

Actualización de los procedimientos del proceso de la gestión de cobertura del servicio educativo de la secretaría de educación del departamento del Meta.

José Alfredo Jiménez Oros

Asesor:

Olga Lucia Arguello Ramírez

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería - ECBTI

Ingeniería Industrial

2025

Dedicatoria

Este trabajo lo dedico con todo mi corazón a mis padres, Marisol Oros y Dumar Jiménez, quienes han sido un pilar inquebrantable en mi vida. Su apoyo incondicional y su motivación única y especial me han impulsado a alcanzar esta meta.

A mi hermano Emerson Jiménez Oros, a quien aliento a continuar persiguiendo sus sueños con determinación, siempre buscando su crecimiento personal y profesional.

Y, sobre todo, a mi hija Isabella Jiménez Carreño, para quien deseo que este logro sea un faro que ilumine su camino hacia el conocimiento. Que este esfuerzo y dedicación le sirvan como ejemplo de que con esfuerzo y perseverancia se pueden abrir las puertas hacia un futuro lleno de posibilidades.

Cada esfuerzo, cada sacrificio y cada día de estudio han sido por y para ustedes, mi más grande inspiración.

Agradecimientos

En primer lugar, agradezco a Dios, por otorgarme la sabiduría necesaria, el don del aprendizaje y la fortaleza para enfrentar cada desafío. Gracias a él, que abrió las puertas que me permitieron iniciar y culminar este importante capítulo de mi vida.

A mis padres, Marisol Oros y Dumar Jiménez, quienes siempre estuvieron a mi lado, ofreciéndome su apoyo incondicional, palabras de aliento y amor que me impulsaron a no rendirme.

A mis tutores, especialmente a la ingeniera Luz Mery Rozo, cuyo liderazgo en el semillero y dedicación en cada tutoría asistida marcaron una diferencia significativa en mi proceso. Su disposición y orientación constante fueron claves en mi formación, al ingeniero John Manuel Soto quien desde su rol no solo como docente en el área TIC, si no como líder de investigación me orientó con su calidad humana y su amplio conocimiento en momentos claves para sacar adelante esos procesos gestionados en comunidades del territorio del departamento del meta.

Por último, y no menos importante mi entero agradecimiento a mí pareja la ingeniería Claudia Patricia Varón, quien fue mi roca en los momentos más difíciles, aquellos donde pensé abandonar, cuando tuve dudas, Gracias por no permitirme desfallecer cuando las fuerzas parecían agotarse y por recordarme siempre la importancia de insistir persistir y nunca desistir en el propósito de lograr un objetivo.

A cada persona que de una u otra manera contribuyó a este logro, les estaré eternamente agradecido.

Resumen

La actualización y estructuración documental de procedimientos es esencial para garantizar la eficiencia y calidad en la gestión de entidades públicas. En este contexto, la propuesta se desarrolló en el marco del proceso de Gestión de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación del Departamento del Meta que hace parte del macroproceso Procesos Misionales del MEN, con el objetivo de aportar al fortalecimiento del sistema de gestión institucional. Inicialmente, el trabajo se orientó bajo los lineamientos de la Estrategia de Modernización de Secretarías de Educación; Sin embargo, al evidenciar que este culminó en 2015, fue necesario replantear el enfoque metodológico. A partir de ello, se optó por incorporar herramientas normativas vigentes, como la Resolución 1880 del 21 de mayo de 2024, y considerar las necesidades reales detectadas en la Secretaría, a través de mesas de trabajo y análisis participativo. Se aplicó metodología cuantitativa, con un enfoque descriptivo y sistemático, basada en revisión documental, encuestas y participación de los funcionarios del área. El análisis permitió identificar cuellos de botella y debilidades en los procedimientos, lo que derivó en propuestas de mejora enfocadas en optimizar su comprensión, ejecución y seguimiento. Entre los principales hallazgos, se evidencia la importancia de alinear los procedimientos a las nuevas exigencias normativas y funcionales. La contribución de este trabajo radica en su enfoque adaptativo y participativo, que permite una aplicabilidad real de los procedimientos ajustados. De esta manera, se fortalece la gestión interna de la Gerencia de Cobertura, promoviendo mayor trazabilidad, claridad funcional y toma de decisiones más eficaz.

Palabras clave: Cobertura educativa, Procedimientos, Actualización, Calidad, Secretarías de educación

Abstract

The updating and documentary structuring of procedures is essential to guarantee efficiency and quality in the management of public entities. In this context, the proposal was developed within the framework of the Educational Coverage Management process of the Ministry of Education of the Department of Meta, which is part of the Missional Processes macroprocess of the MEN. with the objective of contributing to the strengthening of the institutional management system. Initially, the work was oriented under the guidelines of the Modernization Strategy of Secretariats of Education; However, as it became clear that this ended in 2015, it was necessary to rethink the methodological approach. Based on this, it was decided to incorporate current regulatory tools, such as Resolution 1880 of May 21, 2024, and consider the real needs detected in the Secretariat, through worktables and participatory analysis. Quantitative methodology was applied, with a descriptive and systematic approach, based on documentary review, surveys and participation of area officials. The analysis made it possible to identify bottlenecks and weaknesses in the procedures, which led to improvement proposals focused on optimizing their understanding, execution, and monitoring. Among the main findings, the importance of aligning processes to new regulatory and functional demands is evident.

The contribution of this work lies in its adaptive and participatory approach, which allows real applicability of the adjusted procedures. In this way, the internal management of the Coverage Management is strengthened, promoting greater traceability, functional clarity and more effective decision making.

Keywords: Educational coverage, Procedures, Update, Quality, Education Secretariats.

Tabla De Contenido

Introducción	11
Justificación	13
Objetivos	15
Planteamiento Del Problema.....	16
Marco Contextual.....	19
Estructura Organizacional.....	20
Marco Teórico.....	21
Metodología	24
Definición Del Instrumento De Recolección	27
Alcance Y Limitaciones Del Proyecto.....	28
Análisis De Resultados Medición Aplicación De Encuesta.	35
Propuesta De Mejora.....	53
Indicadores De Resultados Del Proyecto.....	59
Conclusiones	65
Recomendaciones	67
Referencias Bibliográficas	69
Apéndices.....	71

Lista de Tablas

Tabla 1. <i>Procedimientos Estratégicos Definidos en el Área de Cobertura Educativa.....</i>	46
Tabla 2. <i>Procedimientos Finales Presentados a la Gerencia Para su Revisión y Aprobación... </i>	55
Tabla 3 <i>Indicadores de Cumplimiento</i>	59

Lista de Figuras

Figura 1. <i>Organigrama de la Administración Central del Departamento del Meta</i>	20
Figura 2. <i>Busqueda y Recolección de Información Secundaria Sobre la Estrategia de Modernización</i>	31
Figura 3. <i>Correo Enviado a Profesional de Acceso Solicitando Información de Indicadores de Seguimiento.....</i>	32
Figura 4. <i>Correo Solicitud, Resolución 1880 del 1 Mayo de 2024 Lineamientos que Rigen la Cobertura Educativa Para la Vigencia Futura</i>	33
Figura 5. <i>Fotografía, Reunión con Administrador SIMAT y Gerente de Cobertura Educativa .</i>	33
Figura 6. <i>Fotografía de Mesa de Trabajo Socialización de Procedimientos con Profesionales de Gerencia de Cobertura.</i>	34
Figura 7. <i>Fotografía Sesiones de Trabajo Individual con Profesionales de la Gerencia de Cobertura.....</i>	34
Figura 8. <i>Screenshot Evidencia Envío de Encuesta.....</i>	35
Figura 9. <i>Screenshot Respuesta Pregunta 11 Considerada el Pilar de la Encueta ya que Permitió Identificar los Principales Problemas.</i>	37
Figura 10. <i>Cargo Desempeñado</i>	37
Figura 11. <i>Tiempo de Experiencia en el Procedimiento</i>	38
Figura 12. <i>Nivel de Compresión del Procedimiento.....</i>	39
Figura 13. <i>Claridad del Procedimiento</i>	40
Figura 14. <i>Capacitación en el Procedimiento</i>	40
Figura 15. <i>Acceso a Soporte Cuando se Requiere.....</i>	41

Figura 16. <i>Facilidad de Ejecución del Procedimiento</i>	41
Figura 17. <i>Efectividad del Procedimiento</i>	42
Figura 18. <i>Identificación de Problemas en la Ejecución del Procedimiento</i>	42
Figura 19. <i>Roles y Responsabilidades en el Procedimiento</i>	43
Figura 20. <i>Valor Agregado a la Gestión Interna de la Gerencia</i>	43
Figura 21.. <i>Screenshot Diagrama de Ishikawa Formulado Para Informe de Revisión y Evaluación</i>	50
Figura 22. <i>Screenshot Correo Envío de Informe de Evaluación</i>	51
Figura 23. <i>Screenshot Correo de Respuesta de la Gerencia al Informe de Evaluación Presentado con Propuestas de Mejora</i>	52
Figura 24. <i>Matriz de Indicadores Propuesta</i>	54
Figura 25. <i>Exposición de Socialización de Resultados de Procedimientos con Mejoras Propuestas</i>	57
Figura 26. <i>Correo de Envío Producto de Pasantía</i>	58

Lista de Apéndices

Apéndice A <i>Encuesta Sobre Procedimientos Gerencia de Cobertura Educativa</i>	69
Apéndice B <i>Asistencia Mesa de Trabajo Sobre Procedimientos Gerencia de Cobertura Educativa</i>	72
Apéndice C <i>Procedimientos Finales Gerencia de Cobertura Educativa</i>	73
Apéndice D <i>Matriz de Indicadores</i>	94

Introducción

La gestión eficiente de los procesos administrativos en entidades públicas constituye un eje fundamental para garantizar servicios oportunos, transparentes y de calidad. En el caso de las secretarías de educación, contar con procedimientos claros y actualizados permite fortalecer la planificación y toma de decisiones en aspectos clave como la cobertura, la calidad educativa y el uso racional de los recursos (MEN, 2020). El presente trabajo se enmarca en el proceso misional de Gestión de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación del Departamento del Meta, buscando contribuir al fortalecimiento institucional mediante la actualización documental de sus procedimientos internos.

Inicialmente, la propuesta se estructuró bajo los lineamientos de la Estrategia de Modernización de Secretarías de Educación, una política implementada entre 2008 y 2015 con el fin de mejorar la capacidad de gestión de las entidades territoriales certificadas (MEN, 2015). Sin embargo, al constatar que esta estrategia ya había finalizado, se evidencia la necesidad de replantear el enfoque metodológico. En consecuencia, se adoptó como base normativa la Resolución 1880 del 21 de mayo de 2024, emitida por la Secretaría de Educación Departamental del Meta, la cual establece las directrices para la gestión de la cobertura educativa en la siguiente vigencia, y se integraron además las necesidades reales diagnosticadas mediante herramientas participativas con el personal operativo.

El objetivo principal de esta pasantía fue actualizar los procedimientos documentales del área de cobertura, alineándolos tanto a la normatividad institucional vigente como a las condiciones reales de operación. Esto permitió mejorar la claridad, trazabilidad y ejecución de los procedimientos, fortaleciendo así la eficiencia administrativa del proceso.

La metodología adoptada fue de tipo cuantitativo, con enfoque descriptivo y sistemático.

Se realizó revisión documental, aplicación de encuestas a funcionarios de la Gerencia de Cobertura Educativa y desarrollo de mesas de trabajo colaborativas. Este enfoque facilitó la identificación de cuellos de botella, deficiencias en la estructura documental y necesidades formativas del personal.

El valor de esta propuesta radica en su capacidad de adaptarse al contexto actual de la entidad, promover la participación del equipo técnico y aportar a la mejora continua del servicio educativo. A través del rediseño de los procedimientos, se establecieron roles claros, se eliminaron redundancias y se consolidaron mecanismos para el seguimiento, facilitando la toma de decisiones y la preparación para procesos de auditoría.

Justificación

La mejora continua y la optimización de procesos son pilares fundamentales para incrementar la eficiencia y la calidad en cualquier organización, como lo señala Harrington (1991). En el ámbito educativo, la actualización de procedimientos relacionados con la cobertura educativa se vuelve una necesidad apremiante, especialmente en el contexto colombiano. La Constitución Política de Colombia (1991), en su artículo 67, reconoce la educación como un derecho fundamental y un servicio público con función social. Este principio es desarrollado a través de la Ley 715 de 2001, la cual regula la prestación de los servicios educativos, priorizando la cobertura como uno de sus ejes fundamentales. Además, la Resolución 1880 del 21 de mayo de 2024, emitida por la Secretaría de Educación del Meta, establece las directrices para la gestión de cobertura educativa en el departamento.

Entendiendo esta necesidad, resulta pertinente citar a Deming (1986), quien afirmó que “el 94% de los problemas de calidad, gestión y productividad se deben a fallos en el sistema, no a los trabajadores”. Este postulado se alinea perfectamente con la urgencia de la Gerencia de Cobertura por actualizar sus procedimientos, ya que subraya que el foco no debe estar en quién ejecuta la tarea, sino en cómo se le indica que debe ser ejecutada. En este contexto, el objetivo de la presente propuesta no se limita a optimizar el rendimiento de la gestión en la Secretaría de Educación, sino también a garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. Por ello, resulta crucial intervenir en los procedimientos actuales para actualizarlos y alinearlos con los lineamientos establecidos, asegurando así una gestión más eficiente.

La ejecución de este proyecto resulta especialmente relevante en tanto que busca fortalecer la gestión pública educativa, respondiendo a retos evidenciados en las brechas de cobertura en distintos territorios del país. Según CEIPA (2024), a pesar de los avances

normativos e institucionales, el acceso a la educación en Colombia sigue siendo desigual, especialmente en zonas rurales y comunidades marginadas. Este diagnóstico evidencia la necesidad de fortalecer herramientas administrativas como los procedimientos internos para hacer frente a los desafíos operativos y garantizar la materialización del derecho a la educación.

Los resultados de este proyecto beneficiarán directamente a la Secretaría de Educación del Meta, permitiéndole contar con procedimientos claros, actualizados y alineados con la normativa vigente. Asimismo, contribuirá al cumplimiento de metas de cobertura trazadas en los planos estratégicos y agendas internacionales como los Objetivos de Desarrollo Sostenible, específicamente el ODS 4, que busca “garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad” (MEN, 2022).

Desde el punto de vista académico y profesional, este proyecto representa una valiosa oportunidad de aplicación práctica del conocimiento adquirido en el programa de Ingeniería Industrial. Permitirá fortalecer competencias en áreas como gestión por procesos, sistemas de gestión de calidad, mejora continua y análisis organizacional. Además, se enmarca en líneas de trabajo clave como la gestión de procesos y el diseño de sistemas administrativos eficientes, consolidando así el perfil del estudiante como un agente de cambio con capacidad para incidir en la transformación de instituciones públicas.

Objetivos

Objetivo General

Actualizar los procedimientos del proceso de la cobertura educativa dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de Educación departamental alineados a la versión actual de la estrategia modernización de secretarías de educación

Objetivos Específicos

Recolectar y analizar información disponible del ministerio de educación sobre la estrategia de modernización con enfoque particular en la gestión de la cobertura educativa.

Revisar los procedimientos actuales del Proceso de cobertura educativa en la secretaria de educación departamental.

Elaborar informe que identifique los hallazgos y proponga los ajustes necesarios a los procedimientos de cobertura educativa alineados con los lineamientos de la estrategia de modernización.

Presentar y socializar los ajustes propuestos con los líderes de proceso y las áreas involucradas para su validación final.

Planteamiento del Problema

A pesar de los esfuerzos institucionales por garantizar una educación inclusiva y de calidad, la cobertura educativa en Colombia sigue presentando importantes brechas, especialmente en departamentos como el Meta. Esta situación impide alcanzar las metas establecidas tanto en el contexto nacional como en los compromisos internacionales, como el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) No. 4, que busca “garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad” (Ministerio de Educación Nacional, 2024).

El acceso a la educación en el país continúa siendo desigual, con mayores dificultades en zonas rurales y comunidades marginadas. Según Fedesarrollo, la tasa de graduación de educación media en Colombia apenas llega al 58,8 % (CEIPA, 2024). Para el caso del departamento del Meta, el informe del Ministerio de Educación Nacional indica que la cobertura neta en educación media para 2023 fue del 42,3 %, ubicándose por debajo del promedio nacional del 51,2 % (MEN, 2024). Esta situación pone en evidencia que la región enfrenta retos significativos para garantizar el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.

En este contexto, se ha identificado que uno de los factores que limitan la mejora de la cobertura educativa es la ausencia de procedimientos documentados, claros y actualizados dentro del área de cobertura educativa de la Secretaría de Educación del Meta. La falta de lineamientos técnicos estructurados dificulta la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las acciones encaminadas a ampliar la cobertura, lo cual repercute directamente en la calidad de la gestión institucional, dejando en entredicho incluso la idoneidad de los funcionarios públicos a cargo de las estrategias de acceso y permanencia escolar en cobertura educativa por ausencia de rutas bien definidas.

