Educación	**ACTA DE REUNIÓN**	**Código: PM-FT-01** **Versión: 05** Rige a partir de su publicación en el SIG

Acta No.				**10**		**No aplica**	
Fecha	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hora de inicio**	11:00 a.m.	**Hora de finalización**	1:00 p.m.
	28	10	2025				

ASISTENTES A LA REUNIÓN	
Nombres y Apellidos	**Dependencia/Entidad**
Samara Milena Barboza Cantillo	Oficina de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media
Jorge Armando Jaimes R.	Subdirección de Desarrollo Organizacional
José Gustavo Vivas M.	Visión y Proyectos
Nelson Alexander Guerrero V.	Visión y Proyectos

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Entrevistar a la Dirección Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media en relación con el Procedimiento de Convalidación de Estudios Parciales de Preescolar, Básica y Media y de Títulos de Bachiller Obtenidos en el Exterior.

TEMAS TRATADOS

1

Durante la sesión, el profesional Jorge Armando Jaimes Rojas explica que la reunión surge de la decisión de la Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO) de escoger la alternativa denominada Flujo digital de aprobación de comunicados institucionales de la Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media "Convalidaciones de Educación Básica y Media CEBYM", como iniciativa para ser automatizada. En ese orden de ideas, se requiere conocer por parte de la firma Visión y Proyectos el entendimiento a detalle, en tiempos y movimientos, del Procedimiento de Convalidación de Estudios Parciales de Preescolar, Básica y Media y de Títulos de Bachiller Obtenidos en el Exterior. La segunda parte, consiste en presentarle a la Directora de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media la propuesta del diseño de la automatización de dicho procedimiento.

El Consultor Nelson Guerrero, informa que hay dos formas de conocer el detalle del procedimiento. En primer lugar, validando y diligenciando la matriz del procedimiento y en segundo lugar, revisando el paso a paso del procedimiento aplicado a un caso específico.

Con la información que aporta la Líder Funcional del Aplicativo de Convalidaciones Samara Barboza, el Consultor Nelson Guerreo actualiza la matriz del procedimiento en lo relacionado con las Actividades y Responsables. A continuación se presenta la información que se genera como resultado de esta labor:

- Planear los recursos: los responsables son la Directora de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media (EPBM) y el Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media (EPBM).
- Radicar la solicitud de convalidación en el sistema: a cargo del Solicitante.
- Registrar el proceso en base de datos: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM. Lo realiza el Líder Funcional.
- Realizar consultas de procesos anteriores en el sistema: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad de la EPBM. Lo realiza el Líder Funcional.
- Asignar solicitud de convalidación: Administrador del Sistema de Convalidaciones de la

No clasificada

Dirección de Calidad de Educación Preescolar, Básica y Media. El Líder Funcional hace la asignación de los trámites.

- Verificar pertinencia de la solicitud de convalidaciones: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM. A cada Profesional le asignan un número de trámites.
- Realizar cierre anormal de la solicitud: Administrador del Sistema de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM. Por ejemplo, cuando un Solicitante realiza varias radicaciones del mismo trámite se aplica unificación, es decir, se deja una solicitud y las demás se cierran.
- Realizar verificación documental: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM. A cada Profesional le asignan un número de trámites.
- Realizar requerimiento al solicitante: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM. A cada Profesional le asignan un número de trámites.
- Realizar actualización del establecimiento educativo: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad de la EPBM. A cada Profesional le asignan un número de trámites. El establecimiento se crea en la base de datos si no existe.
- Realizar análisis de equivalencia: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM. A cada Profesional le asignan un número de trámites.
- Generar acto administrativo: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM. A cada Profesional le asignan un número de trámites.
- Revisar acto administrativo: Líder funcional de la Dirección de Calidad para la EPBM. Se revisa información del documento de identidad, errores de ortografía, información de los documentos de soporte, etc.
- Aprobar acto administrativo: Directora de Calidad para la EPBM.
- Firmar acto administrativo: Directora de Calidad para la EPBM. Un Profesional de la Dirección de Calidad para la EPBM descarga el bloque de los actos administrativos de un día y los envía por correo electrónico a la Directora. La Directora descarga el correo electrónico, firma los actos administrativos y responde el correo con los actos administrativos firmados.
- Remitir actos administrativos para numeración: Técnico(a) Administrativo(a) de la Dirección de Calidad para la EPBM. El Profesional de la Dirección de Calidad para la EPBM remite comunicación interna a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a la Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía para la numeración del acto administrativo (Procedimiento de Gestión de Actos Administrativos SC-PR-04).
- Recibir recurso sobre convalidación: Secretario(a) de la Dirección de Calidad para la EPBM, recibe una Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia o Felicitaciones (PQRSDF) enviada por el Solicitante.
- Asignar recurso: Secretario(a) de la Dirección de Calidad para la EPBM. Se asigna al Profesional encargado de atender las PQRSDF.
- Registrar el recurso en la base de datos: Técnico(a) Administrativo(a) de la Dirección de Calidad de la EPBM.
- Revisar la viabilidad del recurso: Profesional de Convalidaciones de la Dirección para Calidad de la EPBM. A cada Profesional le asignan un número de PQRSDF.
- Revisar la procedencia del recurso: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM. A cada Profesional le asignan un número de PQRSDF.
- Analizar recurso de reposición y/o apelación: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM; Profesional del Despacho del Viceministro(a) de

No clasificado

EPBM. A cada Profesional le asignan un número de trámites.

