

	MACROPROCESO	PROCESO	AREA	ESTADO
A	Gestión estratégica	Análisis de la información estratégica educativa	Planeación	Sin Certificar
B	Gestión de programas y proyectos	Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos	Planeación	Sin Certificar
C	Gestión De La Cobertura Del Servicio Educativo	Organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo	Administrati va	En proceso de recertificación
D	Gestión De La Calidad Del Servicio Educativo En Educación Pre-Escolar, Básica Y Media	Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos	Calidad Educativa	En proceso de recertificación
E	Atención Al Ciudadano	Gestionar solicitudes y correspondencia	Administrati va	En proceso de recertificación
F	Gestión De La Inspección Y Vigilancia De Los Establecimientos Educativos	Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos	Inspección y Vigilancia	Sin Certificar
G	Gestión De La Información	Gestión del Sistema de información	Despacho Prensa	Sin Certificar
H	Gestión Del Talento Humano	Administrar la planta de personal	Administrati va	En proceso de recertificación
I	Gestión Administrativa De Bienes Y Servicios	Adquirir bienes y servicios	Administrati va	Sin Certificar
J	Gestión Financiera	Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	Administrati va	Sin Certificar

K	Control Interno	Autocontrol	Planeación	Sin Certificar
L	Gestión De La Tecnología Informática	Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática.	Administrativa	Sin Certificar
N	Administración Del Sistema De Gestión De Calidad	Seguimiento, análisis y mejora del SGC		
M	Gestión De Asuntos Legales Y Públicos	Tramitar acciones judiciales y litigios	Administrativa	Sin Certificar

Macroproceso	Proceso	Subproceso
A. Gestión estratégica	A01. Análisis de la información estratégica educativa	A01.01 Análisis de la información estratégica del sector
	A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo	A02.01 Análisis y definición de estrategias para el sector educativo
		A02.02. Definición del plan de inversiones
		A02.03. Aprobación y divulgación del plan de desarrollo educativo
		A02.04. Formulación y aprobación del plan indicativo
		A02.05. Definición y aprobación de planes de acción por área
		A02.06. Formulación del plan operativo anual de inversiones (POAI)

	A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos	A03.01. Programación y ejecución de la Asistencia Técnica
		A03.02 Coordinación de la asistencia técnica
		A03.03. Seguimiento a la asistencia técnica
	A04. Evaluación de resultados	A04.01 Revisión general del SGC
		A04.02 Revisión del avance de programas y proyectos y seguimiento al plan indicativo
		A04.03. Revisión y seguimiento del tablero de indicadores

B. Gestión de programas y proyectos	B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos	B01.01: Registro y análisis de viabilidad de programas y proyectos
		B01.02: Formulación detallada y registro en el Banco de programas y proyectos
	B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos	B02.01: Inicio de programas y proyectos
		B02.02: Ejecución de programas y proyectos
		B02.03: Control y seguimiento a la ejecución de programas y proyectos
		B02.04: Control de cambios de programas y proyectos

		B02.05: Cierre de programas y proyectos
--	--	---

Macroproceso	Proceso	Subproceso
E. Atención Al Ciudadano	E01 Gestionar solicitudes y correspondencia	E01.01 Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes
		E01.02 Recibir y Enviar correspondencia
	E02 Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano	E02.01 Medir la satisfacción del cliente

Macroproceso	Proceso	Subproceso
F. Gestión De La Inspección Y Vigilancia De Los Establecimientos Educativos	F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos	F01.01. Organizar las actividades de control para los EE
		F01.02 Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE
	F02. Legalización de Establecimientos Educativos	F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE
		F02.02 Administración de novedades de EE

Macroproceso	Proceso	Subproceso
G. Gestión De La Información.	G01. Gestión del Sistema de información	G01.01. Recibir, planear y distribuir requerimientos de información

		G01.02. Recopilar y verificar información
		G01.03. Generar y analizar reportes de información.
	G02. Gestionar comunicaciones institucionales	G02.01. Planear comunicaciones.
		G02.02. Desarrollar las comunicaciones.

Macroproceso	Proceso	Subproceso
H. Gestión Del Talento Humano	H01. Administrar la planta de personal	H01.01. Definir o modificar la planta de Personal
		H01.02. Controlar la planta de personal
		H01.03. Administrar las novedades de planta de personal
	H02. Selección e Inducción de personal	H02.01. Concursos docentes
		H02.02. Concursos administrativos
		H02.03. Selección de personal
		H02.04. Nombramiento de personal

		H02.05. Inducción de personal
	H03. Desarrollo de personal	H03.01. Evaluación del desempeño
		H03.02. Capacitación y bienestar
	H04. Administración de carrera	H04.01. Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente
		H04.02. Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa
	H05. Manejo del fondo prestacional	H05.01. Trámite de las prestaciones sociales y económicas
		H05.02. Administración de reclamaciones por salud
	H06. Administración de la nómina	H06.01. Administración de novedades
		H06.02. Liquidación de pre nómina y nómina
		H06.03. Generación de reportes
	H07. Administración de las hojas de vida	H07.01. Actualización del sistema de información
		H07.02. Generación de certificados

Macroproceso	Proceso	Subproceso
I. Gestión Administrativa De Bienes Y Servicios	I01. Adquirir bienes y servicios	I01.01. Elaborar y hacer seguimiento del plan de compras