Por tanto, se hace urgente actualizar e implementar los procedimientos para fortalecer el

componente técnico y administrativo del área de cobertura educativa. Estas herramientas no solo permitirán mejorar la toma de decisiones, sino que también contribuirán al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría y reducir las brechas educativas en el territorio.

Si bien es cierto la gerencia cuenta con la adopción de procedimientos siguiendo el modelo de la estrategia de modernización de secretarías de educación como lo ordena el ministerio de educación nacional y estos a su vez adaptados a las necesidades internas de la entidad, se pudo evidenciar en una revisión inicial algunas falencias asociadas a los procedimientos como son:

El personal de la gerencia no conoce a profundidad los procedimientos, realizan las actividades de manera aislada sin seguir las directrices establecidas según el manual de funciones

Consideran que existen responsabilidades establecidas en los procedimientos que están fuera del alcance de los profesionales ya que no corresponden a su perfil según manual de funciones

Demasiados procedimientos que conllevan a mismos objetivos y esto ocasiona desgaste del recurso humano y sobrecarga laboral.

Se evidencia falta de capacitación de los profesionales en los procedimientos, reuniones de seguimiento periódico para evaluar constantemente a la funcionalidad de los procedimientos establecidos.

Estas problemáticas significan un obstáculo claro para el buen funcionamiento de la gestión de la gerencia y el cumplimiento de los objetivos trazados, teniendo en cuenta también que son susceptibles de hallazgos bajo posibles auditorias, especialmente en temas de control interno, lo anteriormente descrito puede tener como sustento lo especificado en el informe de Ministerio de Educación Nacional (2023) donde se evidencia que en Colombia el 65% de las

entidades educativas locales presentan deficiencias en la gestión administrativa debido a la falta de estándares claros de operación y desconocimiento de los protocolos internos, esto afecta sin duda la planificación y ejecución de los planes educativos del territorio.

Para el caso específico del departamento del Meta, el observatorio Regional de Gestión Educativa (2024) reportó que solo el 40% de los funcionarios encuestados conocen y aplican correctamente los procedimientos institucionales, un 38% de los procedimientos administrativos son repetitivos generando duplicidad de esfuerzos y pérdida de tiempo valioso, y evidencia que menos del 30% de las oficinas departamentales cuentan con programas de formación en gestión documental y administrativa.

Así mismo según el Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional Escolar (SIDIE) mediante el Cuestionario de Gestión Administrativa (2023), determinó que uno de los principales factores de riesgo en la gestión educativa es la falta de estandarización de procesos y la baja apropiación de estos por parte del personal encargado

en ese orden de ideas, se plantea dentro de la propuesta de pasantía la ejecución de actividades enfocadas a la actualización, simplificación y socialización de los procedimientos del proceso de cobertura educativa.

Pregunta Problema

¿Cómo mejorar el rendimiento y la eficacia en la ejecución de las actividades bajo la Gerencia de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación del Departamento del Meta, mediante la actualización de los procedimientos existentes y el fortalecimiento del conocimiento y la capacitación del personal involucrado?

Marco Contextual

La pasantía se llevó a cabo gracias al convenio interinstitucional entre la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) y la Gobernación del departamento del meta, cumpliendo con los requerimientos de la entidad territorial, el proyecto se desarrolló en las instalaciones de la gobernación, específicamente en la gerencia de cobertura educativa de la secretaría de educación ubicada en el segundo piso.

Misión

La Administración Departamental del Meta trabaja para cerrar las brechas urbano - rurales a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y sostenible del territorio, con una administración eficiente de los recursos, garantizando laparticipación ciudadana y la transparencia, propiciando el mejoramiento de la calidad de vida y la convivencia pacífica de sus habitantes. Consolidando un Departamento competitivo, seguro, biodiverso y con equidad. (Gobernación del Meta, 2020).

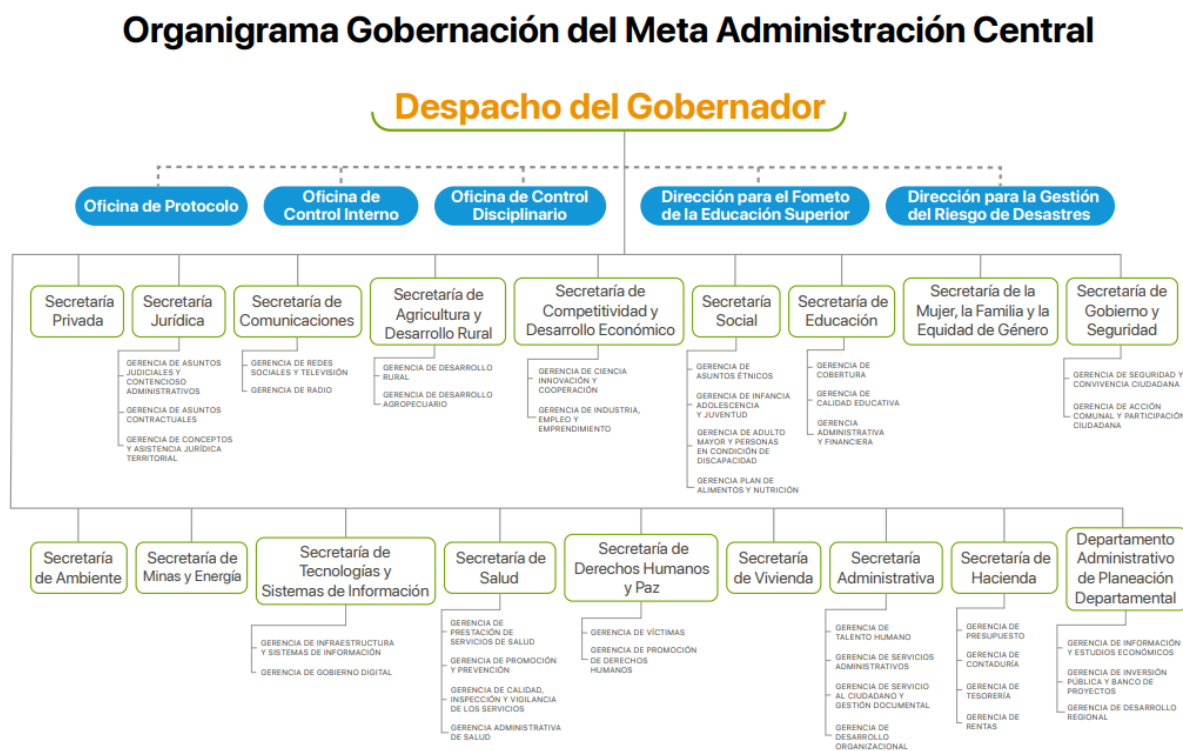
Visión

En el año 2023 el departamento del Meta habrá avanzado en el cierre de brechas urbano-rurales, basando su transformación en el fortalecimiento del sector agropecuario, la sostenibilidad ambiental, el desarrollo de infraestructura y la consolidación de la seguridad en el territorio, habrá avanzado en la generación de condiciones que permitan llevar una vida digna a todos sus habitantes, en donde la inversión social, el Buen Gobierno, la transparencia y el diálogo ciudadano serán el vehículo para alcanzar, el crecimiento económico, la confianza ciudadana, la tolerancia y la paz. (Gobernación del Meta, 2020).

Estructura Organizacional

Figura 1

Organigrama de la Administración Central del Departamento del Meta



Nota. Estructura organizacional de la gobernación del Meta. *Fuente.* Tomado de gobernación del Meta, 2024

Marco Teórico

Gestión de Procesos y Procedimientos Organizacionales

Es importante considerar que en la gestión de procesos y procedimientos organizacionales se presenta un enfoque en el diseño e implementación de actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos de las organizaciones de una manera eficiente, en este sentido autores hacen referencia desde su perspectiva sobre la importancia de la gestión de procesos y procedimientos en las organizaciones, es importante destacar que la gestión de proceso y procedimientos se categorizan de acuerdo al enfoque y a los objetivos específicos de las organizaciones, para el proyecto se busca referenciar un marco teórico que integre una categorización variada que aborde en su totalidad la situación identificada, en ese sentido encontramos que:

(Vega & Herrera, 2019) consideran que las auditorías internas frecuentes son un pilar esencial para la mejora continua de los procedimientos.

(Martínez, et. al 2020) sostienen que la estandarización de procedimientos contribuye significativamente a reducir los tiempos de operación y errores administrativos.

(Ramos & Nieto, 2020. p. 67) consideran que “la rotación del personal en instituciones públicas afecta negativamente la continuidad y efectividad de los procedimientos”.

(Ruiz & Gómez, 2021.p 23) destacan que “la adecuada documentación y difusión de los procedimientos organizacionales mejoran la cohesión del equipo y reducen la resistencia al cambio”

(López & Fernández, 2023) manifiestan que las organizaciones públicas que implementan modelos de mejora continua en sus procedimientos logran una mayor satisfacción

de los usuarios y empleados.

Por su parte, (Gonzales & Pérez, 2023) señalan que “la transformación digital en la gestión de procesos permite automatizar tareas repetitivas y enfocar los recursos en las actividades de mayor valor”. (p.89). De acuerdo con esto, la integración de herramientas tecnológicas como el sistema SIMAT podría facilitar la gestión de la cobertura educativa y la actualización de procedimientos.

(Castaño & Morales, 2023) analizan la importancia de evaluar el impacto de los procedimientos mediante indicadores clave de desempeño. Según estos autores, las métricas bien definidas permiten a las organizaciones identificar cuellos de botella y oportunidades de mejora continua.

(Cruz & Montes, 2023) “resistencia al cambio es uno de los principales desafíos en la actualización de procedimientos organizacionales”. (p.91)

(Acosta & Barrios, 2023) en su trabajo titulado Procesos gerenciales para la gestión del cambio en las instituciones educativas, analizan cómo la planificación, organización, control, dirección y evaluación son fundamentales en la gestión educativa. Destacan la importancia de que los líderes educativos desarrollen habilidades comunicativas, creatividad y liderazgo para enfrentar los cambios continuos en las sociedades y mejorar la calidad educativa.

(Liebowitz, 1999) introduce el concepto de inteligencia organizacional de una entidad para recopilar, compartir y aplicar de manera efectiva el conocimiento acumulado por sus miembros, lo cual es clave para la mejora continua y la adaptación al cambio. Desde esta perspectiva, la gestión del conocimiento se convierte en una herramienta estratégica, ya que permite conservar el saber institucional mediante la documentación de procesos, evitando la pérdida de información valiosa ante la rotación de personal o la falta de estandarización. Esta

teoría resulta especialmente relevante en el contexto de las organizaciones públicas, como las secretarías de educación, donde la sistematización y actualización de procedimientos favorece la eficiencia y sostenibilidad del conocimiento institucional.

(Osorio, 2023) en su trabajo de grado Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía Municipal de La Unión, Antioquia, realizado en la Universidad de Antioquia, se enfocó en la actualización de manuales de procesos y procedimientos para mejorar la eficiencia operativa de una entidad pública. Este estudio es relevante para entender la aplicación práctica de la actualización de procedimientos en el ámbito gubernamental.

Metodología

En este capítulo se describen los aspectos relacionados con la metodología, abordando el tipo de investigación que enmarca el tema de estudio en la actualización de procedimientos de la Gerencia de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación del Departamento del Meta. Se explican los elementos que guían la investigación, incluyendo el diseño del instrumento a utilizar para el modelo propuesto. Además, se detallan las técnicas de estudio y la recolección de información específicas para el contexto educativo de la gobernación del Meta, combinando métodos cualitativos y cuantitativos. El objetivo es emplear los resultados obtenidos para estructurar el modelo de actualización de procedimientos y determinar la población objetivo para su aplicación.

Tipo de Metodología Utilizada en el Desarrollo de la Propuesta.

Realizar el proceso de revisión implicó analizar el tipo de metodología que se ajustara a la realidad del proceso, se llevó a cabo siguiendo la metodología cualitativa con enfoque descriptivo y sistemático, este tipo de metodología es un proceso cuya base se centra en la recolección de información no numérica mediante observaciones que permiten entender la situación de un determinado fenómeno, no obstante se incorporó un método de recolección de información que permitió obtener datos numéricos que relacionan un componente cuantitativo fundamental para el análisis de resultados, se consideró acorde para realizar la propuesta ya que es un método que permite al investigador observar y entender la situación mediante la interpretación que le dan los implicados directos en la situación. Esta metodología permitió analizar los procedimientos actuales de manera estructurada y recolectar información objetiva clave para el proceso.

Definición de Población

Definir la población es un paso fundamental en la recolección de información primaria en cualquier proceso en el que se aplican metodologías que implican enfoques tanto cualitativos como cuantitativos, para eso definimos los siguientes criterios.

Objetivo

Recolectar información clave sobre el estado actual de los procedimientos que se ejecutan en la gerencia de cobertura del servicio educativo de la secretaria de educación del departamento del Meta.

Contexto

Se aborda dentro de la Gobernación del Meta, Secretaría de educación Gerencia de Cobertura Educativa.

Unidad de Análisis

Para determinar la unidad de análisis para la recolección de información primaria se tuvo como referencia a los funcionarios de la Gerencia de Cobertura Educativa que están directamente vinculados a la ejecución y gestión de los procedimientos, esta selección permitió la obtención de datos relevantes y específicos de quienes interactúan de manera cotidiana en los procedimientos, proporcionando información clave para identificar las áreas de mejora y validar la viabilidad de actualizaciones propuestas.

Exclusión

En cuanto a la exclusión, se aislaron aquellos profesionales que no se involucran directamente en los procedimientos de la Gerencia de Cobertura Educativa que no están involucrados en los procedimientos que están bajo esta gerencia, esta delimitación permitió garantizar que la información recolectada fuera pertinente y específica, evitando incluir datos

que no contribuyeran directamente al análisis para la actualización de procedimientos.

De acuerdo con lo anterior, de los 14 funcionarios de la Gerencia de Cobertura Educativa, se involucraron el proceso asociado a la recolección de información para la actualización de procedimientos 10 funcionarios.

Definición del Instrumento de Recolección

De acuerdo con el objetivo del proyecto y a la identificación del problema, se definió que el instrumento a utilizar para la recolección de información sería un formulario de Google Forms, este instrumento fue seleccionado debido a su facilidad de distribución y recopilación de datos así como la tabulación que genera para el análisis de datos, la encuesta diseñada permitió identificar los puntos críticos en los procedimientos del área, abordando aspectos clave como la eficiencia, claridad y percepción de los responsables sobre las actividades establecidas en ellos, las preguntas formuladas en la encuesta fueron generadas a partir de los grupos focales con los profesionales de la gerencia en los cuales se evidenció las múltiples falencias, las preguntas fueron claras, pertinentes y alineadas con el objetivo del proyecto.

Metodología Aplicación de Encuesta

En relación con la aplicación de la encuesta, se realizó envío por correo electrónico institucional a la unidad de análisis previamente definida, el envío se llevó el día 02 de diciembre de 2024 con una vigencia de 4 días hábiles, culminando el tiempo el día 06 de diciembre de 2024 a las 11:59 pm, permitiendo recopilar información valiosa dentro del tiempo establecido.

Objetivo de la Encuesta de Percepción

“Identificar los puntos críticos de los procedimientos de la Gerencia de Cobertura Educativa con el fin de diagnosticar y plantear acciones de mejora que contribuyan al desarrollo eficaz de las funciones en cada uno de los procedimientos”. La encuesta se llevó cabo en herramienta Google Forms (ver apéndice A).

Alcance y limitaciones del Proyecto

El alcance del proyecto comprendió la intervención y actualización de los procedimientos del proceso de Cobertura Educativa, con el propósito de alinearlos con las necesidades específicas de la Secretaría de Educación del Departamento del Meta. Esta actualización buscó mejorar la eficiencia en la gestión, garantizar la aplicación de estándares establecidos y optimizar la toma de decisiones en los procedimientos relacionados con la cobertura educativa.

Para lograr este objetivo, se llevaron a cabo sesiones de trabajo individual con los profesionales de la Gerencia de Cobertura Educativa, quienes desempeñan un papel fundamental en la implementación y ejecución de los procedimientos. Estas mesas permitieron analizar los procedimientos existentes, identificar oportunidades de mejora y recoger aportes clave de quienes están directamente involucrados en su ejecución.

No obstante, durante el proceso de actualización se presentaron dificultades significativas, principalmente relacionadas con la disponibilidad de los profesionales involucrados. Se identificaron situaciones como la falta de tiempo debido a la carga laboral, la negativa a suministrar información con el argumento de que no tenían conocimiento suficiente por ser nuevos en el cargo, la falta de claridad sobre la responsabilidad de cada procedimiento y, en algunos casos, la percepción de que estos documentos no son relevantes, ya que en la práctica no siempre se siguen al pie de la letra.

