

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DE EDUCACIÓN			
	PROCEDIMIENTO CARTA CONVENIOS EN EDUCACIÓN			
	CÓDIGO: GED-PR004	VERSIÓN: 01	FECHA: 07/01/2020	Página 1 de 2

1. OBJETIVO				
Realizar carta de intención de descuento y/o beneficio que se encuentre estipulado en los convenios celebrados entre el Municipio de Cajicá Cundinamarca y las diferentes instituciones de Educación Superior, para contribuir al acceso a la educación superior de la población Cajiqueña.				
2. ALCANCE				
Dar a conocer a la comunidad Cajiqueña por medio de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la Alcaldía de Cajicá, los convenios vigentes y los requisitos para el acceso a la Educación.				
3. DEFINICIONES				
Capacitación y formación	Contribuye a la cualificación y complementariedad de competencias ciudadanas, buscando desarrollar potencialidades, destrezas y habilidades que les permitan interactuar con el otro, en el nuevo escenario de vida.			
Información y comunicación	Establece y fortalece los canales de comunicación entre la comunidad y las entidades, garantizando el flujo de información precisa confiable y de primera mano que evite la confusión, tergiversación y manipulación de la comunidad.			
Comunidad	La voz comunidad proviene del latín “communitas” que hace referencia a las características donde un grupo de seres humanos tienen muchos elementos en común, como los idiomas, las costumbres, los valores, las actividades, la visión del mundo, la edad y la ubicación geográfica que permite definir las diferentes clases donde las personas conforman parte de un pueblo, región o nación de los territorios que están relacionadas.			
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
Artículo 76 de la Constitución Política de Colombia				
Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia				
Ley 30 de 1992 reglamentada en lo pertinente por los Decretos 1229 de 1993 y 1403 de 1993, artículo 1				
Ley 115 de 1994				
5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO				
Secretaría de Educación, Dirección de Educación Continua Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo, funcionario designado por la Secretaria de Educación.				
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	¿Qué tipo de solicitud es? Convenio Educación Superior o Convenio Educación Básica con instituciones privadas.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Auxiliar Administrativo y/o funcionario asignado	
2	Informar al usuario. Se le informa al usuario la documentación y los requerimientos que exige cada convenio.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Auxiliar Administrativo y/o funcionario asignado	Punto de control: Informar que previamente debe haber sido admitido y con fecha de pago no mayor a 30 días
3	Recibir la documentación Se recibe la documentación solicitada al usuario.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Auxiliar Administrativo y/o funcionario asignado	Punto de control: verificar que los documentos cumplan con lo exigido en los convenios.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DE EDUCACIÓN			
	PROCEDIMIENTO CARTA CONVENIOS EN EDUCACIÓN			
	CÓDIGO: GED-PR004	VERSIÓN: 01	FECHA: 07/01/2020	Página 2 de 2

	¿La documentación cumple con los requisitos? Si, continuar con la siguiente actividad No, devolver a la actividad No.2	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Auxiliar Administrativo y/o funcionario asignado	
4	Diligenciar Formato Se entrega al usuario el formato según el convenio: • Educación Básica con Instituciones Privadas • Educación Superior	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Auxiliar Administrativo y/o funcionario asignado	Registro: GED-FM003 Formato de Solicitud carta de descuento Educación Básica. GED-FM004 Formato de Solicitud carta de descuento Educación Superior.
5	Elaborar carta de descuento Se elabora carta de descuento, de acuerdo al formato y lo estipulado en cada convenio La Dirección de Educación, da visto bueno de los documentos adjuntos y la Secretaria de Educación firma la carta aprobando.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Auxiliar Administrativo y/o funcionario asignado	Registro: GED-FM005 Formato carta de carta de descuento educación básica. GED-FM006 Formato carta de carta de descuento educación superior.
6	Entregar carta de descuento: Se entrega la carta de descuento, para que el usuario realice el trámite de descuento del convenio en la respectiva institución educativa.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Auxiliar Administrativo y/o funcionario asignado	Punto de Control: El usuario firma de recibido la carta de descuento.
7	Archivar los documentos: archivar los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Auxiliar Administrativo y/o funcionario asignado	
7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
GED-FM003 Formato de Solicitud carta de descuento Educación Básica. GED-FM004 Formato de Solicitud carta de descuento Educación Superior. GED-FM005 Formato carta de carta de descuento educación básica. GED-FM006 Formato carta de carta de descuento educación superior				