 <b>Gobernación de Norte de Santander</b> Secretaría de Educación	<b>MACROPROCESO M. GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y PÚBLICOS</b>	<b>M03.01.F03</b>	
	<b>PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>FECHA</b> <b>29/04/2010</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>2.0</b>
	<b>SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página 1 de 3</b>	

**MEMORANDO No 034-11**

7100

San José de Cúcuta, 14 de julio de 2011.

**PARA:** Rectores y directores de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento.

**DE:** Guillermo Toloza Quintero

**ASUNTO:** Compromisos institucionales Área de Calidad.

El Área de Calidad mediante memorandos 014 del 11 de abril de 2011, 022 del 18 de mayo de 2011 y 029 del 7 de junio de 2011, ha requerido de los establecimientos educativos la entrega oportuna de documentos digitalizados (archivo digital) relacionados con los procesos de evaluación y mejoramiento del Macroproceso D (Gestión de la Calidad Educativa) tramitados mediante el sistema de atención al ciudadano –SAC- (canal web); en este sentido, se presenta el consolidado de la información recibida como control y seguimiento de lo reportado (ver archivo anexo), que permita la remisión de los mismos, por parte de quienes no han cumplido con los compromisos establecidos determinándose como último plazo el día 29 de julio de 2011.

La Secretaría de Educación reconoce el esfuerzo y el mejoramiento institucional que se refleja en:

- Incremento en el registro y uso del sistema de atención al ciudadano (canal web) como herramienta de comunicación y enlace con la SED.
- Aprendizajes digitales tanto en la elaboración de documentos, diligenciamiento de formatos y desarrollo de ofimática básica y conectividad (uso de la página web de la SED y correos electrónicos)
- Reducción de trámites con documentación física por gestión con información digital.
- Control y seguimiento de actividades institucionales (generación de memoria institucional) y uso de los requerimientos como evidencia de cumplimiento de trámites.
- Avance en el uso de los formatos establecidos y adoptados en los procesos del sistema de gestión de calidad de la SED.

Sin embargo, es conveniente recomendar las siguientes acciones de mejoramiento que cualifiquen los procedimientos, elaboración de documentos y el buen uso del canal web del sistema de atención al ciudadano.


- Cumplir con el reporte de información en los tiempos fijados y en los formatos señalados (adoptados) según los requerimientos y memorandos que se expidan atendiendo los procesos de calidad.
- Generar información documental en forma digital que facilite el uso del canal web del sistema de atención al ciudadano. Cuando se requiera en forma física se informará oportunamente.
- Los reportes de actas de consejo directivo y demás reuniones de instancias institucionales implica que se digitalice el documento con las firmas correspondientes en un solo archivo PDF (todas las hojas en un solo archivo).
- Realizar un control previo de calidad de la información y documentos a reportar.
- Utilizar el sistema de atención al ciudadano para controlar y hacer seguimiento de los requerimientos institucionales (ver anexo del uso del SAC) para revisar el estado de las respuestas de los mismos.



**Gestión del Recurso Humano**  
 M-DS-EB-AP-00-05 (2010)  
**Atención al Ciudadano**  
 A-DS-AC-00-00-01 (2010)  
**Cobertura del Servicio Educativo**  
 M-DS-EB-00-00-03 (2010)

**Un Norte Para Todos**  
 Avenida 3E No 1E 46 La Riviera  
 PBX (7) 575 2038 y 575 2895  
 FAX (7) 575 5434 y 575 2917  
 www.sednortedesantander.gov.co  
 San José de Cúcuta – Colombia



 <b>Gobernación de Norte de Santander</b> Secretaria de Educación	<b>MACROPROCESO M. GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y PÚBLICOS</b>	<b>M03.01.F03</b>	
	<b>PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>FECHA</b> 29/04/2010	<b>VERSIÓN</b> 2.0
	<b>SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página 3 de 3</b>	

