

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN DE EDUCACIÓN		
	PROCEDIMIENTO FONDO DE EDUCACIÓN SUPERIOR		
	CÓDIGO: GED-PR009	VERSIÓN: 1	FECHA: 29/09/2021
Página 1 de 4			

1. OBJETIVO

Promover el acceso y permanencia a la educación superior de los cajiqueños, a través del fondo de apoyo a la educación superior con auxilios económicos semestrales, beneficiando así a los habitantes del municipio que deseen adelantar sus estudios de educación superior.

2. ALCANCE

El proceso gestionado tiene como fundamento convocar y seleccionar a los estudiantes de Cajicá que aspiran a recibir el beneficio del fondo para la educación superior de Cajicá FESC, para posteriormente entregar el auxilio económico de sostenimiento y/o permanencia cada semestre.

3. DEFINICIONES

Ciudadano	Es la persona que forma parte de una <u>sociedad</u> . La condición de miembro de dicha comunidad se conoce como ciudadanía, y conlleva una serie de deberes y una serie de <u>derechos</u> que cada ciudadano debe respetar y hacer lo suyo para que se cumplan como un ciudadano.
Educación	Se define como el proceso de socialización de los individuos. Al educarse, una persona asimila y aprende conocimientos. La educación también implica una concienciación cultural y conductual .
Solicitud	Intención de acceso a la información sobre los bienes y servicios de la entidad.
Capacitación y formulación	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.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia, Artículo 13

Constitución Política de Colombia, Artículo 69

Ley 30 de 1992

Acuerdo Municipal 002 del 26 de mayo de 2021

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de educación.

Dirección de educación continua.

Junta administrativa del fondo.

Funcionario delegado por la secretaria de educación.

Contratista delegado 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	<p>Elegir Junta administrativa del fondo.</p> <p>Realizar la convocatoria para la elección de la junta administrativa</p> <p>Dando cumplimiento al acuerdo municipal se eligen y asignan los integrantes de la junta administrativa.</p>	<p>Secretaría de Educación</p> <p>Dirección de Educación</p>	<p>Dirección de Educación</p> <p>Funcionario designado por la secretaria de educación.</p>	<p>Comunicaciones internas/ externas y/o correo electrónico</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN DE EDUCACIÓN		
	PROCEDIMIENTO FONDO DE EDUCACIÓN SUPERIOR		
	CÓDIGO: GED-PR009	VERSIÓN: 1	FECHA: 29/09/2021

2	<p>Emitir resolución</p> <p>Realizar resolución de la convocatoria que se abrirá con calendario, requisitos, prohibiciones, excepciones etc. para posteriormente presentarla ante la junta administrativa.</p>	<p>Secretaría de Educación</p> <p>Dirección de Educación</p>	<p>Dirección de Educación</p> <p>Funcionario designado por la secretaria de educación.</p>	<p>Resolución</p>
3	<p>Realizar Junta administrativa</p> <p>Realizar semestralmente comité del fondo de educación superior de Cajicá FESC donde la junta administrativa establezca el cronograma, reglamento, proceso de selección y demás de cada convocatoria.</p>	<p>Junta Administrativa</p>	<p>Dirección de Educación</p> <p>Funcionario designado por la secretaria de educación.</p>	<p>GES-FM005 - Formato acta de reunión</p>
4	<p>Apertura y cierre de convocatoria</p> <p>Realizar apertura y cierre según corresponda, de la convocatoria, se debe difundir la información por los medios electrónicos y páginas web de la Alcaldía municipal.</p>	<p>Secretaría de Educación</p> <p>Dirección de Educación</p>	<p>Dirección de Educación</p> <p>Funcionario designado por la secretaria de educación.</p>	<p>Comunicaciones internas/ externas y/o correo electrónico, pagina web de la alcaldía</p>
5	<p>Revisión de documentos</p> <p>La secretaria de educación debe realizar verificación y aprobación del cumplimiento del total de los requisitos de cada uno de los aspirantes para presentarlos ante el comité de adjudicación de la junta administrativa. Recibir formulario de inscripción, correspondientes soportes.</p> <p>Recibir formulario de inscripción y diligenciar formato de lista de chequeo entrega de documentos</p>	<p>Secretaría de Educación</p> <p>Dirección de Educación</p>	<p>Dirección de Educación</p> <p>Funcionario designado por la secretaria de educación.</p>	<p>GED-FM030 - Formulario de inscripción FESC</p> <p>GED-FM031 - Formato Lista de Chequeo de Verificación de Requisitos</p>
	<p>Ponderación de resultados</p> <p>La secretaria de educación realizara la ponderación de los resultados de acuerdo con los documentos y soportes entregados para posteriormente presentarlos a la junta administrativa en el comité.</p>	<p>Secretaría de Educación</p> <p>Dirección de Educación</p>	<p>Dirección de Educación</p> <p>Funcionario designado por la secretaria de educación.</p>	<p>GED-FM032 - Formato de Ponderación de Puntaje Fondo de Educación Superior</p>
6	<p>Comité de preseleccionados</p> <p>La junta administrativa deberá realizar comité de adjudicación dentro de los 10 días siguientes al cierre de la convocatoria, bajo los parámetros de cada reglamento establecido y de acuerdo con la tabla de puntuación.</p>	<p>Junta Administrativa</p>	<p>Dirección de Educación</p> <p>Funcionario designado por la secretaria de educación.</p>	<p>GES-FM005 - Formato acta de reunión</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DE EDUCACIÓN			
	PROCEDIMIENTO FONDO DE EDUCACIÓN SUPERIOR			
	CÓDIGO: GED-PR009	VERSIÓN: 1	FECHA: 29/09/2021	Página 3 de 4

