Acta No.				12		No aplica	
Fecha	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hora de inicio**	2:00 p.m.	**Hora de finalización**	3:30 p.m.
	30	10	2025				

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Nombres y Apellidos	Dependencia/Entidad
Samara Milena Barboza Cantillo	Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media
César Augusto Morales Romero	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
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. Con la información que aporta la Líder Funcional del Aplicativo de Convalidaciones Samara Barboza y el Profesional de la OTSI César Morales, el Consultor Nelson Guerreo actualiza la matriz del procedimiento en lo relacionado con el Tiempo estimado, ¿Se puede automatizar? Y los Comentarios. Es importante mencionar que la actualización de las Actividades y los Responsables, se hizo en la reunión del 28 de octubre (Acta No. 10). A continuación se presenta el resultado de esta labor. Proceso: **IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA**. Procedimiento: **Convalidación de Estudios Parciales de Educación Preescolar Básica y Media y de Títulos de Bachiller obtenidos en el Exterior.** ID: 1 Actividad: Planear los recursos Responsable: Director(a) de Calidad para la EPBM; Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM

Tiempo estimado: UNO A TRES MESES
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: SE HACE DESDE VICEMINISTERIO PARA ORGANIZAR EL EQUIPO FRENTE A LA NUEVA VIGENCIA AÑO; CONFORMACION DE EQUIPO.

ID: 2
Actividad: Radicar la solicitud de convalidación en el sistema
Responsable: Solicitante
Tiempo estimado: UNA A DOS HORAS
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: LO HACE EL SOLICITANTE DILIGENCIANDO FORMULARIO.

ID: 3
Actividad: Registrar proceso en base de datos
Responsable: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM. EL LIDER FUNCIONAL LO REALIZA
Tiempo estimado: MEDIA HORA A UNA HORA
¿Se puede automatizar? VERDADERO
Comentarios: LO HACE EL LIDER FUNCIONAL EN EXCEL.

ID: 4
Actividad: Realizar consultas de procesos anteriores en el sistema
Responsable: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM. EL LIDER FUNCIONAL LO REALIZA
Tiempo estimado: DOS A TRES HORAS
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: SE REALIZA DENTRO DE LA APLICACIÓN.

No Clasificado

ID: 5
Actividad: Asignar solicitud de convalidación
Responsable: Administrador del Sistema de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media
EL LIDER FUNCIONAL HACE LA ASIGNACION DE LOS TRAMITES
Tiempo estimado: MEDIA HORA A UNA HORA
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: SOBRE LAS NOTIFICACIONES EN LA APLICACIÓN:
LA PLATAFORMA ENVIA NOTIFICACIONES
LA APP ENVIA NOTIFICACION AL ADMINISTRADOR (LIDER FUNCIONAL)
EN LA ETAPA ASIGNACION DESDE ADMINISTRADOR DE CONVALIDACIONES: CUANDO SE ASIGNA EL TRAMITE DESDE EL LIDER AL PROFESIONAL LE ENVIA CORREO CON LA INFORMACIÓN DEL TRAMITE A GESTIONAR **PRIMER AVISO**
VERIFICACION DOCUMENTAL SI CUMPLE -> PASA A ETAPA 2 AQUI "NO HAY NOTIFICACIÓN"
SI NO CUMPLE -> (REQUERIMIENTO AL SOLICITANTE) NOTIFICACIÓN A CORREO DEL SOLICITANTE (INTEROPERABLE CON SGDEA - CONSUMO EE ENVIADO EXTERNO - GUARDAR Y RADICAR DESDE CONVALIDACIONES) CONSUMO **ER **EN. DENTRO DE CONVALIDACIONES SOLO SE PUEDE VER EL OFICIO Y APARECE EL EE EN

COLOR ROJO - LLEVA ADJUNTO UNA GUIA DE REQUIERIMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE SE ESTA SOLICITANDO
ACTUALIZACION DE ESTABLECIMIENTO ES UNA ETAPA Y SURTE NOTIFICACIÓN AL CORREO DEL PROFESIONAL
ANALISIS DE HOMOLOGACIÓN/EQUIVALENCIA LLEGA CORREO NOTIFICACION AL PROFESIONAL
GENERAR ACTO - NOTIFICACION A DIRECTORA LLEGA CORREO INDICANDO QUE LE FUE ASIGNADO EL TRAMITE
RESOLUCIÓN
DENTRO DE CONVALIDACINES EL EXPEDIENTE QUEDA LA RESOLUCION SIN CALIDAD JURIDICA SIN NUMERACION Y SIN FIRMA.