		I01.02. Manejar requisiciones
		I01.03. Administrar etapa precontractual
		I01.04. Administrar etapa contractual
		I01.05. Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos
		I01.06. Liquidar convenios y contratos
		I01.07. Evaluar y realizar seguimiento a proveedores
	I02. Gestionar recursos físicos	I02.01. Manejar almacén
		I02.02. Administrar activos fijos
		I02.03. Gestionar servicios públicos
		I02.04. Realizar mantenimiento de infraestructura
		I02.05. Atender servicios generales

Macroproceso	Proceso	Subproceso
L. Gestión De La Tecnología Informática	L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática.	L01.01 Formulación
		L01.02 Ejecución
	L02. Mantenimiento y soporte técnico de la	L02.01 Soporte a usuarios y mantenimiento correctivo

	infraestructura tecnológica	L02.02 Mantenimiento preventivo
	L03. Administración de la plataforma tecnológica informática	L03.01 Administración de hardware
		L03.02 Administración de software
		L03.03 Administración de comunicaciones
	L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica	L04.01 Administración de copias de seguridad
		L04.02 Administración de sistemas de acceso
		L04.03 Administración de contingencias

Macroproceso	Proceso	Subproceso
N. Administración Del Sistema De Gestión De Calidad	N01. Seguimiento, análisis y mejora	N01.01. Auditorías internas de calidad
		N01.02. Acciones correctivas y preventivas
		N01.04 Control de producto/ servicio no conforme
		N01.05. Planificación de la realización del producto/servicio
	N02. Administración de documentos	N02.01 Archivo de gestión
		N02.02 Archivo central
		N02.03 Archivo histórico

		N02.04 Control de documentos y datos
--	--	--------------------------------------

Macroproceso	Proceso	Subproceso
K. Control Interno	K01. Autocontrol	K01.01. Desarrollo y mantenimiento de la cultura del autocontrol
		K01.02. Autoevaluación de control
		K01.03. Seguimiento a planes de mejoramiento institucional
		K01.04. Administración de requerimientos de entes externos de control

Macroproceso	Proceso	Subproceso
C. Gestión De La Cobertura Del Servicio Educativo	C01 Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo	C0101 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la Gestión de Matrícula Oficial
	C02. Proyectar Cupos	C0201 Proyectar e identificar estrategias de Ampliación de Oferta y requerimientos básicos
		C0202 Consolidar proyección de cupos
		C0203 Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia
	C0301 Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos	

	C03. Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficiales	C0302 Gestionar Traslados
		C0303 Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar.
		C0304 Inscribir Alumnos Nuevos
		C0305 Asignar Cupos
	C04. Registrar Matrícula de cupos oficiales	C0401 Registrar Matrícula de Alumnos Antiguos y Nuevos
C0402 Novedades de Matrícula		
C05. Hacer seguimiento a la Gestión de matrícula	C0501 Auditoría de matrícula	

Macroproceso	Proceso	Subproceso
“D. Gestión De La Calidad Del Servicio Educativo En Educación Pre-Escolar, Básica Y Media”	D01. Gestión de la evaluación educativa	D01.01. Garantizar el operativo de la aplicación de las pruebas saber en instituciones oficiales y no oficiales
		D01.02. Establecer y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes en instituciones oficiales
		D01.03. Gestionar la aplicación de la autoevaluación institucional en instituciones oficiales y no oficiales
		D01.04. Promover el uso de resultados para la planeación del mejoramiento en instituciones oficiales y no oficiales
	D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos	D02.01. Gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales
		D02.02. Apoyar la ejecución de los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales

		D02.03. Ejecutar planes de formación y capacitación de docentes y directivos docentes en EE oficiales
		D02.04 Orientación de estrategias pedagógicas para implementar ejes transversales
		D02.05 Promover la articulación de los niveles educativos
		D02.06 Gestionar el uso de medios educativos
		D02.07 Fortalecimiento de experiencias significativas

Macroproceso	Proceso	Subproceso
M. Gestión De Asuntos Legales Y Públicos	M01. Atender asuntos disciplinarios	M01.01. Hacer investigación del proceso y emitir fallo
	M02. Tramitar acciones judiciales y litigios	M02.01. Atender peticiones
		M02.02. Conciliaciones extrajudiciales
		M02.03. Tramitar acciones judiciales
	M03. Prestar asesoría jurídica	M03.01. Revisar actos administrativos
		M03.02. Analizar y expedir conceptos u orientaciones de tipo jurídico

Macroproceso	Proceso	Subproceso
--------------	---------	------------

J. Gestión Financiera	J01. Presupuesto	J01.01. Elaborar presupuesto
		J01.02. Ejecutar presupuesto
		J01.03. Realizar seguimiento al presupuesto
	J02. Tesorería	J02.01. Elaborar y realizar seguimiento al plan anualizado y mensualizado de caja PAC
		J02.02. Elaborar flujo de caja
		J02.03. Efectuar pagos
		J02.04. Administrar inversiones
	J03. Contabilidad	J03.01. Realizar procesos contables
		J03.02. Efectuar cierre contable
		J03.03. Realizar conciliaciones
		J03.04. Generar informes y estados financieros
		J03.07. Verificar y consolidar información de las instituciones educativas (Fondos de Servicios Educativos)