



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

FURAG

▶ 2022





La educación
es de todos

Mineducación



Aprendizaje Colaborativo

Asistencia Técnica

Luis Eduardo Niño Velandia
Subdirección Desarrollo Organizacional
2021



¡Haz que tu vida brille ayudando a los demás!

<https://www.youtube.com/watch?v=hRIKctHXq94>

Por qué pueden confiar en nuestra

Asistencia Técnica



Entérate de más +



Asistencia Técnica
Ministerio de Educación Nacional

Qué es asistencia técnica

* Conjunto de actividades orientadas a fortalecer la gestión y desarrollar competencias de ETC, IES, EAVS y organizaciones de grupos étnicos con el fin de propiciar prácticas de buen gobierno, facilitar la implementación de la política y mejorar la prestación del servicio educativo, en condiciones de eficiencia, calidad y pertinencia.

Procedimiento asistencia técnica
pertenece al procedimiento de implementación de política
IP-PR-02

Objetivo de la asistencia técnica

* Mejorar la capacidad de gestión de las entidades territoriales certificadas en educación - ETC, instituciones de educación superior - IES, de las entidades adscritas y vinculadas EAVS y de las organizaciones de grupos étnicos.

Atributos de la asistencia técnica

- Asistencia técnica pertinente
- Asistencia técnica coordinada y oportuna

Tipología de actividades de asistencia técnica

- Capacitación para fortalecer las capacidades de gestión
- Asesoría para fortalecer las capacidades de gestión
- Acompañamiento para fortalecer las capacidades de gestión
- Encuentros de asistencia técnica
- Orientaciones de asistencia técnica



Antes de iniciar la

Asistencia Técnica

1. Diagnóstico necesidades de AT



2. Recibir y revisar solicitudes de AT



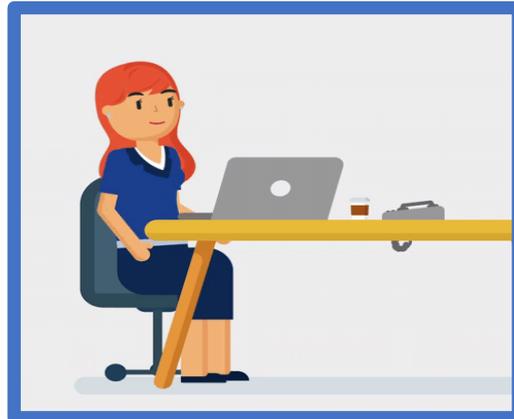
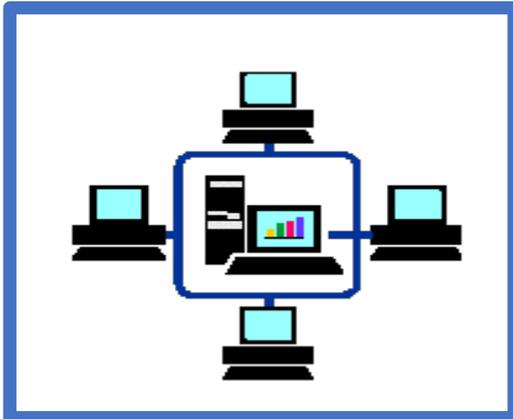
3. Elabora/ajusta la programación de AT



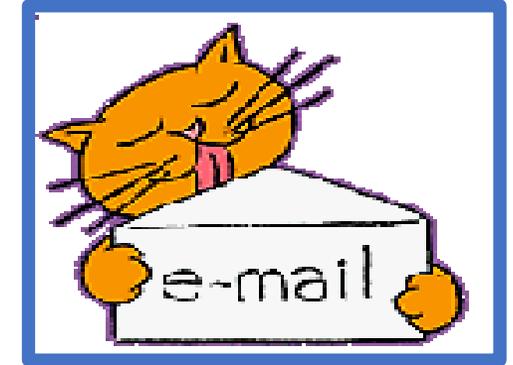
4. Revisa, aprueba y remite programación de AT



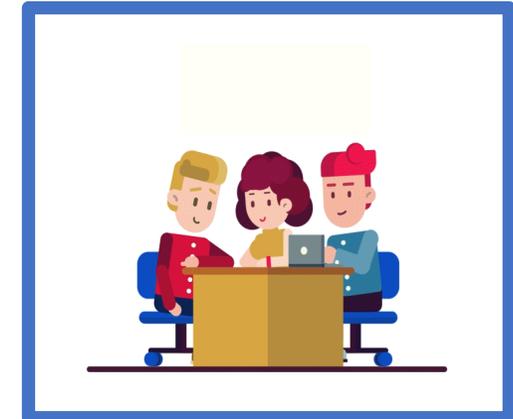
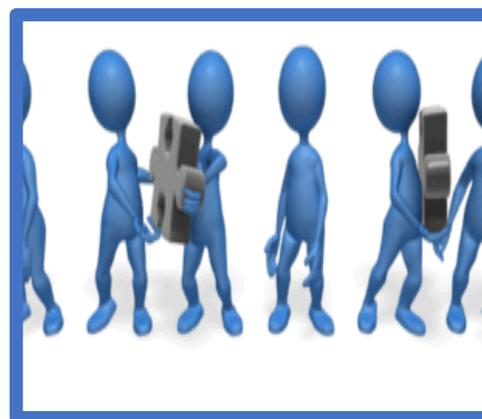
5. Consolida y coordina la programación de AT