Dado este contexto, se optó por trabajar con la información limitada proporcionada por los funcionarios, complementándola con los datos obtenidos a través de los instrumentos diseñados para este proceso. Adicionalmente, se llevó a cabo una primera mesa de trabajo con el fin de socializar los procedimientos existentes dentro de la Gerencia de Cobertura Educativa. Se evidenció que no todo el equipo estaba familiarizado con ellos, lo que incluyó a la misma

gerencia, debido al corto tiempo que llevaban en sus respectivos cargos.

A pesar de los retos enfrentados, la recopilación y análisis de información permitieron estructurar una actualización basada en la realidad operativa de la Secretaría, sentando las bases para una mejora continua en la gestión de la cobertura educativa.

Es importante destacar que otra limitante significativa, que generó dificultades en la ejecución del proyecto, fue la falta de claridad en el requerimiento inicial para la actualización de los procedimientos. Desde Control Interno, se indicó que la actualización debía realizarse con base en la versión 2 de la Estrategia de Modernización de Secretarías de Educación, lo que orientó la búsqueda inicial de información y la proyección de los procedimientos bajo dicho marco.

Sin embargo, durante el proceso de análisis se evidenció que los procedimientos vigentes ya incorporaban este enfoque y que, además, la estrategia había caducado en 2015, lo que la hacía inadecuada como referencia principal para la actualización. Ante esta situación, fue necesario reformular el enfoque, centrándolo exclusivamente en las necesidades reales de la Gerencia de Cobertura Educativa, utilizando información primaria recolectada directamente de los funcionarios involucrados en la gestión de los procedimientos.

A pesar de las dificultades presentadas, se logró realizar la revisión, análisis y evaluación de los procedimientos, emitiendo un informe de situación dirigido a la gerencia. En este informe se propusieron diversas acciones de mejora, entre ellas:

Unificación de procedimientos, debido a la identificación de duplicidades.

Definición de métricas, ya que no se evidenciaban mecanismos de control y seguimiento para medir el impacto de los procedimientos.

Optimización de canales de comunicación y coordinación entre las áreas transversales

involucradas en algunos procedimientos.

Socialización constante de los procedimientos con los funcionarios de la gerencia, con el fin de mejorar su aplicación.

La Gerencia de Cobertura Educativa, mediante correo electrónico, aprobó la unificación de procedimientos, reduciendo su número de una vez a seis, e incorporando puntos de control en su estructura para facilitar la toma de decisiones en su ejecución.

Una vez implementadas las mejoras aprobadas, se programó la socialización de los documentos con la gerencia de cobertura. Sin embargo, debido a compromisos contractuales y otras responsabilidades, no fue posible llevar a cabo dicha reunión ni obtener la aprobación final de los documentos para su revisión en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), última fase del proyecto.

Ante esta situación, se optó por enviar los documentos por correo electrónico, explicando detalladamente las modificaciones realizadas y las mejoras implementadas para que desde su gestión den curso al proceso de ajustes que puedan sugerir desde el área encargada.

Figura 2

Búsqueda y Recolección de Información Secundaria Sobre la Estrategia de Modernización

ecretarias.gov.co/index.php/archivos/366-manuales-macroprocesos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL **Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación**

Inicio Proyecto Componentes Informes de Secretarías Ranking de Secretarías Contáctenos

Está aquí: Inicio > ARCHIVO > Manuales Macroprocesos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Integración entre el Ministerio de Educación y las Secretarías de Educación.

Manuales Macroprocesos

A. Gestión estratégica V 2.0
B. Gestión de programas y proyectos V 1.0
C. Gestión de cobertura del servicio educativo V 2.0
D. Gestión de la calidad del servicio educativo en Educación PBM V 3.0
E. Atención al ciudadano V 3.0
F. Gestión de la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos V 3.0
G. Gestión de la información V 2.0
H. Gestión del talento humano V 2.0
I. Gestión administrativa de bienes y servicio V 1.0
J. Gestión financiera V 2.0
K. Control interno V 1.0

Informes de Secretarías


MAPA DEL SITIO

Nota. Imagen ilustrativa índice de la página de estrategia de modernización. *Fuente.* Tomado de MEN, sf

Figura 3

Correo Enviado a Profesional de Acceso Solicitando Información de Indicadores de Seguimiento

RE: Solicitud Información Indicadores



JOSE ALFREDO JIMENEZ OROS
Para: PLN Clara Ines Rivera Camacho

↩ Responder
↩ Responder a todos
→ Reenviar
⋮

jueves 21/11/2024 9:13 a. m.

Cordial saludo Srta. Clara Rivera, en el ejercicio de actualización de procedimientos a cargo de la gerencia de cobertura del servicio educativo, me remito a usted a fin de solicitar de manera formal la información relacionada con los indicadores aplicado a los procedimientos de la gerencia lo cuales se detallan a continuación, si algunos de ellos no cuentan con indicadores, o no están bajo su manejo por favor, dejar la observación.

- P-ED-16 solicitar reservar cupo para alumnos antiguos v1
- P-ED-35 caracterización simat programa de alimentación escolar pae v1:
- P-ED-15 proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos v1:
- P-ED-14 identificar estrategias de acceso y permanencia v2:
- P-ED-19 asignar cupos v1:
- P-ED-18 inscribir alumnos nuevos v1:
- P-ED-17 asignar cupos a niños procedentes de icbf v1.
- P-ED-20 registrar matricula de cupos oficiales v1:
- P-ED-21 novedad de matrícula v1:
- P-ED-13 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial

Agradezco su colaboración

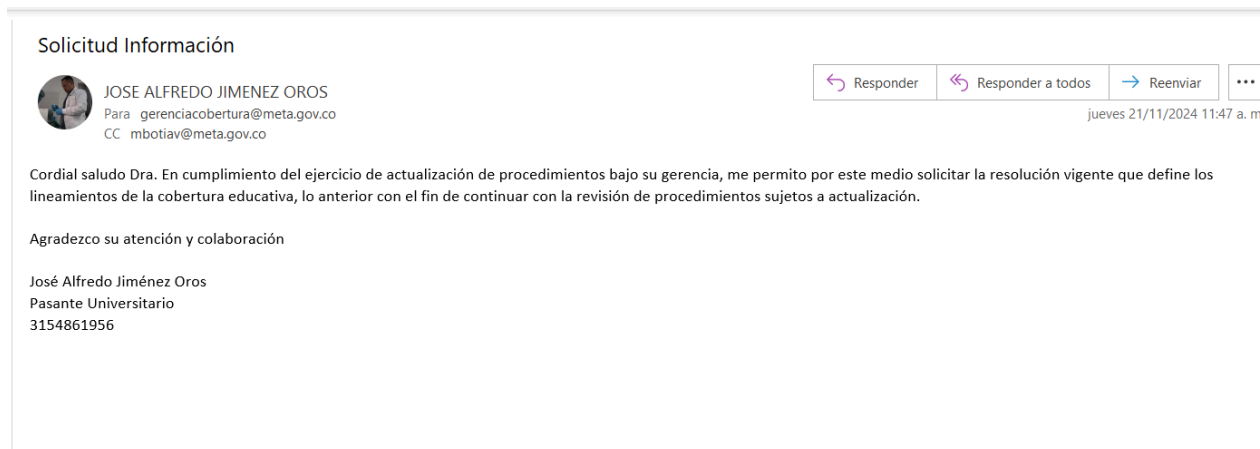
José Alfredo Jiménez Oros

Cel. 3154861956

Nota. Solicitud de indicadores de seguimiento para revisión inicial.

Figura 4

Correo Solicitud Resolución 1880 del 1 Mayo de 2024 Lineamientos que Rigen la Cobertura Educativa para la Vigencia Futura



Nota. Solicitud de información a gerencia de cobertura.

Figura 5

Fotografía Reunión con Administrador SIMAT y Gerente de Cobertura Educativa,



Nota. Reunión de contextualización primera revisión

Figura 6

Fotografía de Mesa de Trabajo Socialización de Procedimientos con Profesionales de Gerencia de Cobertura.



Nota. Reunión socialización procedimientos existentes. listado de asistencia (ver apéndice B)

Figura 7

Fotografía Sesiones de Trabajo Individual con Profesionales de la Gerencia de Cobertura.



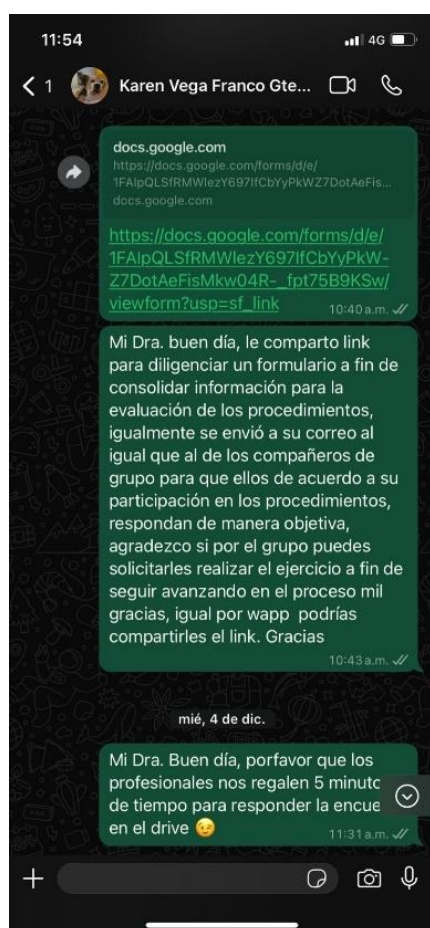
Nota. Trabajo individual con profesionales de la gerencia

Análisis de Resultados Medición Aplicación de Encuesta.

Con respecto a la aplicación de la encuesta esta se llevó a cabo por medio de Google Forms, el enlace se envió a los funcionarios que hacen parte de la gerencia de cobertura educativa y que se ven involucrados en la ejecución de los procedimientos, el envío por mensajería instantánea de WhatsApp a la Dra. Karen Vega Franco Gerente de Cobertura Educativa para que direccionara la actividad de encuesta a los profesionales bajo su dirección.

Figura 8

Screenshot Evidencia Envío de Encuesta



Nota. Screenshot tomado de mensajería instantánea WhatsApp chat gerente de cobertura educativa.

El resultado de la encuesta aplicada a los funcionarios de cobertura educativa de la gobernación del Meta sugiere que los principales problemas están relacionados con la claridad de los procedimientos, la gestión de recursos, la coordinación entre áreas y las herramientas tecnológicas, ya que al realizar el debido análisis de la encuesta se evidenció entre otras cosas lo siguiente.

Falta de claridad en los pasos o actividades siendo el problema más frecuente, con un 60% de los encuestados indicando que enfrentaron dificultades debido a la falta de claridad en los procedimientos o actividades. Esto sugiere que hay una necesidad de mejorar la documentación y la comunicación de los procedimientos.

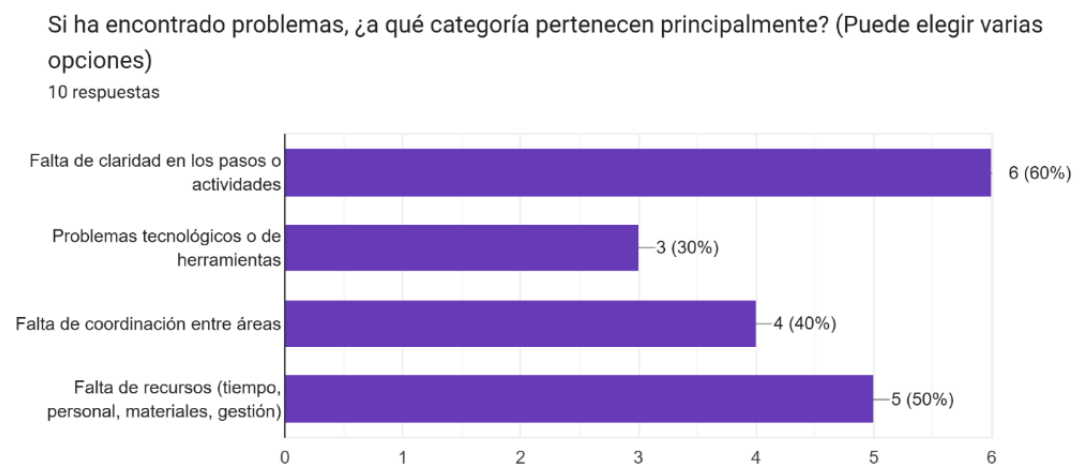
Falta de recursos (tiempo, personal, materiales, gestión): El 50% de los encuestados mencionó la falta de recursos como un problema significativo. Esto indica que la gestión de recursos es un área crítica que necesita atención para mejorar la eficiencia y la efectividad de las operaciones.

Falta de coordinación entre áreas: El 40% de los encuestados señaló problemas de coordinación entre diferentes áreas. Esto puede afectar la integración y el flujo de trabajo, sugiriendo la necesidad de mejorar la comunicación interdepartamental y la colaboración.

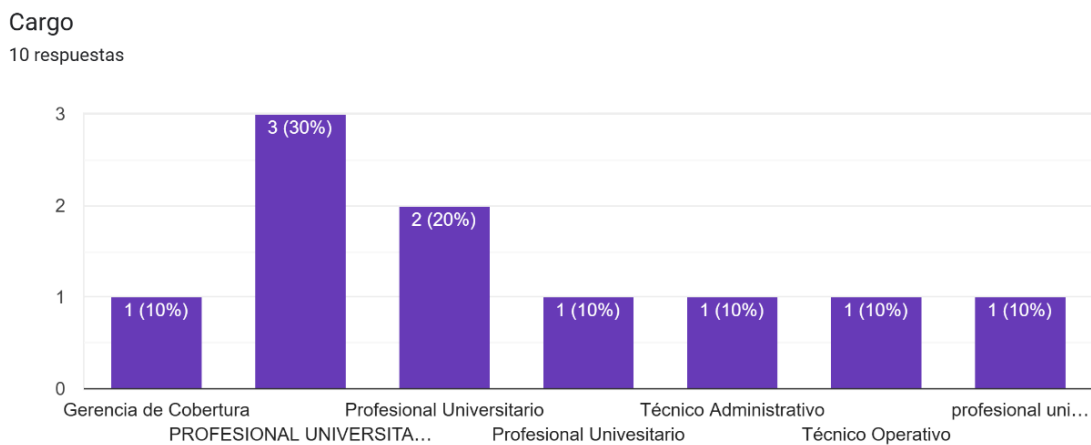
Problemas tecnológicos o de herramientas: El 30% de los encuestados mencionó problemas relacionados con la tecnología o las herramientas utilizadas. Esto podría indicar la necesidad de actualizar o mejorar las herramientas tecnológicas para apoyar mejor las actividades, esto solo en el área relacionada anteriormente, teniendo como evidencia los resultados evidenciados especialmente en la pregunta número 11, se relacionan a continuación los gráficos obtenidos de la encuesta aplicada.

Figura 9.

Screenshot Respuesta Pregunta 11 Considerada el Pilar de la Encuesta ya que Permitió Identificar los Principales Problemas.



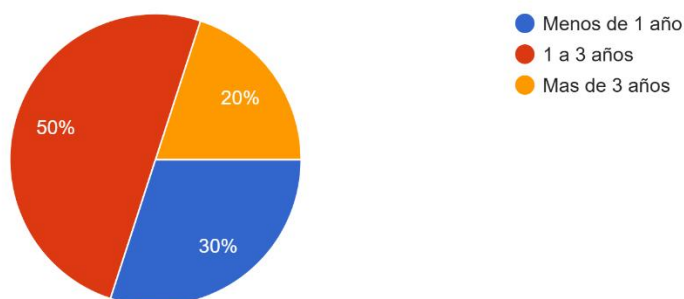
Nota La grafica muestra falta de claridad y de recursos son los problemas principales, afectando la fluidez y efectividad del procedimiento, por lo que se debe trabajar en la documentación y asignación de recursos, así como en la coordinación entre áreas.