- Proyectar acto administrativo resolviendo el recurso: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM; Profesional del Despacho del Viceministro(a) de EPBM. A cada Profesional le asignan un número de PQRSDF.
- Revisar acto administrativo modificatorio: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM; Profesional del Despacho del Viceministro(a) de EPBM. El Jurídico de la Dirección de Calidad para la EPBM revisa el acto administrativo modificatorio y después la Directora lo aprueba y lo firma.
- Firmar acto administrativo modificatorio: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM; Profesional del Despacho del Viceministro(a) de EPBM. La Directora lo firma.
- Remitir acto administrativo modificatorio para numeración y notificación: Técnico(a) Administrativo(a) de la Dirección de Calidad de la EPBM. El Profesional recibe el correo de la Directora para radicar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía.

La Líder Funcional del Aplicativo de Convalidaciones Samara Barboza, presenta en un ambiente productivo del sistema un expediente digital de un Solicitante. Se abre el formulario que tiene los datos personales del Convalidante. Se revisan los datos personales y los documentos, y se determina que el proceso no cumple debido a que el certificado allegado no cuenta con el trámite de apostillado; entonces se le debe hacer una solicitud al Peticionario para que envíe el certificado apostillado.

El Consultor Nelson Guerrero, valida que el procedimiento Convalidación de Estudios Parciales de Preescolar, Básica y Media y de Títulos de Bachiller Obtenidos en el Exterior cumple con las actividades contempladas para este caso particular.

No Controlado

La Líder Funcional del Aplicativo de Convalidaciones Samara Barboza, presenta en un ambiente productivo del sistema un expediente digital de otro Solicitante que sí cumple la validación de los datos personales y los documentos. Se valida la lista de chequeo en el sistema. Aparece en el sistema la entidad educativa, razón por la cual no aplica la actividad de “Realizar actualización del establecimiento educativo”. Se hace la etapa de Análisis de equivalencia y se toma la decisión de Convalidar el título obtenido. Se pasa a la siguiente etapa que consiste en Generar el acto administrativo. Se completa la plantilla del documento y se revisa que la información sea correcta en la parte considerativa y en la parte resolutiva. La Resolución se envía a la Directora de Calidad para la EPBM, quien revisa y aprueba.

El Consultor Nelson Guerrero, valida que el procedimiento Convalidación de Estudios Parciales de Preescolar, Básica y Media y de Títulos de Bachiller Obtenidos en el Exterior cumple con las actividades contempladas para este segundo caso y manifiesta que es importante analizar la actividad de “Firmar acto administrativo”, debido a que esta parte es la que se quiere digitalizar.

CONCLUSIONES/DECISIONES	
1	La firma Visión y Proyectos considera que existe claridad en cuanto a las actividades y responsables del procedimiento Convalidación de Estudios Parciales de Preescolar, Básica y Media y de Títulos de Bachiller Obtenidos en el Exterior.

Compromisos adquiridos (Revisión próxima reunión)		
Compromiso	**Fecha de límite de cumplimiento**	**Responsable**
Realizar una nueva reunión con el propósito de continuar con el entendimiento del procedimiento Convalidación de Estudios Parciales de Preescolar, Básica y Media y de Títulos de Bachiller Obtenidos en el Exterior.	30-10-2024	Samara Milena Barboza Cantillo

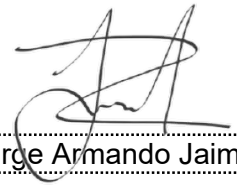
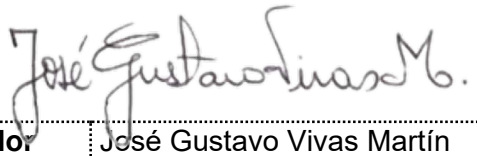
ESPACIO PARA FIRMAS

Se adjunta la lista asistencia que hace parte integral del acta:

No Clasificado

Incluir el listado de firmas

Ver grabación de la reunión en el siguiente enlace: (Si aplica) Resumen: Diagnóstico Integral Viceministeriomiércoles, 1 de octubre | Reunión | Microsoft Teams

ESPACIO PARA FIRMAS			
Si la reunión es presencial, diligencie los espacios para las firmas.			
			
Servidor	Samara Milena Barboza Cantillo	**Servidor**	Jorge Armando Jaimes Rojas
Dependencia/Entidad	Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media	Dependencia/ Entidad	Subdirección de Desarrollo Organizacional / M.E.N.
			
Servidor	José Gustavo Vivas Martín	**Servidor**	Nelson Alexander Guerrero V.
Dependencia/Entidad	Contratista Visión y Proyectos	Dependencia/ Entidad	Contratista Visión y Proyectos

No Clasificada