



GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

SOLICITUD DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN
DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

FO-SGI-01
08-04-20016
V. 04

Fecha
(dd/mm/aaaa): 22/06/2016

Nombre
solicitante: Neira Ines Rodriguez Rojas

Cargo: Secretaria de Educación. Dependencia: Secretaría de Educación.

Ítem	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código	Versión	Creación	Actualización	Anulación
1	Caracterización del proceso.				x	
2						
3						
4						

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

Se ajusta la Caracterización en objetivo, alcance y políticas operativas.

Elaboró: profesional MECI CALIDAD. Nombre: JOSE LUIS GUECHA SANABRIA Firma	Revisó Integrante Equipo MECI Dependencia: Nombre: MARTHA VARGAS BERMUDEZ Firma	Vo. Bo. Líder del Proceso: Nombre: NEIRA INES RODRIGUEZ ROJAS Firma
--	---	--

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL COORDINADOR MECI-CALIDAD

RESPUESTA A SOLICITUD Marque (X) Aceptada _____ Rechazada _____ Fecha respuesta
dd/mm/aa): _____

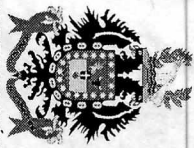
PROCESO AFECTADO

PROCEDIMIENTO AFECTADO

OBSERVACIONES:

Revisó:

Coordinador Meci-Calidad



GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

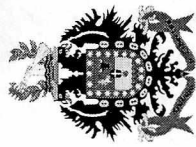
CARACTERIZACIÓN

FO-SGI-11
28/03/2016
V. 03

TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	LÍDER DEL PROCESO
MISIONALES	GESTIÓN EDUCATIVA.	SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha (aaaa-mm-dd)	Descripción del Cambio
1	2008-12-05	Versión Inicial
2	2012-02-09	Actualización general de la caracterización del proceso.
3	2016-05-26	Actualización de formato general. Inclusión de políticas de operación. Se realizó actualización a los procedimientos, normatividad vigente y creación de instructivos.

CONTROL DEL DOCUMENTO		
Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Martha Cecilia Vargas B</i> MARTHA CECILIA VARGAS BERMUDEZ. Administrador del Sistema de Gestión de Calidad del proceso. <i>Floralba Hernández Florez</i> FLORALBA HERNÁNDEZ FLOREZ Asesora. <i>Jose Luis Guecha Samabria</i> JOSE LUIS GUECHA SAMABRIA Profesional Contratado MECI-CALIDAD.	<i>Ana Ingrid Almanza García</i> ANA INGRID ALMANZA GARCÍA Directora Técnica de Calidad <i>Nelson Eduardo Morales Caballero</i> NELSON EDUARDO MORALES CABALLERO. Director Técnico de Cobertura. <i>Leonardo Enrique Avella Roa</i> LEONARDO ENRIQUE AVELLA ROA. Director Administrativo	<i>Neirajines Rodríguez Rojas</i> NEIRAJINES RODRÍGUEZ ROJAS. Secretaría de Educación Departamental.