ID: 6
Actividad: Verificar pertinencia de la solicitud de convalidaciones
Responsable: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM
CADA PROFESIONAL UNA VEZ SE LE FUE ASIGNADO EL TRAMITE
Tiempo estimado: 5 A 10 MINUTOS
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: SE REALIZA DENTRO DE LA APLICACIÓN.

ID: 7
Actividad: Realizar cierre anormal de la solicitud
Responsable: Administrador del Sistema de Convalidaciones de la Dirección de Calidad de Educación Preescolar, Básica y Media
EL LIDER FUNCIONAL LO REALIZA
No Clasificado
Tiempo estimado: UNA HORA
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: CUANDO RADICAN EN VARIAS OPORTUNIDADES, APLICA UNIFICACION.

ID: 8
Actividad: Realizar verificación documental
Responsable: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM
CADA PROFESIONAL, UNA VEZ SE LE FUE ASIGNADO EL TRAMITE
Tiempo estimado: 15 MINUTOS A MEDIA HORA
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: SE REALIZA DENTRO DE LA APLICACIÓN.

ID: 9
Actividad: Realizar requerimiento al solicitante
Responsable: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM
CADA PROFESIONAL, UNA VEZ SE LE FUE ASIGNADO EL TRAMITE
Tiempo estimado: MEDIA HORA
¿Se puede automatizar? VERDADERO
Comentarios: CLICK EN REGISTRAR PARA GENERAR PDF , SIN RADICADO, NO PERMITE DESCARGAR PDF
ES OPCIONAL CUANDO LA INFORMACION ESTE INCOMPLETA (OFICIO DE REQUERIMIENTO AL SOLICITANTE SE DEBE HACER LISTA DE CHEQUEO) ESE OFICIO DEBERÍA IR CON LA FIRMA DE LA DIRECTORA.

ID: 10
Actividad: Realizar actualización del establecimiento educativo
Responsable: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM
CADA PROFESIONAL UNA VEZ SE LE FUE ASIGNADO EL TRAMITE
Tiempo estimado: 15 A 20 MINUTOS
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: APLICA CUANDO LLEGA SOLICITUD Y EL ESTABLECIMIENTO NO ESTA CREADO EN BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONVALIDACIONES
NO SE ACTUALIZA ESTABLECIMIENTO, SOLO SE CREA EL ESTABLECIMIENTO SI NO EXISTE EN LA BASE DE DTAOS.

ID: 11
Actividad: Realizar análisis de equivalencia
Responsable: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM
CADA PROFESIONAL UNA VEZ SE LE FUE ASIGNADO EL TRAMITE - ANALISIUS DE HOMOLOGACIÓN SE LLAMA EN EL SISTEMA
Tiempo estimado: MEDIA HORA
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: EN EL SISTEMA SE LLAMA ANALISIS DE HOMOLOGACIÓN.

ID: 12
Actividad: Generar acto administrativo
Responsable: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM
CADA PROFESIONAL UNA VEZ SE LE FUE ASIGNADO EL TRAMITE
Tiempo estimado: MEDIA HORA
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: GUARDAR, INICIO PROCESO DE APROBACION
OPCIÓN EN EL SISTEMA QUE SE LLAMA LANZAMIENTO DE ETAPA DE ACTO ADMINISTRATIVO (PROYECTA AL ACTO ADMINISTRATIVO - PREDETERMINADO - MEDIANTE PLANTILLA CON INFORMACIÓN BASE QUE ES PARTE CONSIDERATIVA Y PARTE RESOLUTIVA, NOMBRE DE DIRECTORA SIN FIRMA, CARGO.

No Clasificada

ID: 13
Actividad: Revisar acto administrativo
Responsable: Líder funcional de la Dirección de Calidad para la EPBM
ROL DIRECTORA
Tiempo estimado: MEDIA HORA
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: DIARIAMENTE 40 - 50 MAX 100
SE VALIDAN ERRORES EN NOMBRE CEDULA, ORTOGRAFIA, NUMERO CEDULA, FECHA DE OBTENCION DE BACHILLER DIFIRE CON CERTIFICADO, EQUIVALENCIA) 4 PROFESIONALES UNO DE LOS CUALES ATIENDE PQRDF EN SGDA.