Figura 10*Cargo Desempeñado*

Nota. Relación de los profesionales que participaron en la encuesta, por cargos o perfil desempeñado en la gerencia

Figura 11*Tiempo de Experiencia en el Procedimiento*

Tiempo de experiencia con el o los procedimientos
10 respuestas



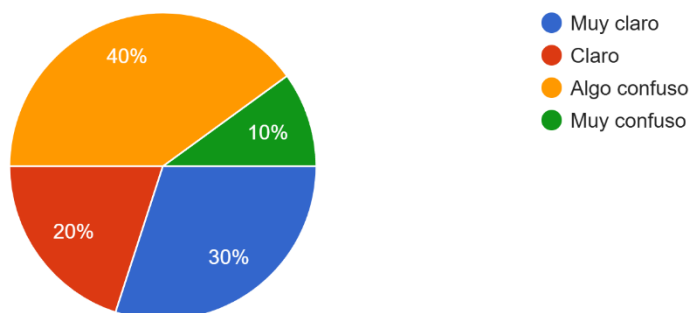
Nota. De acuerdo con los resultados se evidencia que solo el 20% de los encuestados tendrían la

experiencia amplia y suficiente en el desarrollo de los procedimientos, se tendría que considerar para el 80% restante su participación en los procedimientos y la capacitación para ejecutar las actividades dentro de los mismos

Figura 12

Nivel de Compresión del Procedimiento

¿Cómo calificaría su nivel de comprensión frente al o a los procedimientos en los que se involucra?
10 respuestas

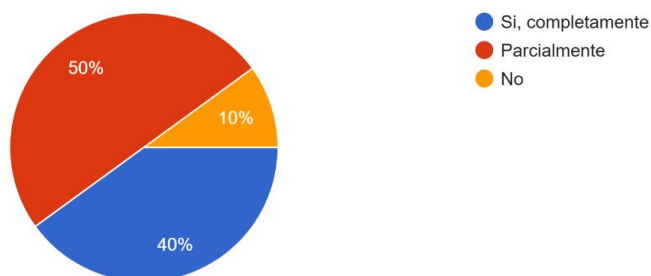


Nota. La grafica evidencia una percepción predominante de confusión en la comprensión del procedimiento, lo que puede generar errores o dificultades durante la ejecución.

Figura 13*Claridad del Procedimiento*

¿Las instrucciones están suficientemente detalladas para su correcta ejecución?

10 respuestas

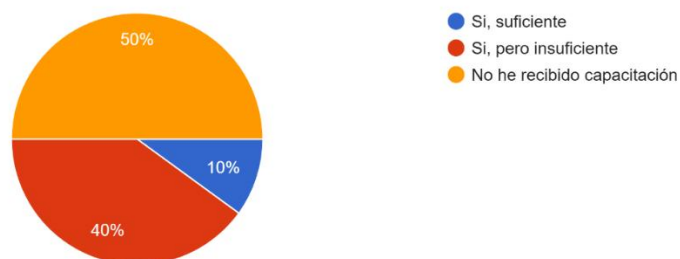


Nota. Aunque la mayoría encuentra que las instrucciones son aceptables, se evidencia una significativa necesidad de incluir más detalles a fin de asegurar una correcta interpretación y ejecución.

Figura 14*Capacitación en el Procedimiento*

¿Ha recibido capacitación específica para este procedimiento?

10 respuestas

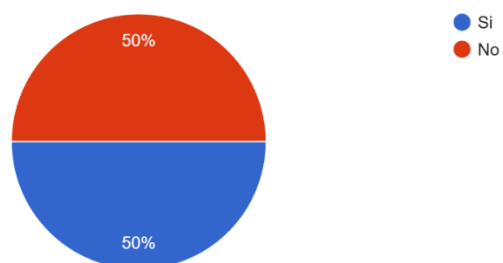


Nota. La grafica permite observar una carencia crítica en la formación de los profesionales, lo que puede contribuir a la percepción de confusión y las dificultades de ejecución

Figura 15*Acceso a Soporte Cuando se Requiere*

¿Tiene acceso a soporte o ayuda cuando surgen dudas sobre el procedimiento?

10 respuestas

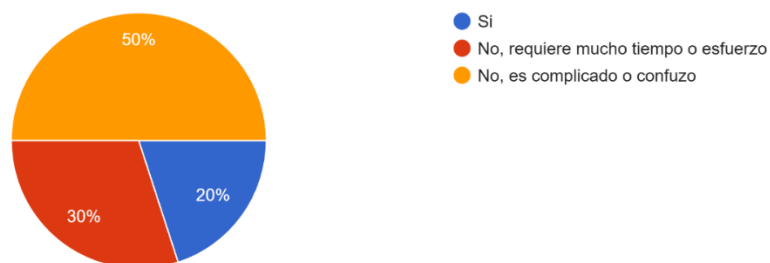


Nota. La grafica permite evidenciar ausencia de soporte oportuno puede incrementar la frustración y reducir la efectividad de los procedimientos

Figura 16*Facilidad de Ejecución del Procedimiento*

En su experiencia, ¿el procedimiento es fácil de ejecutar?

10 respuestas

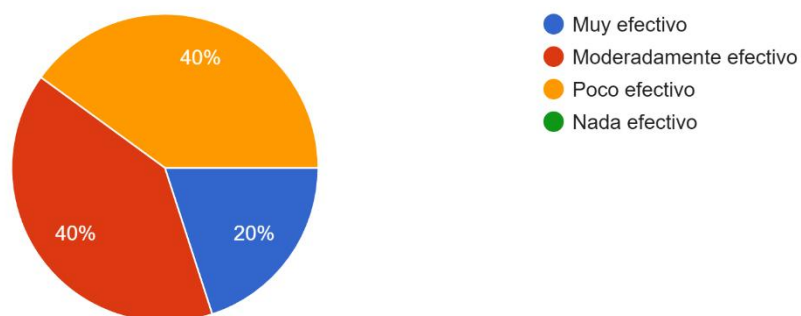


Nota. Se muestra la complejidad percibida y el esfuerzo necesario son barreras significativas para la correcta implementación del procedimiento.

Figura 17*Efectividad del Procedimiento*

¿Qué tan efectivo considera que es el procedimiento para alcanzar su objetivo?

10 respuestas

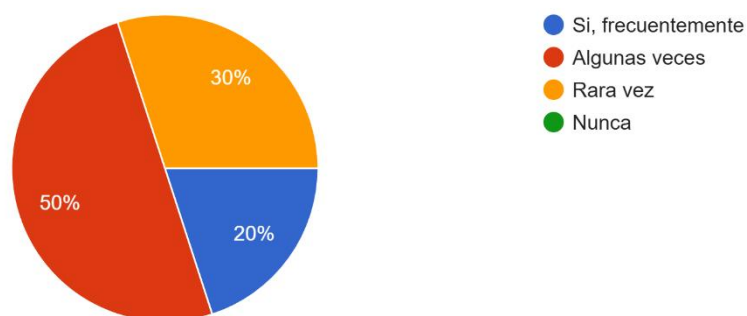


Nota. De acuerdo con los resultados se deduce que la efectividad de los procedimientos está en duda ya que se evidencia que un alto porcentaje de encuestados los percibe como poco efectivos.

Figura 18*Identificación de Problemas en la Ejecución del Procedimiento*

¿Ha detectado problemas recurrentes durante la ejecución del procedimiento?

10 respuestas



Nota. Se evidencia que los procedimientos al no tener claridad presentan problemas en la

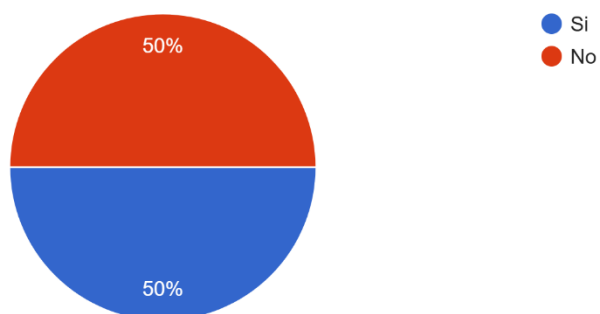
ejecución, la mayor parte considera que se presentan inconvenientes a la hora de ejecutarlos

Figura 19

Roles y Responsabilidades en el Procedimiento

¿Los roles y responsabilidades están claramente definidos en el procedimiento?

10 respuestas



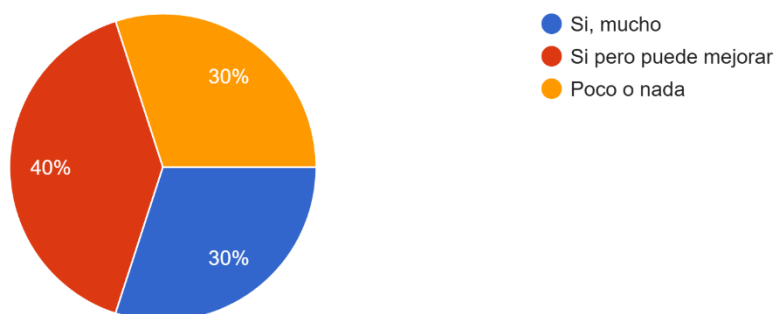
Nota. Se evidencia una ausencia de claridad en los roles y responsabilidades que son causal de confusiones y conflictos en la ejecución.

Figura 20.

Valor Agregado a la Gestión Interna de la Gerencia

¿Percibe que el procedimiento agrega valor o mejora los procesos internos?

10 respuestas



Nota. Aunque algunos perciben valor en el procedimiento, se evidencia una porción que considera que su impacto es limitado.

De acuerdo con el gráfico y los resultados analizados, se evidencia que los profesionales de la Gerencia de Cobertura Educativa enfrentan diversos desafíos en la ejecución de los procedimientos. Sin embargo, el más preocupante es el desconocimiento o la falta de claridad sobre las actividades que conforman dichos procedimientos. Esta situación representa un problema significativo, ya que el conocimiento y la correcta aplicación de los procedimientos son esenciales para garantizar el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

En este sentido, (Business & People Consulting, 2021) señala que los procedimientos actúan como guías de acción detalladas, estableciendo de manera precisa cómo deben ejecutarse las actividades dentro de una organización. Esta estandarización no solo promueve la uniformidad en la ejecución, sino que también mejora la eficiencia operativa y permite una gestión más eficaz de los recursos humanos y técnicos disponibles.

En ese orden de ideas, se evidencia que las demoras administrativas en la prestación de servicios por parte de las entidades públicas no son más que la consecuencia de la ruptura en la aplicación de los procedimientos establecidos. Esta situación puede derivarse del desconocimiento de los procedimientos por parte de los profesionales, de una deficiente estructuración, lo que dificulta su correcta ejecución, o incluso de problemas identificados en auditorías y procesos de control fiscal, que generan hallazgos por incumplimientos o irregularidades en la gestión pública.

Incorporar en los contratistas el ADN institucional como parte de la gestión organizacional es fundamental para fomentar el sentido de pertenencia y asegurar que adopten

los procedimientos con la seriedad y compromiso requeridos. Esto cobra aún más relevancia en la actualidad, donde las entidades públicas dependen en gran medida de profesionales contratados bajo la modalidad de prestación de servicios, lo que genera una alta rotación y limita la continuidad en la gestión. Para garantizar la permanencia y correcta aplicación de los procedimientos, es esencial que estos sean liderados y supervisados por profesionales de planta, quienes pueden dar seguimiento y asegurar su cumplimiento a lo largo del tiempo.

En este sentido, la formación y capacitación desempeñan un papel fundamental en el aprendizaje organizacional, siendo esenciales para la implementación de procesos innovadores y la mejora continua en la gestión de las entidades públicas. A través de un enfoque colaborativo y educativo, se fomenta el desarrollo de nuevas habilidades y la optimización de procedimientos, lo que contribuye al crecimiento institucional y a la creación de mejores productos y servicios para los ciudadanos. Esto, a su vez, fortalece la confianza en el Estado, al garantizar una gestión más eficiente, transparente y orientada a las necesidades de la sociedad.

Evaluación y Análisis de Procedimientos

Se realizó una revisión exhaustiva de la información, identificando once (11) procedimientos a cargo de la Gerencia de Cobertura del Servicio Educativo listados en la tabla 1, todos codificados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) bajo el código P-ED-#. Durante el análisis inicial, se evidenció que, si bien algunos procedimientos cuentan con una estructura definida y flujogramas básicos que establecen una secuencia general de actividades, carecen de detalles específicos, lo que puede generar ambigüedades, confusiones e interpretaciones incorrectas en su ejecución.

Tabla 1.*Procedimientos Estratégicos Definidos en el Área de Cobertura Educativa*

Código	Procedimiento
13	P-ED- Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial
14	P-ED- Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia
15	P-ED- Proyectar e identificar estrategias de Ampliación de Oferta y requerimientos básicos
16	P-ED- Solicitar reserva (prematricula) y reservar cupos para alumnos antiguos
17	P-ED- Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar
18	P-ED- Inscribir Alumnos Nuevos
19	P-ED- Asignar Cupos
20	P-ED- Registrar matrícula de Alumnos Antiguos y Nuevos
21	P-ED- Novedades de Matrícula
22	P-ED- Auditoría de Matrícula

Nota. En la tabla se relacionan los once procedimientos existentes bajo la gerencia de cobertura educativa, que fueron sometidos a revisión y evaluación para el planteamiento de mejoras.

Un aspecto relevante identificado fue que la última actualización de estos procedimientos se realizó en 2018, con el objetivo de alinearlos con la Estrategia de Modernización de Secretarías de Educación. No obstante, se constató que esta estrategia caducó en 2015, otorgando a las secretarías la autonomía para adaptar y modificar sus procedimientos según sus necesidades específicas. Esta información fue corroborada por el asesor de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación.

Por lo tanto, se concluyó que la actualización de los procedimientos debe estar enfocada en responder a las necesidades actuales del proceso de cobertura educativa, en lugar de basarse en una estrategia que ya no tiene vigencia.

La evaluación de los procedimientos se fundamentó en los resultados obtenidos de la encuesta aplicada y en los hallazgos identificados durante la revisión individual de cada procedimiento. Esta combinación de análisis permitió detectar áreas de mejora, inconsistencias y oportunidades de optimización en la gestión de los procedimientos dentro de los principales hallazgos evidenciados en la revisión documental se identificó:

Falta de Coordinación:

Existe una débil articulación entre las partes involucradas en los procedimientos, lo que afecta su implementación eficiente.

Ausencia de Herramientas de Seguimiento:

No se evidencian mecanismos claros para monitorear y evaluar el desempeño de los

procedimientos (indicadores)

Duplicidad de Actividades:

Algunos procedimientos presentan redundancias, lo que incrementa la complejidad administrativa y el riesgo de errores.

Alta Rotación de Personal:

La constante rotación de funcionarios dificulta la apropiación y claridad sobre los procedimientos, impactando negativamente en su cumplimiento.

Ausencia de Registros:

se evidencia la falta de registros que permitan dejar evidencia en la ejecución de actividades de los procedimientos.

Seguimiento:

No se evidencian estrategias de seguimientos a los procedimientos.

Las fallas identificadas evidencian la urgente necesidad de una actualización integral y detallada de los procedimientos, con el objetivo de mejorar su claridad, eliminar redundancias, fortalecer la coordinación entre los actores involucrados y establecer herramientas efectivas de monitoreo y control. Asimismo, se requiere la implementación de registros y formatos estandarizados, que no solo evidencien el cumplimiento de los procedimientos, sino que también sirvan como soporte en eventuales auditorías, garantizando mayor transparencia y eficiencia en la gestión.

Diagrama de Ishikawa

El diagrama de Ishikawa, también conocido como diagrama de causa-efecto o diagrama de espina de pescado, como se detalla en (Ishikawa,1985. p 74), esta herramienta permite identificar y analizar las causas de un problema o efecto determinado. Este diagrama permite desglosar un problema en sus componentes principales, agrupando las posibles causas en categorías como materiales, métodos, personal, maquinaria, entorno y mediciones, entre otras.

En el contexto de la evaluación de procedimientos, el diagrama de Ishikawa es fundamental porque facilita:

Identificación de Causas Raíz

Ayuda a determinar los factores específicos que contribuyen a los problemas detectados en los procedimientos.

Organización Estructurada

Proporciona un enfoque claro y sistemático para analizar los problemas, evitando la dispersión de ideas.

Colaboración y Participación

Fomenta el trabajo en equipo al involucrar a los responsables de diferentes áreas en la identificación y solución de problemas.