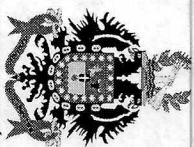


GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT.892099216-6

CARACTERIZACIÓN

FO-SGI-11
28/03/2016
V. 03

TIPO DE PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO	LÍDER DEL PROCESO
MISIONALES		GESTIÓN EDUCATIVA.	SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
OBJETIVO:	Garantizar la prestación del servicio educativo en el departamento, cubriendo la demanda potencial mediante la consolidación de la información, el establecimiento de estrategias que permitan asegurar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos, incorporando el ciclo de calidad a través del mejoramiento continuo y el fortalecimiento de las competencias de la comunidad educativa.		
ALCANCE:	Desde el conocimiento de los ejes de la política educativa nacional, el conocimiento del diagnóstico educativo departamental y la identificación de las necesidades de la comunidad educativa, hasta el cumplimiento en la ejecución de los planes estratégicos y la evaluación de resultados en términos de objetivos, metas e indicadores de resultado y mejoramiento.		
RESPONSABLES:	Secretario (a) de Educación de Casanare.		
DOCUMENTOS:	PR-GE-01 Gestión de la cobertura educativa; PR-GE-02 Gestión de la inspección y vigilancia del sector educativo; PR-GE-03 Servicio de atención al ciudadano del sector educativo; PR-GE-04 Gestión del Talento humano del sector educativo; PR-GE-05 Gestión de la calidad del servicio educativo.		
REQUISITOS:	DE LA NORMA	NTCGP-1000:2009:4.1, 4.2, 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4.1, 5.5, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 7.1, 7.2, 7.5, 7.4.2, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5. ACTUALIZACIÓN MECI 1000:2014: 1,1.1, 1.2, 1.3; 2, 2.1, 2.2, 2.3; 3.	
	LEGALES	Ley 115 del 8 de febrero de 1994, Decreto 1860 del 3 de agosto del 94, Decreto 3011 del 19 de diciembre de 1997, Ley 387 de julio 8 de 1997, Ley 715 del 21 de diciembre de 2001, Decreto 1526 de 2002, decreto 366 de 2009, Resolución 7797 de 2015, Decreto 1075 de 2015.	
RECURSOS:	HUMANOS	Secretario de despacho, directores Técnicos, Asesores, Profesionales Especializados, Profesionales universitarios, Técnicos y Asistenciales.	
	FISICOS	Instalaciones locativas, equipos de computo, hardware, software, redes de computo y comunicación, red interna, internet, Tecnología de información, comunicación (TIC,s) y sistemas de Información de la SED (Sistema de Atención al Ciudadano SAC, Sistema de Información de matrícula SIMAT, Sistema de Información de Recursos Humanos HUMANO y sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa SIGCE.	
	AMBIENTE DE TRABAJO	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura.	
	FINANCIEROS	Recursos asignados de funcionamiento y libre destinación.	

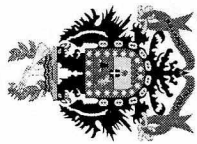


GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

CARACTERIZACIÓN
FO-SGI-11
28/03/2016
V. 03

TIPO DE PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO		LÍDER DEL PROCESO	
MISIONALES		GESTIÓN EDUCATIVA.		SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	

PROVEEDOR	ENTRADA	P H V A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
• Establecimientos Educativos. • Comunidad Educativa. • Ministerio de Educación Nacional • Entidad Territorial • Entes de Control y procedimientos del sistema de Gestión	• Resultados de las Evaluaciones Institucionales, de directivos y docentes. • Necesidades. • Requerimientos de Planta, Infraestructura, Equipos. • Registro de Pre- matrícula y Matrícula anual • Informes de Gestión • Informes de Mejoramiento Institucional. • Plan de Desarrollo Nacional y Departamental • Ejes de la Política Educativa Nacional. • Normativa y Directrices. • Programas de Apoyo de Carácter Nacional • Presupuesto Anual de Funcionamiento • Planes de capacitación y de apoyo a los procesos de la Secretaría de Educación • Requerimientos de información para evaluación y fiscalización.	P H V A	1. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Educativo (Programas y Proyectos que ejecutan las estrategias nacionales y departamentales, para el desarrollo de los ejes de la política educativa nacional: Cobertura, Calidad y Eficiencia Administrativa. 2. Revisar y aprobar el Reglamento Territorial y el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia de los Establecimiento Educativos (Oficiales, Privados y de Formación para el Trabajo). 3. Formulación de Programas y Proyectos que desarrollan el Plan Estratégico denominado Plan de Desarrollo Educativo. 4. Formular y aprobar el Programa Anual de Seguimiento, Análisis y Mejora del Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Formular directrices para el Fondo de Educación Superior FESCA. 6. Formular Plan anual de auditorías de Calidad.	Secretario de Educación y Directores Técnicos	• Plan de Desarrollo Educativo Departamental • Reglamento Territorial • Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia • Programas de Apoyo al Mejoramiento • Programas de Capacitación y ampliación de Competencias • Presupuesto anual de funcionamiento • Solicitudes de Información contable • Modificaciones de Planta de Personal • Directrices de Cobertura Educativa • Directrices de Calidad Educativa • Directrices Administrativas en General • Tablero de Indicadores • Boletín Estadístico • Necesidades de Recursos • Proyectos formulados. • Plan anual de auditorías formulado.	• Establecimientos Educativos. • Comunidad Educativa. • Ministerio de Educación Nacional • Entidad Territorial • Entes de Control y procedimientos del sistema de Gestión