Referente al cumplimiento del artículo quinto de la resolución 2069 del 3 de junio de 2011 por la cual se organiza el proceso de matrícula del año 2012, se orienta el siguiente procedimiento:

- Los rectores y directores de los establecimientos educativos oficiales son responsables de diligenciar el formato C02.01.F01 a través del cual se calcula el número de cupos que el establecimiento educativo está en capacidad de ofrecer en cada una de las sedes, jornadas, grados y modelos educativos. Esta información antes de ser registrada en el SIMAT, será avalada por los supervisores y directores de núcleo integrantes del equipo de acompañamiento de las zonas educativas (unidades desconcentradas) quienes expedirán el certificado de calidad respectivo.
- En consecuencia, los rectores y directores entregarán el reporte de la información a las zonas educativas a más tardar el día **VIERNES 22 DE JULIO de 2011** de la siguiente forma:
  - Zona Educativa Occidental a los funcionarios Hoz Mérida Arévalo Vergel y Cristian Muñoz Benavides en la oficina de la Dirección de Núcleo en Abrego y la oficina de Inspección y Vigilancia de la Personería Municipal de Ocaña.
  - Zona Educativa Oriental en la oficina de Calidad de la SED a los funcionarios Alvaro Enrique Ospino Gutierrez y Aliro Meneses Bayona (Cúcuta).
  - Zona Educativa Suroccidental a los funcionarios Luis Francisco Mogollón Parada y Reinaldo Fuentes Contreras en el aula 1(a)- 101 del ISER Pamplona.
  - Zona Educativa Centro a los funcionarios Gustavo Reyes Amaya y Alirio Mejía Carrascal en la oficina de Calidad de la SED.
  - Zona Educativa Suroriental a los funcionarios Héctor Medina Montoya, Baudilio Rivera Estupiñán y Hernando Cárdenas Montes en las oficinas de San Luis Gonzaga en Chinácota, Dirección de Núcleo en Tibú y Area de Calidad de la SED.
- Los supervisores y directores de núcleo educativo del equipo de acompañamiento de las zonas educativas encargados de la consolidación de la proyección de cupos, en los casos en los cuales identifique establecimientos educativos que no han enviado sus reportes deben elaborar un oficio solicitando la información (M03.01.F03. Acto administrativo o comunicación escrita) dirigida al rector y/o director solicitando la entrega oportuna de la proyección de cupos.
- Los funcionarios de las Zonas Educativas, se encargan de la revisión de los reportes de la proyección de cupos, verificando si la información reportada corresponde con la realidad y su contenido es consistente. Cuando se identifican inconsistencias es necesario que se solicite la corrección de las mismas a los rectores y/o directores de los establecimientos educativos a través del formato C02.02.F02 Solicitud de Corrección de Inconsistencias.
- Posteriormente, los responsables de las zonas educativas generarán los reportes consolidados en el formato C02.02.F01 (control de consolidación) los cuales deben ir acompañados del formato C02.02.F03 (certificado de calidad de la información) que se remitirá al Area de Cobertura de la SED como fecha límite el día 29 de julio de 2011

Finalmente, se recomienda a los rectores y directores de los establecimientos educativos que para efectos de reclamos relacionados con requerimientos tramitados se informe del No respectivo (código) que facilite el seguimiento y la respuesta oportuna y pertinente.

  
**GUILLERMO TOLOZA QUINTERO**  
 Secretario de Educación Departamental ( E )

*Elaboró: Pastor Pérez Velandía, Área de Calidad*



Gestión del Recurso Humano  
 M-DS-EB-AP-00-05 (2010)  
 Atención al Ciudadano  
 A-DS-AC-00-00-01 (2010)  
 Cobertura del Servicio Educativo  
 M-DS-EB-00-00-03 (2010)

**Un Norte Para Todos**  
 Avenida 3E No 1E 46 La Riviera  
 PBX (7) 575 2038 y 575 2895  
 FAX (7) 575 5434 y 575 2917  
 www.sednortedesantander.gov.co  
 San José de Cúcuta – Colombia