Priorización de Acciones

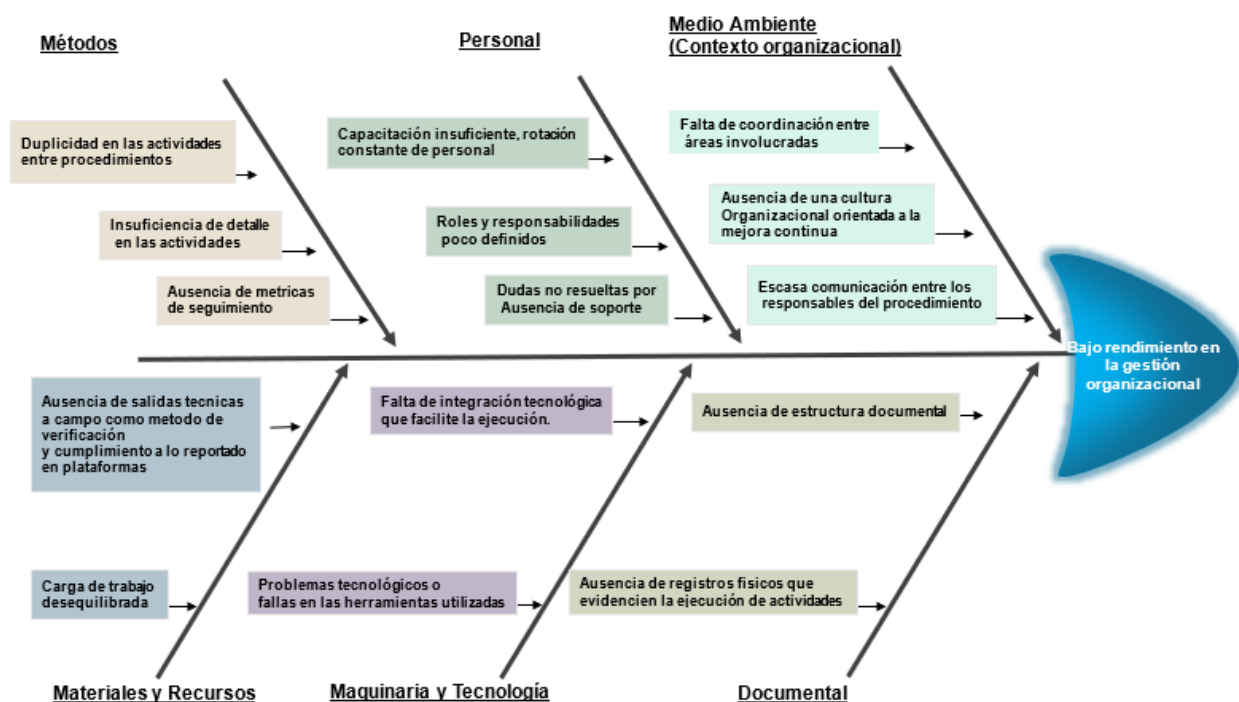
Permite enfocar los esfuerzos en las causas más significativas, optimizando los recursos disponibles.

Por lo anterior, para el desarrollo de la propuesta de pasantía, actualización de procedimientos, el uso del diagrama de Ishikawa permitió analizar de manera estructurada los problemas identificados en los procedimientos actuales, apoyándose en los resultados de las

encuestas y las mesas de trabajo realizadas. Esto contribuirá a desarrollar soluciones efectivas y alineadas con los objetivos organizacionales.

Figura 21.

Screenshot Diagrama de Ishikawa Formulado Para Informe de Revisión y Evaluación



Nota. Diagrama representativo de las causas asociadas al problema principal, identificadas en la evaluación de procedimientos

Figura 22*Screenshot Correo Envío de Informe de Evaluación*


The screenshot shows an email interface. At the top, the subject is "Informe de revisión y evaluación de procedimientos". The sender is "JOSE ALFREDO JIMENEZ OROS" with a profile picture, email "gerenciacobertura@meta.gov.co", and CC "Milena Carolina Botia Valencia". Action buttons include "Responder", "Responder a todos", "Reenviar", and a menu icon. The date is "viernes 13/12/2024 8:09 p. m.". A PDF attachment is titled "INFORME DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.pdf" (598 KB). The body text reads: "Cordial saludo Dra. Karen Vega, en el marco del proceso de actualización de procedimientos bajo el proyecto de pasantía universitaria, me permito enviar el presente informe para su conocimiento y fines pertinentes, en el se detallan los cuellos de botella identificados y se proponen acciones de mejora en busca de optimizar la gestión de la gerencia siguiendo los procedimientos establecidos." and "Agradezco su atención y estaré atento a sus comentarios e inquietudes, después de esta etapa, se procederá a realizar los ajustes recomendados bajo su aprobación." The sender's contact info is: "José Alfredo Jiménez Oros, Pasante Universitario, Cel.3154861956".




Nota. Correo de envío de Informe de Evaluación y Diagnóstico.

Figura 23

Screenshot Correo de Respuesta de la Gerencia al Informe de Evaluación Presentado con Propuestas de Mejora.

Re: Informe de revisión y evaluación de procedimientos


 Gerencia de Cobertura Secretaría de Educación <gerenciacobertura@meta.gov.co>
 Para JOSE ALFREDO JIMENEZ OROS
 CC Secretaria de Educación; Milena Carolina Botia Valencia; Astrid Ampudia Vasquez

 Responder
  Responder a todos
  Reenviar

jueves 19/12/2024 10:57 p.

Buenas noches, compañero José.

Agradezco la información detallada expuesta en el informe. Con base en la conclusión presentada y teniendo en cuenta la reunión sostenida con el equipo de la Gerencia de Cobertura, estoy de acuerdo en establecer un total de seis procesos, según el análisis realizado.

A continuación, detallo los procesos a implementar, junto con el líder o los líderes designados para cada uno, de acuerdo con las recomendaciones:

PROCEDIMIENTO	COD.
C01.01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.	P-ED-13
C02.01 Proyectar e identificar estrategias de ampliación de ofertas y requerimientos básicos.	P-ED-15
C02.02 Identificar estrategias de acceso y permanencia.	P-ED-14
C03.01 Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos.	P-ED-16
C03.02 Asignar cupos a niños procedentes de entidades de bienestar social o familiar.	P-ED-17
C03.03 Inscribir alumnos nuevos.	P-ED-18
C03.04 Asignar cupos.	P-ED-19
C04.01 Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos.	P-ED-20
C04.02 Novedades de matrícula.	P-ED-21
C05.01 Auditoria de matrícula.	P-ED-22
Caracterización_SIMAT programa de alimentación escolar PAE.V1.	P-ED-35

Nota: El color identifica los procesos que serán unificados.

En ese orden, la estructura de los procesos quedaría establecida de la siguiente manera:

N° PROCESO	COD.	LÍDER/ES
1	P-ED-13	Clara y Karen
2	P-ED-15	Clara y Guido
3	P-ED-14 y P-ED-35	Zulma, Fredy, Karen, Luz Dary y Johana
4	P-ED-16, P-ED-20 y P-ED-21	Clara y Guido
5	P-ED-17, P-ED-18 y P-ED-19	Clara y Guido
6	P-ED-22	Clara

Nota. Se evidencia la respuesta de la gerencia de cobertura, al informe de revisión y evaluación, y la aceptación de las mejoras propuestas

Propuesta de Mejora

Con base en la revisión de los procedimientos, los resultados obtenidos en la encuesta aplicada y el análisis de los problemas identificados mediante el diagrama de Ishikawa (causa-efecto), se proponen las siguientes mejoras para ser consideradas en la actualización de los procedimientos.


Ajuste de Objetivos

Los procedimientos deben ajustar sus objetivos, de tal manera que estos no presenten ambigüedades, sea cuantificable para facilitar la evaluación futura del progreso y éxito del procedimiento.

Métricas

Es fundamental establecer indicadores cuantitativos que permitan medir el rendimiento, eficiencia y efectividad de cada procedimiento en función de sus objetivos, estas métricas no solo identificarán áreas de mejora durante la ejecución, sino que también facilitarán la toma de decisiones gerenciales alineadas con el cumplimiento de las metas propuestas, se formuló matriz de indicadores y se pusieron en consideración.

Figura 24.*Matriz de Indicadores Propuesta*

		FORMATO			
		MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN DE LO			
PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	FUENTE	FÓRMULA
P-ED-17	TPAC: Tiempo Promedio de Asignación de Cupos	Mide el tiempo promedio que toma asignar un cupo a un alumno nuevo o proveniente de entidades de Bienestar Social o Familiar desde el momento en que se recibe la solicitud hasta que se formaliza la asignación en el sistema SIMAT.	Reducir el tiempo promedio de asignación de cupos, lo que indica mayor eficiencia en el proceso.	Registros en SIMAT y fechas de solicitud y asignación de cupos.	$(\text{Suma de los tiempos de asignación de cupos}) / (\text{Número de cupos asignados}) \times 100$
	PCAC: Porcentaje de Cupos Asignados Correctamente	Mide el porcentaje de cupos asignados que cumplen con los criterios establecidos (edad, prioridad, disponibilidad, etc.) y que no requieren correcciones posteriores.	Aumentar el porcentaje de cupos asignados correctamente, lo que indica mayor calidad en el proceso.	Auditorías internas o revisiones aleatorias en el sistema SIMAT.	$(\text{Número de cupos asignados correctamente}) / (\text{Total de cupos asignados}) \times 100$
	TCAC: Tasa de Cobertura en la Asignación de Cupos	Mide el porcentaje de solicitudes de cupos que son atendidas y asignadas en relación con el total de solicitudes recibidas.	Alcanzar una tasa de cobertura del 100%, lo que indica que todas las solicitudes de cupos son atendidas.	Registros de solicitudes recibidas y cupos asignados en el sistema SIMAT.	$(\text{Número de cupos asignados}) / (\text{Total de solicitudes recibidas}) \times 100$

Nota. Screenshot de matriz de indicadores propuesta para seguimiento de procedimientos, (ver apéndice D)

Detallado de Actividades

El procedimiento debe estar detallado de manera muy explícita, que sea de fácil entendimiento para cualquier persona que lo vaya a leer, interpretar o ejecutar

Definir Roles y Funciones

Los procedimientos deben especificar claramente los roles y funciones de cada participante en función de sus competencias, esto garantizará un cumplimiento eficiente, minimizará retrasos y optimizará la gestión de los procedimientos.

Unificación de Procedimientos

Se propone la unificación de los procedimientos que presentan duplicidad o similitud

tanto en las actividades como en sus objetivos y alcances, durante la revisión se identificó que los procedimientos P-ED-17, P-ED-18 y P-ED-19 están enfocados en la asignación de cupos e incorporación de niños al sistema educativo oficial, asimismo los procedimientos P-ED-16, P-ED-20 y P-ED-21 abordan aspectos relacionados con el componente matrícula.

Estas duplicidades generan redundancia en actividades como la identificación de beneficiarios, definición de criterios y generación de informe en SIMAT, las cuales se repiten en distintos procedimientos, incorporar esta acción de mejora permitirá:

Optimizar los recursos ya que se disminuirá el tiempo y esfuerzo invertido en tareas redundantes, mejorando la eficiencia general y se reducen la cantidad de procedimientos concentrando así los recursos humanos en los nuevos procedimientos unificados.

Mejorar en la claridad de procedimientos ya que los responsables podrán seguir un esquema consolidado y enfocado evitando confusiones y duplicidades innecesarias.

Por lo tanto, se recomienda la consolidación de los procedimientos mencionados en bloques funcionales, asegurando que cada nuevo procedimiento unificado cubra los objetivos y alcances de manera integral y eficaz, de esta manera y de acuerdo con lo aprobado por la gerencia de cobertura educativa la intervención y actualización de procedimientos queda tal como se muestra en la tabla 2.

Tabla 2.

Procedimientos Finales Presentados a la Gerencia para su Revisión y Aprobación

Código	Procedimiento
P-ED-13	Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial

14	P-ED-	Identificar y formular estrategias de acceso y permanencia v3
15	P-ED-	Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos
17	P-ED-	Inscripción y asignación de cupos para alumnos nuevos
20	P-ED-	Registrar matrícula y novedades de cupos oficiales
22	P-ED-	Auditoria del proceso

Nota. Los procedimientos anteriormente mencionados, fueron los aprobados por la gerencia posterior al informe de revisión y evaluación y las propuestas de mejora planteadas. (Ver apéndice C).

En cuanto a la realización de la estrategia de mejora se tuvo en cuenta lo escrito por La estandarización de procedimientos en la gerencia de cobertura educativa no solo garantiza uniformidad en la ejecución de actividades, sino que también constituye una estrategia de gestión del conocimiento institucional. Según Liebowitz (1999), las organizaciones que sistematizan su conocimiento logran mayor inteligencia organizacional, lo que les permite tomar decisiones más acertadas y sostenibles en el tiempo.

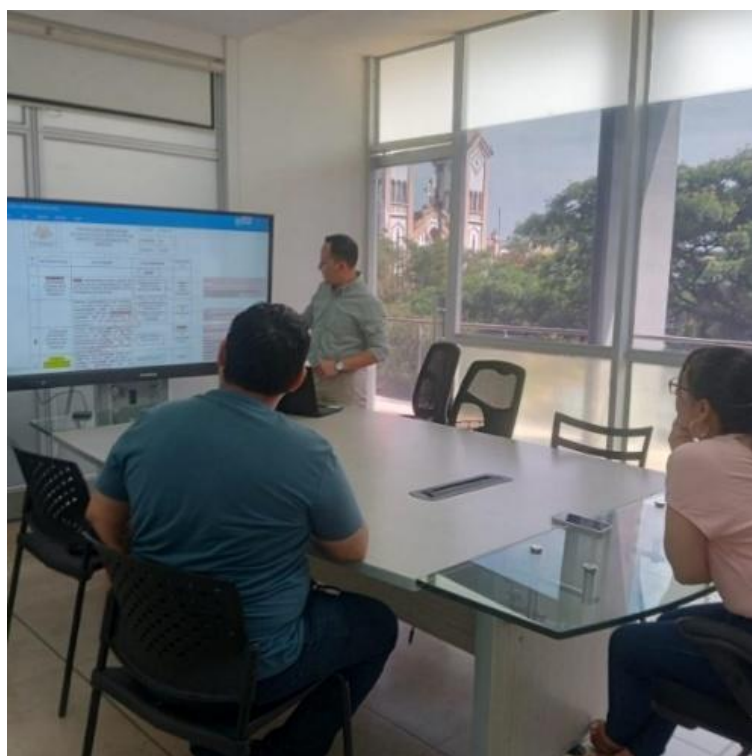
Socialización de Resultados

Para dar a conocer los resultados a los colaboradores de la gerencia de cobertura educativa de la gobernación del Meta, se llevó a cabo dentro de las instalaciones la socialización de los resultados de la encuesta aplicada y la estrategia de mejora incorporada en los

procedimientos, los profesionales presentes fueron el administrador SIMAT y el profesional de acceso ya que se involucran en cinco de los seis procedimientos finales;

Figura 25

Exposición de Socialización de Resultados de Procedimientos con Mejoras Propuestas




Nota. Socialización de procedimientos intervenidos con propuestas de mejora aprobadas por gerencia de cobertura educativa.


Figura 26


Correo de Envío Producto de Pasantía

Socialización y entrega de producto proyecto pasantía universitaria


JOSE ALFREDO JIMENEZ OROS
 Para gerenciacobertura@meta.gov.co
 CC Milena Carolina Botia Valencia

dom 9/03/2025 3:48 p. m.

 PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS G.C.E.zip
 582 KB

 Formato-Matriz-de-Indicadores-de-los-Procesos-V2.xls
 188 KB

Cordial saludo, dado que se ha cumplido el tiempo de la pasantía, y no fue posible por motivos y compromisos contractuales de la gerencia tener el espacio en instalaciones físicas para socializar los procedimientos y realizar los ajustes necesarios y aprobar por parte de gerencia su envío al área de SIG, me permito por medio del presente correo electrónico realizar socialización y entrega del producto que se logró construir en el desarrollo del proyecto de pasantía universitaria cuyo objetivo principal era **Actualizar los procesos y procedimientos de la cobertura educativa dentro del Sistema Integrado de Gestión de la secretaria de educación departamental alineados a la versión actual de la estrategia modernización de secretarías de educación**. Dicho objetivo constaba de los siguientes objetivos específicos que cubrieron los diferentes momentos de la ejecución de la pasantía:

- ◆ Recolectar y analizar la información disponible del Ministerio de Educación sobre la estrategia de modernización, con un enfoque particular en la gestión de la cobertura educativa.
- ◆ Revisar los procesos y procedimientos actuales del programa de cobertura educativa en la Secretaría de Educación Departamental.
- ◆ Elaborar un informe que identifique los hallazgos y proponga los ajustes necesarios a los procesos de cobertura educativa, alineados con los lineamientos de la estrategia de modernización.
- ◆ Presentar y socializar los ajustes propuestos con los líderes de proceso y las áreas involucradas para su validación final.

◆ **Fase 1: Recolección y Análisis de Información**

El proyecto inició el 13 de noviembre de 2024, abordando el primer objetivo específico mediante la búsqueda de información secundaria en repositorios oficiales del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y la Gobernación del Meta, específicamente en la Gerencia de Cobertura Educativa.

Durante esta etapa, se realizaron acercamientos con el equipo de profesionales involucrados en la ejecución de los procedimientos. Sin embargo, se identifican diversas dificultades:

- Información limitada e inconclusa por parte de los funcionarios.
- Falta de conocimiento sobre los procedimientos existentes, debido a la reciente incorporación de algunos profesionales.
- Falta de disponibilidad de tiempo para participar en la recolección de información.

Nota. Correo evidencia de socialización de producto final, este se realizó por correo toda vez que por tiempos de los funcionarios no fue posible realizar la reunión de socialización.

Indicadores de Resultados del Proyecto

Para (Solano Cisneros, 2010) de acuerdo con su trabajo “los indicadores de gestión como base de la medición de desempeño y toma de decisiones” se observa una perspectiva clara sobre la importancia de la formulación de indicadores de gestión como instrumento de métrica en los procesos, en ese sentido los resultados del proyecto se evalúan con base en el cumplimiento de los indicadores definidos, los cuales fueron establecidos para medir el logro de las metas y objetivos propuestos. Para la ejecución de la pasantía, se formularon indicadores cuantitativos que permitieran evaluar el grado de intervención y avance en la actualización de los procedimientos.