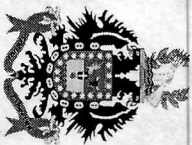


GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT.892099216-6

CARACTERIZACIÓN

FO-SGI-11
28/03/2016
V. 03

TIPO DE PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO		LÍDER DEL PROCESO	
MISIONALES		GESTIÓN EDUCATIVA.		SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
• Establecimientos Educativos. • Comunidad Educativa. • Ministerio de Educación Nacional • Entidad Territorial • Entes de Control • Procesos y procedimientos del sistema de Gestión	• Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias • Requerimientos de información programados y extraordinarios. • Requerimientos de los Entes de Control. • Requerimientos del Ministerio de Educación Nacional. • Pruebas y Resultados SABER e ICFES • Lineamientos y metodologías para la incorporación de competencias básicas • Plan de Calidad Educativa del año anterior	7. Atender y dar respuesta a los requerimientos de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios o entes con los cuales interactúa la SE. 8. Realizar la gestión de formulación y matrícula en el Banco Departamental de los proyectos que desarrollan la estrategia de Calidad, Cobertura y Eficiencia Administrativa, del sector educativo departamental 9. Realizar la gestión presupuestal y contractual de los proyectos matriculados en el Banco de Proyectos para el desarrollo de la Estrategia. 10. Actualización de la información de ejecución del proyecto en el módulo de programación de la metodología MGA. 11. Ejecutar el Plan Anual de Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos. 12. Ejecutar la Gestión de la Calidad del servicio educativo (preescolar, básica y media) 13. Ejecutar la Gestión de la Cobertura Educativa 14. Ejecutar la Gestión de Eficiencia Administrativa en la Educación Departamental 15. Ejecutar el Programa Anual de	Secretario de Educación Directores Técnicos	• Respuestas a Requerimientos • Plan de Desarrollo Educativo Departamental. • Reglamento Territorial • Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia. • Programas de Apoyo al Mejoramiento Institucional. • Registro de Cobertura Departamental. • Informes de Gestión. • Informe del Plan de Acción (PA). • Plan Operativo Anual de Inversión POAI (Educación) ejecutado. • Informe de seguimiento al Plan Indicativo (PI). • Respuesta a requerimientos • Reporte Estadístico del Sector Educativo. • Informes de Visitas de Inspección y Vigilancia. • Aprobación de Planes de Mejoramiento.	• Establecimientos Educativos. • Comunidad Educativa. • Ministerio de Educación Nacional • Entidad Territorial • Entes de Control. • Procesos y procedimientos del sistema de Gestión.
	Carrera 20 N° 8-02 Edificio CAD piso 2	Cod. Postal 500011	Yopal, Casanare		4 de 7



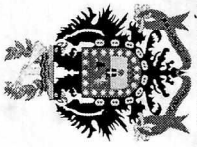
GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT.892099216-6

CARACTERIZACIÓN

FO-SGI-11
28/03/2016
V. 03

TIPO DE PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO		LÍDER DEL PROCESO	
MISIONALES		GESTIÓN EDUCATIVA.		SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
		P H V A 16. Gestión de la calidad del servicio de educación Superior. 17. Ejecutar los Planes de Inducción, Capacitación y Bienestar del personal docente y administrativo. 18. Ejecutar los procesos de Inscripción y Ascenso en el Escalafón Docente. 19. Administrar la Planta de Personal Docente y Administrativo de la SE.			
		H A C E R 20. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos, y emitir los informes de avance y gestión de los mismos. 21. Realizar la medición y generación de los tableros de indicadores de Resultado, Productos y Procesos asociados a los objetivos estratégicos y de los procesos de la Secretaría de Educación 22. Realizar los Comités Técnicos y de Calidad, para la evaluación de indicadores y generación de Planes de Acción requeridos para orientar los esfuerzos al alcance de las metas fijadas 23. Realizar las auditorías internas de calidad, para orientar el sistema de mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación 24. Ejecutar los controles establecidos en los diseños de los procesos para garantizar el producto / Servicio Conforme	Secretario de Educación Directores Técnicos y	- Informe de alistamiento logístico para aplicación de pruebas de estado - Informes de Gestión. - Informe del Plan de Acción (PA) - Informe del Plan Operativo Anual de Inversión POAI (Educación) - Informe de seguimiento al Plan Indicativo (PI). - Informes de Cumplimiento de los Objetivos Estratégicos. - Indicadores de Gestión de Resultado, Producto y Procesos - Diagnósticos de Situación - Informes del Sistema de gestión de la Calidad. - Solicitudes de Bienes, equipo e Infraestructura	- Establecimientos Educativos. - Comunidad Educativa. - Ministerio de Educación Nacional - Entidad Territorial - Entes de Control y Procesos - Procedimientos del sistema de Gestión