ID: 14
Actividad: Aprobar acto administrativo
Responsable: Director(a) de la Dirección de Calidad para la EPBM
SE HACE DESDE ROL DE DIRECTORA
Tiempo estimado: 5 A 10 MINUTOS
¿Se puede automatizar? FALSO

Comentarios: HASTA AQUI VA EL TRAMITE EN EL SISTEMA

ID: 15
Actividad: Firmar acto administrativo
Responsable: Director(a) de la Dirección de Calidad para la EPBM
EN CONJUNTO PROFESIONAL Y DIRECTORA
Tiempo estimado: DESCARGAR Y ENVIAR CORREO UNA Y DOS HORAS (40 DIARIOS)
POR TEMAS ADMINISTRATIVOS UN DIA MAXIMO
¿Se puede automatizar? VERDADERO
Comentarios: SE HACE FUERA DEL SISTEMA
DESCARGAR ACTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTE DE UN PROFESIONAL
REMITIR POR CORREO A DIRECTORA PARA FIRMA DE LOS ACTOS DE UN DIA PARA OTRO SE ENVIA EL BLOQUE. ASUNTO “RESOLUCIONES APROBADA FECHA"
DIRECTORA DESCARGA DEL CORREO, FIRMAR Y RESPONDER CORREO CON LOS ACTOS FIRMADOS
***EXISTEN CASOS QUE NO FIRME ** SI LAS FIRMA, PUEDE HABER UNA EXCEPCION DE FORMA EN LA FIRMA SOBRE EL DOCUMENTO NO DE CONTENIDO, QUE LA FIRMA QUEDO FUERA DEL TEXTO O SE EVIDENCIA ERROR DE FIRMA, LIDER FUNCIONAL (UNO O DOS DE FORMA AL MES).

ID: 16
Actividad: Remitir actos administrativos para numeración
Responsable: Técnico(a) Administrativo(a) de la Dirección de Calidad para la EPBM PROFESIONAL
Tiempo estimado: 3 A 5 HORAS
COMUNICACION INTERNA
EXCEL FORMATO UNICO Y COMPRIMIDO CON ACTOS FIRMADO
¿Se puede automatizar? VERDADERO
Comentarios: EL PROFESIONAL REMITE COMUNICACION INTERNA (RADICADO SGDEA) A TRAVES DEL SGDEA DIRIGIDA A LA SUBDIRECCION DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA PARA LA NUMERACIÓN (CARACTER JURIDICO DE LAS RESOLUCIONES 5DIGITOS Y LA FECHA) PROCEDIMIIENTO DE GESTION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SC-PR-04
4/72 ENTREGAN LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS (ACTA DE NOTIFICACION ELECTRONICA O FISICA DEPENDIENDO LO INDOICADO POR SOLICTANTE) A CARGO DE LA SUBDIRECCION DE RELACIONAMIENTO CON AL CIUDADANIA
**SGDA tiene SERVICIOS WEB API
SI # de la resolución, SE DEBE VALIDAR CON RELACIONAMIENTO DE LA CIUDADANIA , NATALIA GOMEZ ES OTRO SISTEMA *SIGAA* # de la resolución SI SE PUEDE CONSULTAR POR SERVICIO WEB.

ID: 17
Actividad: Recibir recurso sobre convalidación
Responsable: Secretario(a) de la Dirección de Calidad para la EPBM
SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD
Tiempo estimado: 2 A 5 MINUTOS
¿Se puede automatizar? VERDADERO

No Clasificado

Comentarios: EL SOLICITANTE ESCALA UN PQRDF LO RECIBE EL SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y LO ASIGNA AL PROFESIONAL ENCARGADO DEL EQUIPO DE CONVALIDACIONES.

ID: 18
Actividad: Asignar recurso
Responsable: Secretario(a) de la Dirección de Calidad para la EPBM
EL PROFESIONAL ENCARGADO DEL EQUIPO DE CONVALIDACIONES
Tiempo estimado: 2 A 5 MINUTOS
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: EL PROFESIONAL ENCARGADO DEL EQUIPO DE CONVALIDACIONES LO ASIGNA Y REGISTRA AL PROFESIONAL QUE SE ENCARGARA DE ATENDER LA PQRDF.

ID: 19
Actividad: Registrar el recurso en la base de datos
Responsable: Técnico(a) Administrativo(a) de la Dirección de Calidad para la EPBM
Tiempo estimado: 2 A 5 MINUTOS
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: LO ASIGNA Y REGISTRA AL PROFESIONAL QUE SE ENCARGARA DE ATENDER LA PQRDF (VIENE DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR)
A UNA BASE DE DATOS QUE TIENEN EL EQUIPO DE CONVALIDACIONES DONDE SE REGISTRARN LAS PQRDF.

No Clasificado

ID: 20
Actividad: Revisar la viabilidad del recurso
Responsable: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM
CADA PROFESIONAL UNA VEZ SE LE FUE ASIGNADO LA PQRDF
Tiempo estimado: DE 5 A 10 MINUTOS
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: CADA PROFESIONAL UNA VEZ SE LE FUE ASIGNADA LA PQRDF.