No obstante, es importante señalar que, debido al cambio en el enfoque del proyecto, algunos indicadores podrían no alcanzar el 100% del valor estimado o ideal inicialmente proyectado. A continuación, se presentan y explican los indicadores junto con su respectivo nivel de ejecución.

Tabla 3

Indicadores de Cumplimiento

Indicador	Formula	Cum plimiento	Resultado
RNPC	$\frac{\# \text{ de procedimientos revisados}}{\# \text{ de procedimientos existentes}} * 100 = 100\%$	100%	Se realizó la revisión de los 11 procedimientos existentes verificando la alineación con la normatividad nacional

vigente, esto representó el 100% del indicador.

CLPE

$$\left(\frac{\# \text{ Procedimientos que cumplen con el estándar}}{\# \text{ Procedimientos existentes}} \right) * 100 = 100\%$$

100%

De acuerdo con la revisión previa, se pudo establecer que los 11 procedimientos tienen cumplimiento legal de acuerdo con lo establecido por el MEN, esto representa el 100% del indicador.

ENPA

$$\left(\frac{\# \text{ Procedimientos evaluados}}{\# \text{ Procedimientos proyectados}} \right) * 100 = 100\%$$

100%

En la etapa de evaluación, se revisaron y evaluaron los 11 procedimientos proyectados utilizando métodos de recolección de información y herramientas como el diagrama de Ishikawa.

			De los
			procedimientos existente, 6
RPCN	$\left(\frac{\# \text{Procedimientos redise}}{\# \text{Procedimientos existi}} \right)$	54,5%	fueron reestructurados, por
	* 100 = 54,5%		la unificación de otros
			procedimientos al presentar
			duplicidades, esto representa
			el 54,5% del indicador
			Los 6
			procedimientos
			reestructurados se
			documentaron bajo los
DTPA	$\left(\frac{\# \text{Procedimientos docum}}{\# \text{Procedimientos proy}} \right)$	100%	lineamientos del MEN y las
	* 100 = 100%		necesidades operativas de la
			gerencia de cobertura
			educativa, esto significó el
			100% del indicador.
			Los procedimientos
			documentados, fueron
			socializados a 2 personas de
SPCE	$\left(\frac{\# \text{Personas socializad}}{\# \text{Proyectadas proyecta}} \right)$	20%	las 10 proyectadas, lo que
	= 20%		representa el 20% del
			cumplimiento del indicador,
			las demás personas fueron

socializadas mediante envío de correo electrónico, las limitaciones de tiempo y disponibilidad afectaron el alcance.

Nota. La tabla muestra tanto los resultados esperados como los productos obtenidos, junto con el índice que los representa. En este caso, se señala un índice de cumplimiento total promedio del 79.08%

El primer indicador planteado busca verificar que los procedimientos existentes estén actualizados y alineados con la normatividad vigente relacionada con cobertura educativa, el indicador permitió identificar si los documentos existentes cumplían o no los requisitos actuales y si era necesario realizar ajuste.

De acuerdo a lo anterior, se realizó la revisión del 100% de los procedimientos establecidos para la gerencia de cobertura educativa los cuales sumaban un total de 11 procedimientos, la revisión permitió verificar que dichos procedimientos estaban alineados con la normatividad específicamente con lo establecido por el MEN en la estrategia de actualización de secretarías de educación, esto permitió cumplir a cabalidad el indicador número de procedimientos revisados en relación con la normativa vigente.

El indicador Número de procedimientos que cumplen con los artículos y normativas aplicables Buscó evaluar el grado de cumplimiento de los procedimientos frente a las leyes, decretos y otras normas establecidas, este indicador valida si cada procedimiento se ajusta formalmente a lo que exige el marco legal, en este sentido, el indicador, alcanzo el 100% de cumplimiento dado que los 11 procedimientos revisados demostraron estar alineados con los

artículos y normativas aplicables tanto del orden nacional como departamental, la validación se realizó de forma paralela a la revisión del primer indicador, lo cual permite afirmar que la conformidad se garantiza en todos los procedimientos existentes

Numero de procedimientos evaluados, el indicador buscó medir la cantidad de procedimientos que serían sometidos a análisis bajo criterios técnicos y normativos definidos, el objetivo es identificar debilidades, cuellos de botella, duplicidades, oportunidades de mejora y conformidades en cada procedimiento, para este indicador se evaluaron los 11 procedimientos proyectados, cumpliendo a cabalidad el objetivo del indicador, la evaluación se llevó utilizando instrumentos de recolección de información primaria así como herramientas de análisis para identificar causas, raíz y puntos críticos.

Como resultados del proceso de revisión y evaluación, se procedió a reestructurar y rediseñar los procedimientos existentes, en este sentido de los 11 procedimientos originales, se ajustaron y se consolidaron 6 con el fin de mejorar la funcionalidad y alinearlos a los requerimientos y necesidades reales de la gerencia de cobertura educativa, este cambio responde a la necesidad de eliminar duplicidades identificadas y simplificar los procedimientos y mejorar así la aplicabilidad en el contexto de cobertura, este indicador buscó cuantificar los procedimientos que se modificaron o se reestructuraron para cumplir estándares normativos y operativos de la gerencia de cobertura.

Luego del proceso de rediseño o actualización, los 6 procedimientos resultantes fueron debidamente documentados, conforme a los lineamientos de control interno y el sistema de gestión de calidad de la gobernación, este proceso de documentación incluyó la modificación de cada procedimiento bajo el formato suministrado, asegurando así la coherencia, trazabilidad y alineación con el sistema, esto aseguró el cumplimiento del indicador formulado.

Medir el alcance del proceso de capacitación o socialización interna sobre los nuevos procedimientos, asegura que el personal conozca y aplique adecuadamente los cambios realizados, promoviendo la apropiación y uso correcto de los documentos actualizados, este indicador presentó un nivel de cumplimiento parcial, aunque se proyectaba socializar los nuevos procedimientos a 10 funcionarios del equipo de cobertura educativa, solo fue posible realizar el proceso con 2 de ellas, lo anterior obedece a las limitaciones de tiempo y disponibilidad del personal durante el periodo de ejecución del proyecto de pasantía, no obstante se llevaron a cabo sesiones individuales que permitieron una adecuada transferencia del conocimiento a los participantes involucrados, en este sentido el cumplimiento del indicador fue del 20%

Conclusiones

El cambio en la estrategia de actualización fue indispensable para garantizar un trabajo relevante y alineado con las dinámicas actuales de la Secretaría de Educación. La identificación de duplicidades, el desconocimiento de los procedimientos por parte del personal y la dificultad en el cumplimiento de objetivos del Comité de Cobertura justificaron la necesidad de unificar y simplificar los procedimientos.

La nueva estrategia, basada en mesas de trabajo y en los lineamientos de la Resolución 1880 de 2024, asegura que los procedimientos actualizados, sean funcionales, operativos y acordes con las necesidades reales de la Gerencia de Cobertura. Este enfoque permitirá fortalecer la gestión educativa y garantizar un impacto positivo en los resultados institucionales

Según Deming (1986), "el 94% de los problemas de calidad, gestión y productividad se deben a fallos en el sistema, no a los trabajadores. Esta afirmación enfatiza que la clave no reside en quién realiza la tarea, sino en cómo se lleva a cabo, por lo anterior es importante que desde la gerencia de cobertura educativa se contemplen capacitaciones constantes a los profesionales sobre los procedimientos que se ejecutan como herramienta para el cumplimiento de la meta de la gerencia.

En la revisión realizada se identificaron once (11) procedimientos que requieren ajustes. Las propuestas presentadas buscan reducir este número a seis (6) con el propósito de disminuir esfuerzos duplicados tanto a nivel operativo como documental esto busca garantizar el cumplimiento de los nuevos procedimientos.

Para asegurar el éxito de estas mejoras, se recomienda implementar los cambios de manera gradual, permitiendo una transición ordenada y evitando interrupciones significativas en las operaciones. Asimismo, se deben realizar revisiones periódicas para monitorear su

efectividad, identificar posibles áreas de mejora y realizar los ajustes necesarios que aseguren el cumplimiento de los procedimientos.

Recomendaciones

Establecimiento de un Canal de Comunicación Interno:

Se considera necesario crear un canal de comunicación efectivo entre las partes involucradas en el desarrollo de los procedimientos, con el objetivo de evitar reprocesos y errores en su ejecución, esto incluye la realización de reuniones periódicas con las áreas involucradas para dar seguimiento a los procedimientos, optimizar la asignación de recursos y mejorar la coordinación y comunicación entre las áreas.

Capacitación y Socialización de los Procedimientos:

Llevar a cabo sesiones de capacitación y socialización dirigidas a todos los involucrados, tanto de la gerencia de cobertura como de las otras áreas de apoyo relacionadas con el procedimiento, esto garantizará que todos los participantes comprendan su rol y las expectativas asociadas, propendiendo por una óptima ejecución.

Designación de un líder de Procedimiento:

Se recomienda definir líder de procedimiento, quien será el encargado de coordinarse con las partes involucradas, atender las necesidades específicas del proceso y garantizar su cumplimiento óptimo, este rol facilitará la supervisión y resolverá posibles obstáculos durante su implementación.

Visitas de Campo:

La gerencia deberá gestionar los recursos y medios necesarios para que el equipo realice salidas de verificación a los diferentes E.E en cumplimiento de procedimientos como el P-ED-22 y otros que impliquen como el seguimiento a las estrategias establecidas en el P-ED-14

Toma de Decisiones:

Varias actividades dependen del Comité de Cobertura para su aprobación, sin embargo,

en la práctica no se cumple, por esta razón, se propone a la gerencia se estudie la posibilidad de centralizar dichas acciones claves bajo la responsabilidad de la Gerente de Cobertura, eliminando pasos innecesarios que entorpecen la ejecución de los procedimientos, específicamente para los P-ED-13, P-ED-14.

P-ED-35 Caracterización SIMAT Programa de Alimentación Escolar PAE

La caracterización del PAE, es una estrategia de permanencia, por tanto, debe ser considerada para incorporarse en el P-ED-14 Estrategias de acceso y permanencia y se deben establecer métodos de seguimiento y verificación a la información suministrada por los rectores de los EE.

Referencias Bibliográficas

- Acosta Faneite, SF & Barrios Caballero, MA (2023). Procesos gerenciales para la gestión del cambio en las instituciones educativas. *Educare*, 27(1), 1–18.
<https://doi.org/10.46498/reducare.v27i1.2792>
- Castaño, M., & Morales, E. (2023). *Indicadores de gestión y desempeño organizacional*. Ediciones Gerenciales.
- Consultoría de Negocios y Personas. (sf). Importancia de los procedimientos en las organizaciones. <https://www.bpconsulting.com.co/importancia-de-los-procedimientos-en-las-organizaciones/>
- Cruz, J. & Montes, L. (2023). *Gestión del cambio en organizaciones públicas*. Editorial Administración Moderna.
- Deming, WE (1986). *Salir de la crisis* Instituto Servicios Educativos ... Instituto Tecnológico de Massachusetts, Centro de Servicios Educativos Avanzados.
- Gonzales, D., & Pérez, J. (2023). *Transformación digital en el sector público*. Editorial Tecnológica.
- Ishikawa, K. (1985). *¿Qué es el control total de calidad? La modalidad japonesa*. Díaz de Santos.
- Liebowitz, J. (2019). *Gestión del conocimiento y aprendizaje electrónico*. CRC Press.
- López, A., & Fernández, M. (2023). *Modelos de gestión en América Latina*. Instituto Iberoamericano de Administración Pública.
- Martínez, H., Rodríguez, P., & Salinas, C. (2020). *Gestión de procesos en las organizaciones*. Ediciones Corporativas.
- Ministerio de Educación Nacional. (2023), informe de gestión Educativa Local,

<https://mineducacion.gov.co>

Ministerio de Educación Nacional. (2023), Sistema SEDIE-Informe General de Gestión Modernización de Secretarías de Educación. (sf). *Componentes – Procesos*.

<https://www.modernizacionsecretarias.gov.co/index.php/componentes/procesos>

Observatorio Regional de Gestión Educativa. (2024), diagnóstico de gestión administrativa en instituciones educativas, disponible en <http://educacion.meta.gov.co>

Osorio Betancur, AL (2023). Actualización del manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de La Unión, Antioquia [Trabajo de grado, Universidad de Antioquia]. Repositorio Institucional UdeA. <https://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Ramos, L. & Nieto, V. (2020). *Desafíos en la gestión pública*. Publicaciones Universitarias Andinas.

Ruiz, M., & Gómez, L. (2021). *Estrategias de organización en entidades gubernamentales*. Ediciones Públicas.

Secretaria de Educación del Meta. (2024), diagnóstico interno de gestión administrativa

Vega, L., & Herrera, J. (2019). *Optimización de procesos en el sector educativo*. Ediciones Educativas.

Apéndices

Apéndice A.

Encuesta sobre Procedimientos Gerencia de Cobertura Educativa

ENCUESTA PARA EVALUAR PROCEDIMIENTOS DE LA S.E GERENCIA COBERTURA EDUCATIVA EN EL MARCO DE ACTUALIZACIÓN

B *I* U ☰ ☒

Estimado/a colaborador/a,
Queremos conocer su experiencia y percepción sobre los procedimientos que están bajo la gerencia de cobertura del servicio educativo. Sus respuestas nos ayudarán a identificar fortalezas y áreas de mejora. Agradecemos su sinceridad y tiempo

Nombre- código del o los procedimientos en los que se involucra su función *

Texto de respuesta largo

Cargo *

Texto de respuesta breve

Tiempo de experiencia con el o los procedimientos *

- Menos de 1 año
- 1 a 3 años
- Mas de 3 años

¿Cómo calificaría su nivel de comprensión frente al o a los procedimientos en los que se involucra? *

- Muy claro
- Claro
- Algo confuso
- Muy confuso

¿Las instrucciones están suficientemente detalladas para su correcta ejecución? *

- Si, completamente
- Parcialmente
- No

¿Ha recibido capacitación específica para este procedimiento? *

- Si, suficiente
- Si, pero insuficiente
- No he recibido capacitación

¿Tiene acceso a soporte o ayuda cuando surgen dudas sobre el procedimiento? *

- Si
- No

En su experiencia, ¿el procedimiento es fácil de ejecutar? *

- Si
- No, requiere mucho tiempo o esfuerzo
- No, es complicado o confuso

¿Qué tan efectivo considera que es el procedimiento para alcanzar su objetivo? *

- Muy efectivo
- Moderadamente efectivo
- Poco efectivo
- Nada efectivo

¿Ha detectado problemas recurrentes durante la ejecución del procedimiento? *

- Si, frecuentemente
- Algunas veces
- Rara vez
- Nunca

Si ha encontrado problemas, ¿a qué categoría pertenecen principalmente? (Puede elegir varias * opciones)

- Falta de claridad en los pasos o actividades
- Problemas tecnológicos o de herramientas
- Falta de coordinación entre áreas
- Falta de recursos (tiempo, personal, materiales, gestión)

¿Los roles y responsabilidades están claramente definidos en el procedimiento? *

- Si
- No

¿Percibe que el procedimiento agrega valor o mejora los procesos internos? *

- Si, mucho
- Si pero puede mejorar
- Poco o nada

¿Qué cambios o mejoras propondría para el o los procedimientos en los que involucra? * mejoras, observaciones

Texto de respuesta largo

¿Considera útil integrar herramientas tecnológicas o automatizar alguna parte del procedimiento? Si es así, ¿cuál?

Texto de respuesta largo

¿Aplica formatos dentro del o de los procedimientos? ¿Cuáles? *

Texto de respuesta largo

¿se aplican indicadores KPI o algún método de seguimiento al cumplimiento del objetivo trazado en los procedimientos? indique cuales *

Texto de respuesta largo

Nota: El formato de encuesta realizado en Google forms, formulario enviado a los funcionarios de

cobertura educativa como instrumento de recolección de información cuantitativa para análisis y evaluación de procedimientos

Apéndice B.

