. Acta y listado de asistencia de la visita domiciliar realizada en el marco de la atención al reporte del sistema de alertas, en la cual se registren variables como: fecha, motivo de la atención, datos del estudiante y del docente, descripción del caso y compromisos establecidos durante la atención, conforme al protocolo de Módulo de Permanencia Escolar. 3. Reporte en Excel del seguimiento y cierre de los casos reportados en el sistema de alertas de acuerdo con las modalidades de atención, donde se identifiquen variables como: fecha, nivel y grado de escolaridad, variables socioeconómicas como: estrato, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, etc., causales de deserción, tipo de alerta y ruta implementada de acuerdo con el protocolo de módulo de permanencia escolar.	Atención personalizada basada en enfoque psicosocial y diferencial. Se prioriza población según nivel de riesgo, y se desarrollan visitas domiciliarias o contactos telefónicos. Se parte del análisis del IRD y reportes del Sistema de Alertas. Cada atención implica diagnóstico, intervención psicosocial y seguimiento con registro en los formatos definidos por la SED.
	2. Construir y realizar seguimiento a través de un tablero de control que permita identificar modalidad de atención y variables sociodemográficas clave.	* Diseñar estructura de tablero en coordinación con el equipo técnico, que a su vez sea el insumo de seguimiento periódico para el equipo. * Incluir variables como: modalidad de atención, fecha, localidad, nivel educativo, estrato, SISBEN, país de origen, edad, género, tipo de discapacidad, causal de deserción, tipo de alerta y ruta implementada. * Actualizar constantemente con datos del Sistema de Alertas y reportes generados por los profesionales. * Validar calidad y completitud de los datos registrados.	Equipo técnico y profesionales psicosociales	4. Tablero de control que permita identificar como mínimo: modalidad de atención, donde se identifiquen variables como: fecha, nivel y grado de escolaridad, variables socioeconómicas como: estrato, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, etc., causales de deserción, tipo de alerta y ruta implementada de acuerdo con el protocolo de módulo de permanencia escolar.	El tablero de control se construye en herramientas ofimáticas y permite actualización de los datos en tiempo real. Se alimenta de los reportes realizados por los profesionales psicosociales y permite análisis cruzado de variables para la toma de decisiones.
	3. Construir y realizar seguimiento a través de un tablero de control que permita identificar modalidad de atención y variables sociodemográficas clave.	* Diseñar estructura de tablero en coordinación con el equipo técnico, que a su vez sea el insumo de seguimiento periódico para el equipo. * Incluir variables como: modalidad de atención, fecha, localidad, nivel educativo, estrato, SISBEN, país de origen, edad, género, tipo de discapacidad, causal de deserción, tipo de alerta y ruta implementada. * Actualizar constantemente con datos del Sistema de Alertas y reportes generados por los profesionales. * Validar calidad y completitud de los datos registrados.	Equipo técnico y profesionales psicosociales	4. Tablero de control que permita identificar como mínimo: modalidad de atención, donde se identifiquen variables como: fecha, nivel y grado de escolaridad, variables socioeconómicas como: estrato, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, etc., causales de deserción, tipo de alerta y ruta implementada de acuerdo con el protocolo de módulo de permanencia escolar.	El tablero de control se construye en herramientas ofimáticas y permite actualización de los datos en tiempo real. Se alimenta de los reportes realizados por los profesionales psicosociales y permite análisis cruzado de variables para la toma de decisiones.
Actividades transversales	Proyectar, socializar y realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y cronograma	Elaboración del plan de trabajo con detalle de fases y acciones. Socialización con equipos involucrados. Validación con SED.	Equipo coordinador del convenio	Documento del plan de trabajo. Cronograma de trabajo. Estado de avance y ejecución del cronograma y plan de trabajo.	Revisión técnica, elaboración conjunta del documento con responsables de componente y validación institucional.
	Contratación del equipo técnico	Vinculación del personal según perfiles del anexo técnico. Caracterizar pagos, prestaciones y afiliaciones. Seguimiento a obligaciones laborales.	Equipo administrativo y jurídico del convenio	Documento de verificación de hojas de vida. Firmas de acuerdos de confidencialidad y compromiso ético del manejo de la información y sistemas de información. Formulario de validación de datos sexuales niños, niñas y adolescentes. Registro de pagos y afiliaciones. Soporte legal de vinculación.	Proceso de selección y contratación basado en perfiles definidos, revisión de cumplimiento legal y actualización permanente de la base de datos del equipo.
	Cualificación del equipo humano	Diseño e implementación de jornadas de capacitación. Desarrollo de asistencia técnica. Socialización de lineamientos.	Equipo metodológico y componentes	Actas y listados de asistencia. Presentaciones. Evidencias de desarrollo metodológico como videos, ABC, infografías del proceso.	Tablero prearmado a virtual, con sesiones técnicas y prácticas. Evaluación de aprendizajes e implementación de seguimiento.
	Recolección y análisis de información cuantitativa territorial	Diseño de grupos focales (2 por localidad). Recolección de percepciones. Análisis y redacción de informe final.	Equipo metodológico y de seguimiento	Documento anual de percepción territorial. Grabaciones o reportajes de grupos focales.	Guías de grupo focal, aplicación por localidad con participación de actores diversos. Análisis narrativo y triangulación con otros datos del convenio.
	Seguimiento, lecciones aprendidas y reportes	Reuniones periódicas de monitoreo. Tableros de lecciones aprendidas por entidad. Reportes de alertas identificadas.	Equipo coordinador y componentes técnico-operativos	Actas de reuniones. Informes de lecciones aprendidas. Reporte de alertas.	Sesiones de evaluación interna, identificación participativa de mejoras, ajustes operativos y sistematización de aprendizajes institucionales.
	Divulgación y gestión documental	Organización de encuentros de socialización. Custodia de archivos físicos y digitales. Entrega final del archivo.	Equipo de comunicaciones y archivo	Actas de encuentros. Listado de asistencia. Informe final actualizado con anexos.	Jornadas con actores institucionales, aplicación del Manual de Imagen de la Alcaldía, gestión de archivo conforme al Acto y normatividad vigente.