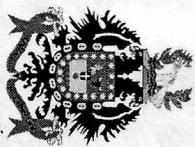


GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

CARACTERIZACIÓN
FO-SGI-11
28/03/2016
V. 03

TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	LÍDER DEL PROCESO
MISIONALES	GESTIÓN EDUCATIVA.	SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

PROVEEDOR	ENTRADA	P H V A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
			25. Ejecutar periódicamente acciones que permitan establecer los niveles de satisfacción de la comunidad educativa, sobre los servicios y la calidad de los mismos prestados por la Secretaría de Educación. 26. Recibir las visitas de control programadas o no programadas de parte de los entes o procesos de control externos o internos. 27. Hacer seguimiento a los Planes de Acción derivados de Auditorías Internas de Calidad. 28. Auditorías de Certificación / Sostenimiento, o de Control Interno 29. Analizar los resultados estadísticos y el comportamiento del departamento en el entorno nacional, para ajustar procesos, objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.			
Ministerio de Educación. ICONTEC Ente Territorial, Comunidad Educativa Entes de Control Proceso control de Evaluación Gestión	- Auditorías de Control Interno - Auditorías Internas de Calidad - Auditorías de Certificación o Sostenimiento. - Auditorías de la Contraloría General de la República. - Requerimientos de la Procuraduría General de la República. - Generar las respectivas acciones: - Acciones preventivas - Acciones Correctivas	A C T U A R	30. Formular Acciones para mejorar el proceso de acuerdo. 31. Ejecución Planes de Mejoramiento.	- Secretario de Educación. - Directores Técnicos.	- Proceso Actualizado. - Actividades de mejoramiento continuo. - Planes de Mejoramiento formulados y ejecutados	- Sistema de Gestión de Calidad. - Ministerio de educación Nacional. - Entes de Control. - ICONTEC



GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT.892099216-6

CARACTERIZACIÓN

FO-SGI-11
28/03/2016
V. 03

TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	LÍDER DEL PROCESO
MISIONALES	GESTIÓN EDUCATIVA.	SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
1. En la gestión de la cobertura y la calidad del servicio educativo, la Secretaría de Educación, dispondrá de los servicios técnicos y asesoría permanente a los Establecimientos Educativos y entes interesados, en los diferentes temas de competencia de la SED o disposiciones normativas departamentales, se hará con oportunidad, efectividad y calidad en la información suministrada. 2. En la gestión para la Atención y Satisfacción al Cliente, el equipo de trabajo de la Secretaría de Educación estará comprometido, en dar respuesta oportuna a las peticiones de conformidad con los términos de ley y se medirá la satisfacción del cliente mediante la aplicación de encuestas, cuatro (4) veces al año para su revisión en Comité Directivo y mejorar la prestación de los servicios. 3. En la gestión del Autocontrol del proceso Gestión Educativa, se desarrollará el Plan Operativo para la Inspección y Vigilancia en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al sector educativo.	

CONTROLES DEL PROCESO			
¿Qué se controla?	¿Cómo se controla?	Frecuencia	Responsable
1. La efectividad de los procedimientos. 2. Oportunidad en la respuesta de las solicitudes de los demás procesos. 3. Mejoramiento continuo del proceso.	Revisión en la pertinencia de las actividades de los procedimientos del sistema de gestión de calidad. Mediación de los indicadores de sistema de gestión de calidad conforme a su periodicidad. Aplicación del procedimiento de acción correctiva y preventiva.	Cada vez que se requiera.	Líder del sistema de gestión de calidad y líderes del proceso.