Asistencia Mesa de Trabajo Sobre Procedimientos Gerencia de Cobertura Educativa

CONVOCA RESPONSABLE:		TEMA / ACTIVIDAD:														
José Alfredo Jiménez Ojós - Pasante Universitario		Revisión de Procedimientos C.E.														
FECHA:	LUGAR / MUNICIPIO:	LOGO:	CODIGO: VERSION:													
28 - Noviembre 2024	Silla de Juntas 2 Piso Gobernación del Meta		01													
NO.	FECHA	NOMBRES APELLIDOS	IDENTIFICACION	DIRECCION / MUNICIPIO	TELÉFONO / CELULAR	GÉNERO	EDAD	CURSO DE VIDA	CARACTERIZACIÓN	SEGURIDAD SOCIAL	DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE REPRESENTA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA			
						M	F	E	ADULTO	IND	DISC					
28/11/24	28/11/24	Franka Jova Amaya R	21199290	V/cio	3103138787	X	-							Gerencia Cobertura	mamaya@meta.gov	[Firma]
28/11/24	28/11/24	Karen Vega Franco	123513391	Castilla la Nueva	3130190915	X	28	X						Gerencia de Cobertura	karenvega@meta.gov	[Firma]
28/11/24	28/11/24	Guido Amador Rodriguez Suidoz	1019006195	V/cio	3208187143	X	38							Gerencia de Cobertura	guidorodriguez@meta.gov	[Firma]
28/11/24	28/11/24	Clara Herrera	35893891	V/cio	311616719	X	-							Cobertura	crivera@meta.gov	35893891 [Firma]
28/11/24	28/11/24	Whehanna Gutierrez F	40216339	V/cio V/cio	3115122836	X	-							Cobertura Prof. Unives	wgutierrez@meta.gov	[Firma]
28/11/24	28/11/24	Maybell Nieto Pacheco	118542415		3202072540	X	31							Cobertura	minipacheco@meta.gov	[Firma]
28/11/24	28/11/24	Zulupa Urbino Jimenez	30081444	V/cio	3112292076	X	-							Cobertura	zurubino@meta.gov	[Firma]
28/11/24	28/11/24	Jose Alfredo Jimenez Ojós	1121855273	V/cio	3134961956	X	35							Cobertura	jajimenez@meta.gov	[Firma]


GÉNERO M: Masculino F: Femenino L: Lesbiana G: Gay B: Bisexual T: Transgénero I: Intersexual
 CICLO DE VIDA PE: Preescolar (2-5 años) IN: Infancia (6-11 años) ADO: Adolescente (12-17 años) JU: Juventud (18-29 años) ADU: Adulto (30-59 años) VE: Vejez (60 y más años)
 CARACTERIZACIÓN MALC: Mujer Cabeza de Familia ADLM: Adulto Mayor VIC: Víctima de Violencia PSFC: Patrón Externo INC: Indígena DISC: Discapacitado (Físico - Visual - Auditivo - Cognitivo - Asociado - Mental)
 SEGUIMIENTO SOCIAL CONT: Contributivo SUBS: Subsidiario NO ASE: No Asegurado ESP: Especial
 Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.

Nota. Listado de asistencia del grupo de profesionales de gerencia de cobertura educativa en primera reunión de socialización de procedimientos y el proceso a seguir para su actualización

Apéndice C

Procedimientos Finales Gerencia de Cobertura Educativa

P-ED-13


 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL	CÓDIGO:	P-ED-13
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	1 DE 8

DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL

ELABORÓ O ACTUALIZÓ	APROBÓ	REVISÓ PARA INCLUIR EN SIG	APROBÓ PARA INCLUIR EN SIG
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Clara Ines Rivera Camacho Pasante Universitario José Alfredo Jiménez Oros	GERENTE DE COBERTURA Karen Del Pilar Vega Franco	GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Rómulo Muñoz Echeverry PROFESIONAL UNIVERSITARIO Andrés Joaquín Saravia Mojica	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN Érika Del Pilar Arias Cueto

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABLES:	6
5. DESARROLLO	7
6. REGISTROS	9
7. HISTORIAL	10

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-S	DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL	CÓDIGO:	P-ED-13
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	4 DE 8

Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura
 Comité de Cobertura (Integrantes)

CLARA INES RIVERA CAMACHO
 Definir si pasa a comité de cobertura

5. DESARROLLO

5.1 PROCEDIMIENTO DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
			INICIO ↓	
1	Profesional Universitario (Matrícula) de la gerencia de Cobertura y Profesional Universitario (Acceso) de la gerencia de Cobertura	Revisar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo para determinar si es necesario realizar ajustes o redefinir su organización en la jurisdicción. Si se definieron nuevos lineamientos éstos deben ser considerados.	Revisión y actualización de la normatividad vigente ↓	(Resol. 5862 de 2024 expedida por el MEN) F-MC-12 Normograma
2	Comité de Cobertura (Integrantes)	Definir concertadamente las políticas, fechas, directrices y criterios generales de reserva y asignación de cupos de acuerdo con las disposiciones legales definidas para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.	Definir directrices para el proceso de generación de reserva y asignación de cupos ↓	Acto administrativo
3	Comité de Cobertura (Integrantes)	Coordinar la ejecución de los procesos, las etapas que tendrá y definir los recursos para la logística de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, cumpliendo con lo establecido en la Resolución 5862 de 2024 y apoyados en la definición de un cronograma que permita controlar las fechas para el inicio y fin de cada una de las etapas	Coordinar ejecución del proceso según normatividad ↓	Acto administrativo

Jose Alfredo Jimenez Oros
 Definir responsables


Jose Alfredo Jimenez Oros
 Se hace necesario adicionar la resolución 5862 al normograma


Jose Alfredo Jimenez Oros
 Definir si la resolución es revisada en Comité de Cobertura. Actualmente no se realiza de esta manera

Jose Alfredo Jimenez Oros
 Definir, actualmente no se realiza de esta manera


 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL	CÓDIGO: F-ED-13
		VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 5 DE 8

4	Profesional Universitario (Matrícula) de la gerencia de Cobertura	Generar un proyecto de acto administrativo o resolución, y disponer las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen la Cobertura del Servicio Educativo en los municipios no certificados, para el siguiente año escolar	Generar Acto Administrativo	Proyecto acto administrativo- correo electrónico
5	Profesional Universitario (Matrícula) de la gerencia de Cobertura	Remitir el proyecto de acto administrativo a jurídica para su respectiva revisión y aprobación	Remitir proyecto de acto administrativo para revisión	Proyecto acto administrativo- correo electrónico
6	Jurídica	Realizar revisión del acto administrativo proyectado por el profesional de universitario de matrícula de la gerencia de cobertura, si es aprobado continua a la acción 6. De lo contrario retorna a correcciones acción 4	Aprueba Si No	Acto administrativo- correo electrónico
7	Profesional universitario de matrícula de la Gerencia de Cobertura	Remitir el Acto administrativo a Gerencia de Cobertura para firma de aprobación	Remitir acto administrativo para aprobación de gerencia	correo electrónico



Jose Alfredo
 Definir resp
 administrativ


Jose Alfredo
 Definir resp
 tarea es un p


Jose Alfredo
 Punto de contr

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL	CÓDIGO: P-ED-13
		VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 6 DE 8

8	Profesional universitario de matrícula de la Gerencia de Cobertura	Enviar acto administrativo para publicación en la página web de la Gobernación del Meta, indicar a las partes interesadas, la ruta para acceder al documento y remitir vía correo electrónico.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Remitir acto administrativo para publicación en medios</div> ↓	Página Web correos electrónicos
9	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Asignar pesos y variables a los criterios para la asignación de cupos definidos en la Resolución 5862 de 2024 y adicionar otros criterios que considere pertinentes acorde con las necesidades de la región y con las estrategias de cobertura definidas por la SE. Estos criterios de asignación de cupos deben estar alineados con lo definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Asignar Pesos y Variables para asignación de cupos</div> ↓	SIMAT
10	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Registrar las etapas y fechas de inicio y fin que determinan los límites de operación de cada una. Estas etapas del proceso deben estar alineadas con lo definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registrar etapas y fechas</div> ↓	SIMAT
11	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Programar y convocar encuentro para la socialización de la información consignada en el acto administrativo (directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen la Cobertura del Servicio Educativo) así como la capacitación en SIMAT como medida de refuerzo para el entendimiento en los lineamientos en la Gestión del Servicio Educativo a los interesados por parte de la SE y los EE Esta puede ser presencial y/o virtual.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar programación y convocatoria</div> ↓	Cronograma Evidencia de convocatoria.


 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL	CÓDIGO: P-ED-13
		VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 7 DE 8


12	Profesional universitario de matrícula de la Gerencia de Cobertura, Administrador SIMAT	Realizar la socialización del acto administrativo y capacitación en SIMAT de acuerdo, se deberá aplicar medición del nivel de apropiación del conocimiento sobre los temas abordados mediante encuesta	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Socializar Acto administrativo y aplicación de apropiación de conocimiento ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div> </div>	Circular, Formato F-TH-38_Acta de reunión, Material dispuesto para la capacitación.
----	---	--	--	---

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
F-MC-12 Normograma	Profesional Universitario (Matrícula) de la gerencia de Cobertura y Profesional Universitario (Acceso) de la gerencia de Cobertura	Medio magnético/ Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
Circular	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
Formato F-TH-38_Acta de reunión	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Medio magnético/ Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental


 Jose Alfi Identificar

 Jose Alfi Definir res

 Jose Alfi Estudiar l resolución pagina de electronic

Nota. Procedimiento P-ED-13 en etapa de actualización

P-ED-14


 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	IDENTIFICAR Y FORMULAR ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA	CÓDIGO:	P-ED-14
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	1 DE 14

IDENTIFICAR Y FORMULAR ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA


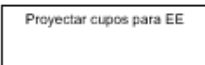
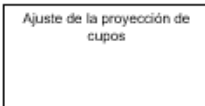
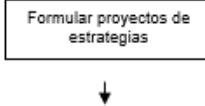
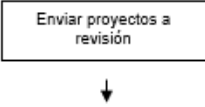
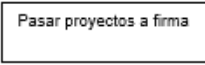
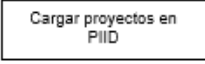

ELABORO	APROBO	REVISO PARA INCLUIR EN SIG	APROBO PARA INCLUIR EN SIG
Profesional Universitario	Gerente de Cobertura	Gerente De Desarrollo Organizacional	Representante De La Dirección
Pasante Universitario José Alfredo Jiménez Oros	Karen Vega	Rómulo Muñoz Echeverry Profesional Universitario CPS Flor Marina Herrera Diaz	Angela Milena Lozano Caicedo


Tabla de contenido

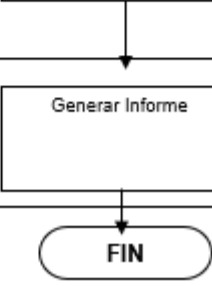
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABLES:	5
5. GENERALIDADES	5
Áreas Involucradas En Su Ejecución Y Roles De Cada UNA -Área / dependencias internas	5
Entes externos (en caso que aplique)	6
Descripción De La Identificación De Estrategias De Acceso Y Permanencia	6
6. DESARROLLO	11
7. REGISTROS	13
8. CONTROL DE CAMBIOS	13


 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	IDENTIFICAR Y FORMULAR ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA	CÓDIGO:	P-ED-14
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	12 DE 14

6. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Profesionales de estrategias Cobertura Educativa)	El profesional encargado de la estrategia realiza proyección de cupos que le serán asignados a los EE, mediante contra matrícula		SIMAT
2	Directores de Núcleo	Los rectores o directores de núcleo realizan solicitud de ampliación de cupos para sus EE.		Oficio
3	Profesionales de estrategias de acceso y permanencia de Cobertura Educativa	Los profesionales de estrategias de la gerencia de cobertura educativa de acuerdo con los lineamientos estipulados en la resolución xxxx formulan los proyectos de estrategias que serán ofertadas a los EE, la formulación debe realizarse en junio, para la vigencia futura		Reporte SIMAT
	Profesionales de estrategias de acceso y permanencia de Cobertura Educativa	Enviar proyectos de estrategias a gerencia para su revisión y aprobación		Correo electrónico - proyectos
	Gerente de Cobertura Educativa	Pasar proyectos formulados, previamente revisados a firma de el secretario de educación		Correo electrónico - proyectos
	Profesionales de estrategias de acceso y permanencia de Cobertura Educativa	Cargar los proyectos de estrategias a la plataforma PIID del DNP		Radicado BPIN
	DNP	Aprobar los proyectos presentados por los profesionales de estrategias de cobertura educativa		

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	IDENTIFICAR Y FORMULAR ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA	CÓDIGO:	P-ED-14
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	13 DE 14

8	Secretaría de ¿?	Asignar presupuesto para las estrategias aprobadas, dicha asignación se debe realizar en octubre por decreto	Asignación de recursos	Decreto
9	Profesionales de estrategias de acceso y permanencia de Cobertura Educativa	Montar procesos precontractuales en CECOP II para iniciar el debido proceso de selección de proveedores para las respectivas estrategias	Montar procesos en CECOP II	
10	Profesionales de estrategias de acceso y permanencia de Cobertura Educativa	Informar a los Establecimientos Educativo sobre las estrategias designadas, a través del medio de comunicación.	Informar a los EE	Circular con focalización
11	Profesionales de estrategias de acceso y permanencia de Cobertura Educativa	Realizar seguimientos a la ejecución de las estrategias asignadas a los EE.	Realizar seguimiento	
12	Profesionales de estrategias de acceso y permanencia de Cobertura Educativa	Generar informe de seguimiento de las estrategias bajo su cargo a los EE asignados	Generar Informe	Informe de seguimiento
				

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	IDENTIFICAR Y FORMULAR ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA	CÓDIGO:	P-ED-14
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	13 DE 13

7. REGISTROS


Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
F-TH-38 Acta de reunión Gerencia de Cobertura e Implementación estrategia	Secretaria de Educación	Medio magnético/ Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
F-TH-38 Acta de reunión Gerencia de Cobertura de evaluación de viabilidad	Secretaria de Educación	Medio magnético/ Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
F-ED-24 Solicitud para el acceso y la permanencia de los estudiantes Preescolar, básica, media y educación formal de adultos. Parte I	Secretaria de Educación	Medio magnético/ Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
P-ED-39 Procedimiento de aprobación y/o negación de apertura de sedes y modificación de los actos administrativos de los establecimientos Educativos oficiales del departamento del Meta.	Secretaria de Educación	Medio magnético/ Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
Estudio de insuficiencia y limitaciones	Secretaria de Educación	Medio magnético	Archivo de Gestión	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
PLAN ANUAL CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO - PACSE	Secretaria de Educación	Medio magnético	Archivo de Gestión	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Identificación de los Cambios
01	01/02/2018	Versión inicial
02	27/09/2023	Se realiza modificación para incluir la normatividad vigente, según auditoria
03		

Nota. Procedimiento P-ED-14 en etapa de actualización

P-ED-15

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROYECTAR E IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y REQUERIMIENTOS BÁSICOS	CÓDIGO:	P-ED-15
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	1 DE 7

**PROYECTAR E IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN
 DE OFERTA Y REQUERIMIENTOS BÁSICOS**

ELABORÓ O ACTUALIZÓ	APROBÓ	REVISÓ PARA INCLUIR EN SIG	APROBÓ PARA INCLUIR EN SIG
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GERENTE DE COBERTURA	GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
Clara Ines Rivera Camacho		Rómulo Muñoz Echeverry	
PASANTE UNIVERSITARIO	Karen Del Pilar Vega Franco	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Érika Del Pilar Arias Cueto
José Alfredo Jiménez Oros		Andrés Joaquín Saravia Mojica	

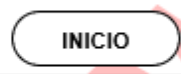
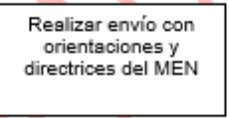
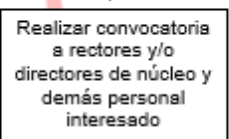
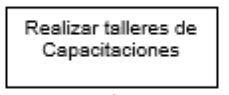
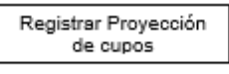
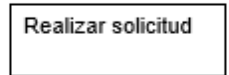
Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABLES:	5
5. DESARROLLO	5
6. REGISTROS	7
7. HISTORIAL	8

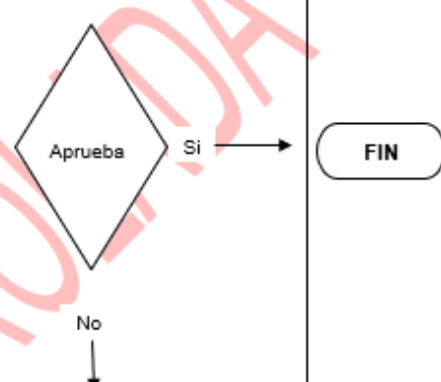
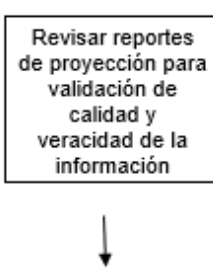
 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROYECTAR E IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y REQUERIMIENTOS BÁSICOS	CÓDIGO:	P-ED-15
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	4 DE 7