6. Divulga la programación de AT



7. Prepara AT





Durante la

Asistencia Técnica



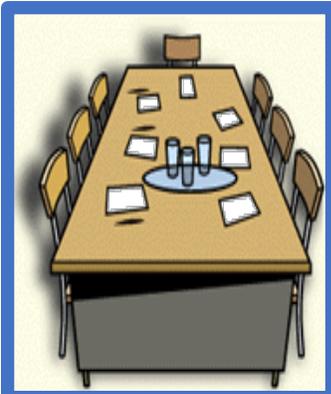
Aprendizaje Colaborativo

Asistencia Técnica

1. Presentarnos con el líder



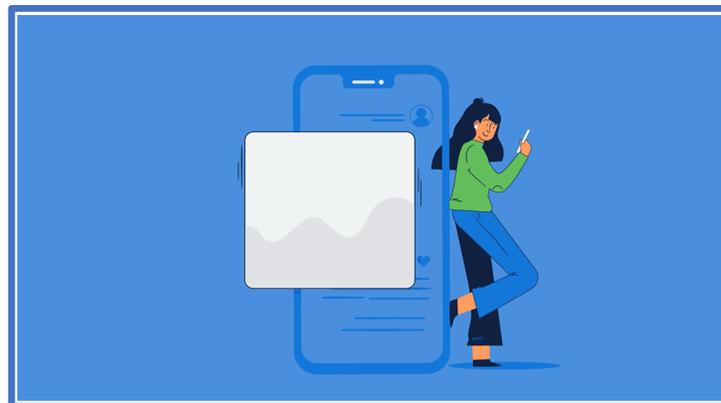
2. Conocer lugar AT



3. Llevar todo lo necesario



4. Lista de contactos



5. Presentación y saludo





Aprendizaje Colaborativo

Asistencia Técnica

6. Controle el tiempo



8. Entusiasta y seguro



7. Coincidir presentación con contenido



9. Participación y reflexión



10. Realiza Acta AT





Luego de la

Asistencia Técnica



Aprendizaje Colaborativo

Asistencia Técnica

1. Realiza Informe comisión



2. Legalizo comisión



3. Realiza seguimiento ejecución AT



4. Realizo seguimiento a compromisos de AT



5. Revisa seguimiento compromisos AT



6. Elabora informe trimestral de AT



7. Revisa, aprueba y envía
informe trimestral de AT



8. Elabora informe
consolidado AT trimestral



9. Revisa, aprueba y envía
informe consolidado



10. SDO recibe informes
consolidados





Ejercicio de aplicación

Asistencia Técnica



"Los sucesos y personajes retratados en esta presentación son completamente ficticios. Cualquier parecido con personas reales, vivas o muertas, o con hechos reales es pura coincidencia"

Titina



Doña Rotunda



Anita



1. Antes de iniciar la AT



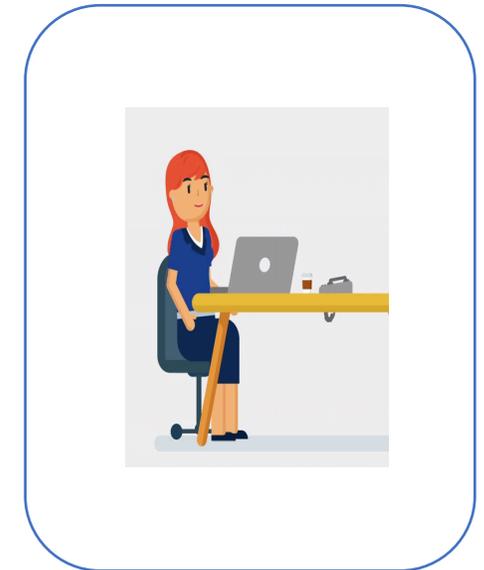
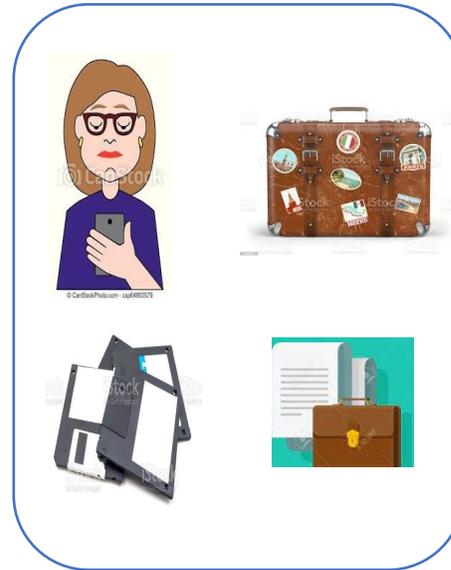
Titina