7	Publicación preseleccionados Realizar publicación de los preseleccionados se debe difundir la información por los medios electrónicos y páginas web de la alcaldía municipal	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Dirección de Educación Funcionario designado por la secretaria de educación.	Comunicaciones internas/ externas y/o correo electrónico, pagina web de la alcaldía
8	Recepción reclamaciones Realizar el estudio, admisión o negación de las reclamaciones presentadas y notificar la decisión a cada petionario.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Dirección de Educación Funcionario designado por la secretaria de educación.	Comunicaciones internas/ externas y/o correo electrónico
9	Comité final de adjudicación La junta administrativa deberá realizar comité de adjudicación dentro de los 10 días siguientes al cierre de la convocatoria, bajo los parámetros de cada reglamento establecido y de acuerdo con la tabla de puntuación	Junta Administrativa	Dirección de Educación Funcionario designado por la secretaria de educación.	GES-FM005 - Formato acta de reunión
10	Publicación beneficiarios solicitud de cuenta bancaria La secretaria de educación publicara por los medios de comunicación de la alcaldía los beneficiarios finales del FESC y les solicitara la certificación bancaria para realizar el respectivo desembolso	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Dirección de Educación Funcionario designado por la secretaria de educación.	Comunicaciones internas/ externas y/o correo electrónico, pagina web de la alcaldía
11	Realizar resolución Se debe realizar resolución administrativa en la que se adjudica el beneficio a cada aspirante y se debe dar trámite en secretaria de hacienda para que se haga efectivo el giro a la cuenta de cada uno.	Secretaria de Hacienda Secretaría de Educación Dirección de Educación	Dirección de Educación Funcionario designado por la secretaria de educación.	Comunicaciones internas/ externas y/o correo electrónico, pagina web de la alcaldía
12	Seguimiento a los giros Se debe realizar seguimiento con la secretaria de hacienda para garantizar que todos los giros sean efectivos cada semestre.	Secretaria de Hacienda Secretaría de Educación Dirección de Educación	Dirección de Educación Funcionario designado por la secretaria de educación.	
13	Ubicación del Servicio social La secretaria de educación socializara en el consejo de gobierno correspondiente la disponibilidad de la prestación del servicio social de los beneficiarios del FESC para que cada secretaria reporte sus solicitudes de	Secretario de Educación	Secretario de Educación	GES-FM005 - Formato acta de reunión

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DE EDUCACIÓN			
	PROCEDIMIENTO FONDO DE EDUCACIÓN SUPERIOR			
	CÓDIGO: GED-PR009	VERSIÓN: 1	FECHA: 29/09/2021	Página 4 de 4

	acuerdo con las necesidades de cada una y así poder asignar los beneficiarios a cada secretaria.			
14	Servicio social Realizar reunión con los beneficiarios con el fin de informar sobre el servicio social como requisito para el cumplimiento de las futuras postulaciones.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Dirección de Educación Funcionario designado por la secretaria de educación.	GES-FM005 - Formato acta de reunión
15	Certificación de servicio social Cada secretaria o dependencia deberá realizar cada semestre la certificación del cumplimiento del servicio social.	Secretarias o dependencias de la alcaldía	Dirección de Educación Funcionario designado por la secretaria de educación	GED-FM033 - Formato Cumplimiento Horas de Servicio Social FESC GED-FM034 - Formato de Certificación del Servicio Social
16	Evaluación de satisfacción Realizar evaluación de satisfacción del procedimiento	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Dirección de Educación Funcionario designado por la secretaria de educación	GED-FM035 - Formato de Evaluación Fondo de Apoyo Educación Superior
17	Realizar informe técnico Realizar informe técnico final a cargo de la dirección de educación continua.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Dirección de Educación Funcionario designado por la secretaria de educación.	GED-FM019 - Informe técnico procedimientos gestión educación
7. RELACION FORMATOS				
GED-FM030 - Formulario de inscripción FESC GED-FM031 - Formato Lista de Chequeo Verificación de Requisitos GED-FM032 - Formato de Ponderación de Puntaje Fondo de Educación Superior GED-FM033 - Formato Cumplimiento Horas de Servicio Social FESC GED-FM034 - Formato de Certificación del Servicio Social GED-FM035 - Formato de Evaluación Fondo de Apoyo Educación Superior				