5.1 PROYECTAR E IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y REQUERIMIENTOS BÁSICOS.



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Profesional Universitario (Acceso) de la gerencia de Cobertura	Emitir orientaciones para iniciar el registro de las proyecciones de cupos en los EE oficiales, de acuerdo con el cronograma de matrícula.		Página Web y correo electrónico
2	Profesional Universitario (Acceso) de la gerencia de Cobertura	Realizar convocatoria a los rectores, y/o directores de núcleo y a personal administrativo para la respectiva socialización del acto administrativo expedido por la Secretaría de Educación y de acuerdo con el cronograma.		Evidencia de convocatoria
3	Profesional Universitario (Acceso) de la gerencia de Cobertura	Realizar talleres de capacitación para rectores y/o directores de los EE, directores de núcleo y personal administrativo, alineada con el acto administrativo expedido por la Secretaría de Educación y de acuerdo con el cronograma.		Circular In Formato F-TH-38_Acta de reunión
4	Rectores y directores rurales de los EE Oficiales	Registrar la proyección de cupos para cada una de las sedes, jornadas y modelos educativos, dentro de los tiempos establecidos en el cronograma de matrícula.		SIMAT
5	Rectores y directores rurales de los EE Oficiales	En los casos donde se requiera implementar estrategias metodológicas, ajustes por parámetros y recursos adicionales (humanos, físicos y		SAC

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROYECTAR E IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y REQUERIMIENTOS BÁSICOS	CÓDIGO:	P-ED-15
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	5 DE 7

		formal (anexando los soportes correspondientes F-ED-24, F-ED-25 de acuerdo con la necesidad) para ser estudiada en Comité de Cobertura.		
6	Comité de Cobertura	Estudiar la solicitud realizada por el rector o director de núcleo rural del EE, si se aprueba se envía a inspección y vigilancia y finaliza el procedimiento para cobertura educativa para iniciar el proceso con visita de verificación de la necesidad por parte de inspección y vigilancia, de lo contrario se procede con la acción 7		
7	Directores de Núcleo	Revisar los reportes de proyección de cupos y validar la veracidad y la calidad de la información registrada por los Establecimientos Educativos según la siguiente confrontación. Validar: Número total de grupos contra los grupos que debe tener la jornada. Parámetros de conformación de grupos. Cantidad de alumnos por grupo y por zona rural ó urbana. Confrontar con la información reportada y parámetros con la normatividad vigente.		SIMAT

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROYECTAR E IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y REQUERIMIENTOS BÁSICOS	CÓDIGO: P-ED-15
		VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 6 DE 7

8	Profesional Universitario (Acceso) de la gerencia de Cobertura Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Generar a partir del SIMAT los reportes de proyección de cupos para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedente y faltante y remitir a los EE y directores de núcleo el seguimiento al estado de avance en el reporte de las proyecciones de cupos.	Generar reportes de proyección ↓	SIMAT, correo electrónico.
9	Profesional Universitario (Acceso) de la gerencia de Cobertura Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Aprobar las proyecciones de cupos (cambiar de estado a APROBADO), una vez revisadas por los directores de núcleo (estado PENDIENTE POR APROBAR) y en los casos donde sean detectadas inconsistencias, remitir a los establecimientos para su respectivo ajuste y/o justificación.	Cambiar de estado a APROBADO en SIMAT ↓	SIMAT
			FIN	

 **Jose Alfredo Jimenez**
Definir responsable

 **Jose Alfredo Jimenez**
Definir responsable ya que

 **Jose Alfredo Jimenez**
No se define responsable

6. REGISTROS


Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
Circular	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Medio magnético/ Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
ANEXO 8	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Medio magnético	SIMAT	SIMAT	SIMAT

 **Jose Alfredo Jimenez**
Establecer responsable

 **Jose Alfredo Jimenez**
Establecer responsable

Nota. Procedimiento P-ED-15 en etapa de actualización *Fuente.* Tomado de estructura documental en proceso de actualización del SIG

P-ED-17

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	CÓDIGO:	P-ED-17
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	1 DE 6

INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS

ELABORÓ O ACTUALIZÓ	APROBÓ	REVISÓ PARA INCLUIR EN SIG	APROBÓ PARA INCLUIR EN SIG
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Clara Ines Rivera Camacho	GERENTE DE COBERTURA	GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
PASANTE UNIVERSITARIO José Alfredo Jiménez Oros	Karen Del Pilar Vega Franco	Rómulo Muñoz Echeverry PROFESIONAL UNIVERSITARIO Andrés Joaquín Saravia Mojica	Érika Del Pilar Arias Cueto


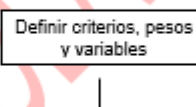
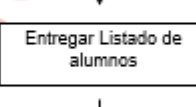
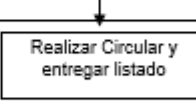
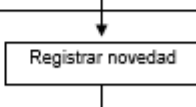
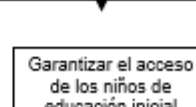
Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABLES:	5
5. DESARROLLO	5
6. REGISTROS	7

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	CÓDIGO:	P-ED-17
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	5 DE 7

5. DESARROLLO

5.1 INSCRIBIR Y ASIGNAR CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Definir en el SIMAT los criterios, pesos y variables para la asignación de cupos, teniendo en cuenta lo establecido en el acto administrativo que rige los lineamientos del proceso de gestión de cobertura.		SIMAT
2	Profesional Universitario (Líder de primera infancia) de la gerencia de Calidad	Reportar a la gerencia de cobertura la relación de niños que cumplen el requisito de edad para ingresar al nivel de preescolar (el grado transición es obligatorio) provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar.		Correo Electrónico
3	Profesional Universitario (Acceso) de la gerencia de Cobertura	Emitir orientaciones para iniciar el registro en SIMAT (inscripción, asignación y traslados) y remitir el listado entregado por el líder de primera infancia a los EE.		Página Web y correo electrónico
4	Rectores y directores rurales de los EE Oficiales	Registrar en el SIMAT los alumnos nuevos y procedentes de las entidades de Bienestar Social o Familiar, al igual que los alumnos de traslado.		SIMAT
5	Profesional Universitario (Acceso) de la gerencia de Cobertura Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura directores de Núcleo	Realizar las acciones de coordinación y articulación necesarias para garantizar el acceso de los niños en edad escolar nuevos, procedentes de las entidades de Bienestar Social o Familiar y de primera infancia de la jurisdicción al sistema educativo oficial.		Correo electrónico

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	INSCRIPCION Y ASIGNACION DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	CÓDIGO: P-ED-17
		VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 6 DE 7

6	Profesional Universitario (Acceso) de la gerencia de Cobertura Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Realizar seguimiento a los niños no matriculados articulados con el ICBF (Cruce base de datos ICBF, vs Reporte SIMAT) y reportarlos al líder de primera infancia.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Seguimiento a casos críticos</div> ↓	SIMAT, correo electrónico
7	Profesional Universitario (Acceso) de la gerencia de Cobertura Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Comunicar a los EE las inconsistencias encontradas en los registros de matrícula frente a los campos obligatorios del sistema, (datos faltantes de familiares, inconsistencias en números o tipos de documentos etc)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Generar reporte del SIMAT</div> ↓	Correo electrónico
8	Profesional Universitario (Acceso) de la gerencia de Cobertura Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Verificar la asignación de cupos a niños nuevos y procedentes de entidades del bienestar social o familiar. Dicha estrategia debe estar alineada con lo definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula en la entidad territorial	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Generar reporte del SIMAT para seguimiento</div> ↓	Correo electrónico
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
Circular	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la	Medio magnético/ Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	CÓDIGO:	P-ED-17
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	7 DE 7

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
	gerencia de Cobertura				

7. HISTORIAL

VERSIÓN	VIGENCIA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS
01	01/02/2018	Versión inicial
02	XXXXXX	XXXXXX

Nota. Procedimiento P-ED-17 en etapa de actualización. *Fuente.* Tomado de estructura documental en proceso de actualización del SIG

P-ED-20

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	REGISTRAR MATRÍCULA Y NOVEDADES DE CUPOS OFICIALES	CÓDIGO:	P-ED-20
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	1 DE 7

REGISTRAR MATRÍCULA Y NOVEDADES DE CUPOS OFICIALES

ELABORÓ O ACTUALIZÓ	APROBÓ	REVISÓ PARA INCLUIR EN SIG	APROBÓ PARA INCLUIR EN SIG
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GERENTE DE COBERTURA	GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
Clara Ines Rivera Camacho		Rómulo Muñoz Echeverry	
PASANTE UNIVERSITARIO	Karen Del Pilar Vega Franco	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Érika Del Pilar Arias Cueto
José Alfredo Jiménez Oros		Andrés Joaquín Saravia Mojica	

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABLES	5
5. DESARROLLO	5
6. REGISTROS	6

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	REGISTRAR MATRÍCULA Y NOVEDADES DE CUPOS OFICIALES	CÓDIGO:	P-ED-20
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	4 DE 6

EE: Establecimientos Educativos


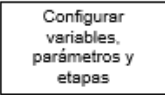
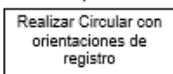
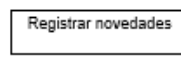
4. RESPONSABLES

Profesional Universitario (Acceso) de la gerencia de Cobertura
 Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura
 Rectores y Directores rurales de los EE Oficiales |

5. DESARROLLO

5.1 REGISTRAR MATRÍCULA Y NOVEDADES DE CUPOS OFICIALES



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Configurar en SIMAT: año lectivo, etapas de matrícula, valoración de desempeño, parámetros por secretaria, y estrategias de permanencia para cada vigencia, teniendo en cuenta lo establecido en el acto administrativo que rige el proceso de gestión de cobertura.		SIMAT
2	Profesional Universitario (Acceso) de la gerencia de Cobertura	Emitir orientaciones para iniciar el registro de reprobados, matrícula y novedades en SIMAT para cada vigencia.		Página Web y correo electrónico
3	Rectores y directores rurales de los EE Oficiales	Formalizar la matrícula de los estudiantes antiguos y nuevos, realizar la anulación en el sistema las reservas de alumnos antiguos y nuevos que no se matricularon en las fechas establecidas, registrar las novedades (retiros, traslados, registro y/o actualización de datos básicos de estudiantes y familiares), registrar reprobados y caracterizar los alumnos		SIMAT

CLARA INES RIVERA CAMACI
 Establecer responsables, se relacionan con el proceso

Jose Alfredo Jiménez Oros
 El rol del SIMAT es administrador, puede generar un conflicto a futuro con dicho puesto, el acto administrativo

Jose Alfredo Jiménez Oros
 Podríamos incorporar una acción de alumnos beneficiarios y dar entrada simplemente eliminar esta parte ya que corresponde a un procedimiento más

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	REGISTRAR MATRÍCULA Y NOVEDADES DE CUPOS OFICIALES	CÓDIGO:	P-ED-20
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	5 DE 6

		beneficiarios de estrategias de permanencia.		
4	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Revisar y aprobar en el SIMAT, las gestiones de traslados cuando se presenten bloqueos a los directores y/o rectores	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificar y aprobar traslado</div>	SIMAT
5	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Verificar en SIMAT la existencia de alumnos en estados transitorios (nuevo, asignado, asignado por continuidad, cancelado, sin continuidad y trasladado) y solicitar los ajustes a los EE.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar seguimiento a la actualización de Estados</div>	SIMAT
6	Profesional Universitario (Acceso) de la gerencia de Cobertura Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Realizar seguimiento y solicitar al EE hacer la corrección y actualización en el SIMAT de la información de matrícula, datos básicos de estudiantes y familiares.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar Corrección y actualización de la información de matrícula</div>	SIMAT
7	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Generar a través del SIMAT, reportes consolidados. Dichos reportes pueden consolidar la información a nivel de institución, sede, jornada, grado, grupo, o zona y municipio.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Generar reportes</div>	SIMAT
8	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Al finalizar el año lectivo, realizar la Asignación por Continuidad en SIMAT y realizar seguimiento al registro por parte de los establecimientos educativos de los alumnos reprobados.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Generar proceso y reporte del SIMAT</div>	SIMAT Correo electrónico
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	


Jose Alfredo Jir
 Pendiente por definir

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	REGISTRAR MATRÍCULA Y NOVEDADES DE CUPOS OFICIALES	CÓDIGO:	P-ED-20
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	6 DE 6

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
Circular	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Medio magnético/ Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
Reporte consolidado de matrícula.	Técnico Administrativo (Administrador SIMAT) de la gerencia de Cobertura	Medio magnético	SIMAT	SIMAT	SIMAT

7. HISTORIAL

VERSIÓN	VIGENCIA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS
01	01/02/2018	Versión inicial
02	XXXXX	XXXXX

Nota. Procedimiento P-ED-20 en etapa de actualización. *Fuente.* Tomado de estructura documental en proceso de actualización del SIG.

P-ED-22

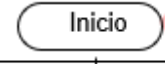

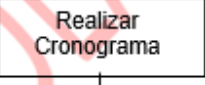
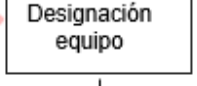
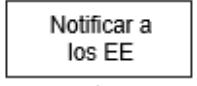

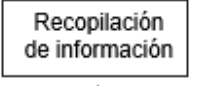
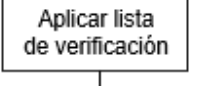

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	AUDITORIA DEL PROCESO	CÓDIGO:	P-ED-22
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	1 DE 9


AUDITORIA DEL PROCESO

ELABORÓ O ACTUALIZÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	APROBÓ GERENTE DE COBERTURA	REVISÓ PARA INCLUIR EN SIG GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	APROBÓ PARA INCLUIR EN SIG REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
Cláira Ines Rivera Camacho		Rómulo Muñoz Echeverry	
PASANTE UNIVERSITARIO José Alfredo Jiménez Oros	Karen Del Pilar Vega Franco	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Andrés Joaquín Saravia Mojica	Érika Del Pilar Arias Cueto

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	AUDITORIA DEL PROCESO	CÓDIGO:	P-ED-22
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	4 DE 9

5. DESARROLLO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Equipo Auditor	Planificar auditoría, definiendo el alcance de la auditoría, incluyendo los procedimientos específicos que serán auditados, los objetivos de la auditoría y los criterios de evaluación.		F-ED-15 Plan de Auditorias
2	Equipo Auditor	Establecer un cronograma detallado que incluya las fechas de inicio y fin, las actividades a realizar y los responsables de cada una.		Cronograma
3	Equipo Auditor	Designar un equipo auditor con las competencias necesarias para evaluar los procedimientos.		Correo electrónico
4	Equipo Auditor	Notificar a los responsables del procedimiento que será auditado, informando sobre el alcance, objetivos y cronograma de la auditoría		Circular
5	Equipo Auditor	Realizar una reunión de apertura con los responsables del procedimiento para explicar el proceso de auditoría, los criterios de evaluación y los métodos de recolección de evidencia.		Acta de inicio
6	Equipo Auditor	Recopilar evidencia mediante la revisión de documentos, entrevistas con el personal involucrado y observación directa de las actividades		Revisión de información secundaria
7	Equipo Auditor	Utilizar una lista de verificación para asegurar que todos los aspectos del procedimiento sean evaluados. Esta lista debe incluir los requisitos clave del procedimiento y los criterios de cumplimiento.		F-ED-16 Lista de verificación
8	Equipo Auditor	Registrar los hallazgos, tanto conformidades como no conformidades, en un informe preliminar.		Documento intermedio de registro

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8		AUDITORIA DEL PROCESO		CÓDIGO: P-ED-22
				VERSIÓN: 02
				PÁGINA: 5 DE 9
9	Equipo Auditor	Realizar con base en la evidencia recopilada, un informe detallado que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y alcance de la auditoría. • Metodología utilizada. • Hallazgos (conformidades y no conformidades). • Recomendaciones para la mejora. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Redactar informe parcial</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Informe preliminar
10	Equipo auditor y EE Auditados	Revisar y discutir el informe preliminar con los responsables del procedimiento auditado para asegurar que los hallazgos sean precisos y que las recomendaciones sean viables.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisión y discusión</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Informe preliminar
11	Equipo auditor y EE Auditados	Emitir el informe final de la auditoría, el cual será firmado por el equipo auditor y los responsables del procedimiento.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Redactar informe final</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	F-ED-17 Informe de auditoría
12	EE Auditado	Elaborar un plan de acción para abordar las no conformidades identificadas, incluyendo acciones correctivas y preventivas.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formular plan de acción</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Plan de acción
13	Equipo Auditor	Realizar un seguimiento para verificar que las acciones correctivas y preventivas se hayan implementado de manera efectiva.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Seguimiento</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Registro de seguimiento y control
14	Equipo Auditor	Verificar la implementación de las acciones correctivas, se procederá al cierre formal de la auditoría.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cierre de auditoría</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Acta de cierre
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>	

Nota. Procedimiento P-ED-22 en etapa de actualización. *Fuente.* Tomado de estructura documental en proceso de actualización del SIG

Apéndice D

Matriz de Indicadores

Nota. En este apéndice se relacionan los indicadores que se sugirieron tener en cuenta para medir el cumplimiento de los procedimientos P-ED-17, P-ED-20 y P-ED-22.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vVK-b_r_L5WhGBe5i1vHTA_jr2gEivTz/edit?usp=sharing&oid=114953837197562156251&rt_pof=true&sd=true