ID: 21
Actividad: Revisar la procedencia del recurso
Responsable: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM
CADA PROFESIONAL UNA VEZ SE LE FUE ASIGNADO EL TRAMITE
Tiempo estimado: DE 5 A 10 MINUTOS
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: CADA PROFESIONAL UNA VEZ SE LE FUE ASIGNADO EL TRAMITE.

ID: 22
Actividad: Analizar recurso de reposición y/o apelación
Responsable: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM; Profesional del Despacho del Viceministro(a) de EPBM
CADA PROFESIONAL UNA VEZ SE LE FUE ASIGNADO EL TRAMITE
Tiempo estimado: DE 15 A 20 MINUTOS
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: CADA PROFESIONAL UNA VEZ SE LE FUE ASIGNADO EL TRAMITE.

ID: 23
Actividad: Proyectar acto administrativo resolviendo el recurso
Responsable: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM; Profesional del Despacho del Viceministro(a) de EPBM
CADA PROFESIONAL UNA VEZ SE LE FUE ASIGNADO LA PQRDF
Tiempo estimado: DE 10 A 40 DIAS
NORMATIVAMENTE RECURSOS SON DIFERENTES DE DERECHO DE PETICION *SOLICITUD DE INFORMACION 10 DIAS HABILES ORDINADRIO 15 DIAS HABILES
¿Se puede automatizar? FALSO
Comentarios: SE HACE FUERA DEL SISTEMA DE CONVALIDACIONES, FORMATO DISPUESTO POR EL MEN (CANTIDAD MENSUAL 2 O 3).

ID: 24
Actividad: Revisar acto administrativo modificatorio
Responsable: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM; Profesional del Despacho del Viceministro(a) de EPBM
JURIDICO DE LA DIRECCION DE CALIDAD
Tiempo estimado: UNO A TRES DIAS
¿Se puede automatizar? VERDADERO
Comentarios: REVISA ACTO ADMINISTRATIVO MODIFICATORIO Y LUEGO LA DIRECTORA APRUEBA Y FIRMA. ASUNTO DEL CORREO REMISION DE ACTO ADMINISTRATIVO MODIFICATORIO - RECURSO #RADICADO DE PQRDF Y FECHA.

ID: 25
Actividad: Firmar acto administrativo modificatorio
Responsable: Profesional de Convalidaciones de la Dirección de Calidad para la EPBM; Profesional del Despacho del Viceministro(a) de EPBM
DIRECTORA LO FIRMA
Tiempo estimado: DE 5 A 10 MINUTOS
¿Se puede automatizar? VERDADERO
Comentarios: DIRECTORA LO FIRMA.

ID: 26
Actividad: Remitir acto administrativo modificatorio para numeración y notificación
Responsable: Técnico(a) Administrativo(a) de la Dirección de Calidad para la EPBM
PROFESIONAL
Tiempo estimado: DE 5 A 10 MINUTOS
¿Se puede automatizar? VERDADERO
Comentarios: RECIBE CORREO DE LA DIRECTORA PARA RADICAR EN SGDA DE LA SUBDIRECCION DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA.

Copia Controlada

CONCLUSIONES/DECISIONES	
1	La firma Visión y Proyectos considera que existe claridad en cuanto a las actividades, responsables, tiempos estimados, la posibilidad de automatizar la actividad y los comentarios que surgieron en las reuniones del 26 y 30 de noviembre, relacionadas con el 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 reunión con el propósito de presentar el procedimiento Convalidación de Estudios Parciales de Preescolar, Básica y Media y de Títulos de Bachiller Obtenidos en el Exterior a la Directora de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media.	07-11-2025	Samara Milena Barboza Cantillo

ESPACIO PARA FIRMAS

No Clasi

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

Incluir el listado de firmas

No Clasificado

Ver grabación de la reunión en el siguiente enlace: Sesión de Entendimiento No. 2 Procedimiento de Convalidaciones [En persona]-20251030_140210-Grabación de la reunión.mp4

ESPACIO PARA FIRMAS			
Si la reunión es presencial, diligencie los espacios para las firmas.			
SAMARA B			
Servidor	Samara Milena Barboza Cantillo	**Servidor**	César Augusto Morales Romero
Dependencia/Entidad	Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media	Dependencia/ Entidad	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.

Servidor	Jorge Armando Jaimes Rojas	**Servidor**	José Gustavo Vivas Martín
Dependencia/Entidad	Subdirección de Desarrollo Organizacional / M.E.N.	Dependencia/ Entidad	Contratista Visión y Proyectos
Servidor	Nelson Alexander Guerrero V.	**Servidor**	
Dependencia/Entidad	Contratista Visión y Proyectos	Dependencia/ Entidad	

No Clasificado