Doña Rotunda

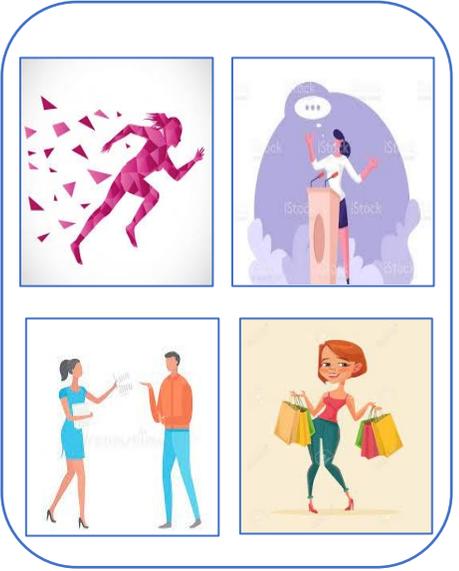
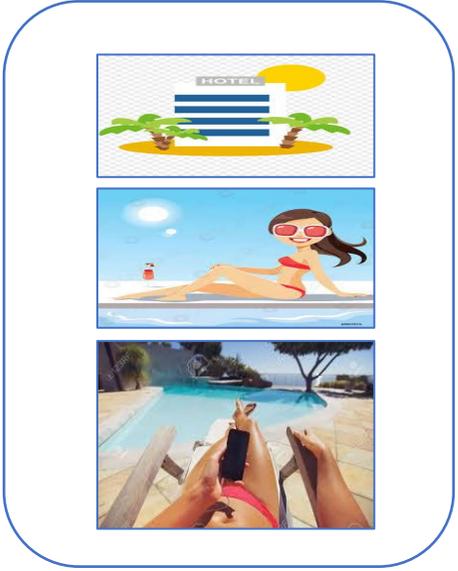


Anita



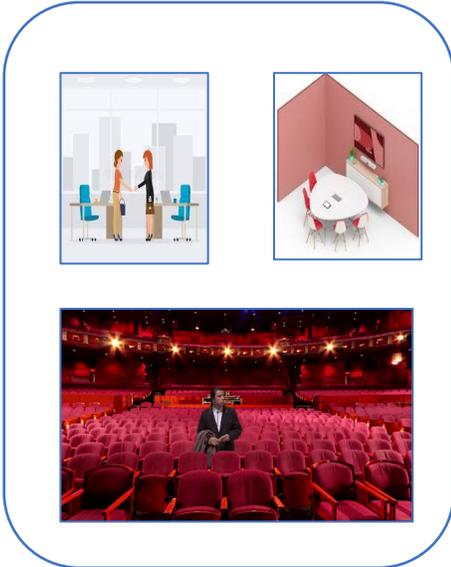
2. Durante la AT

Titina



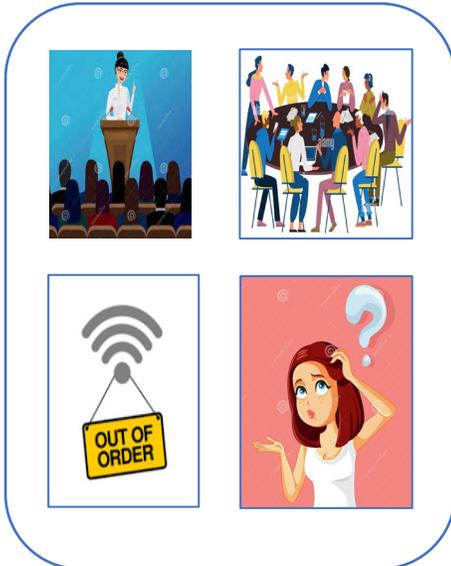
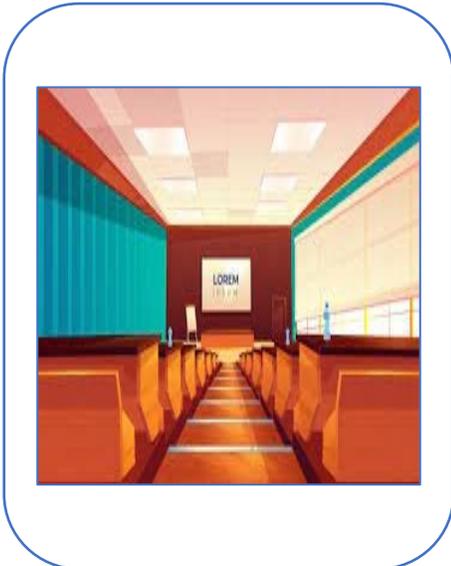
2. Durante la AT

Doña Rotunda



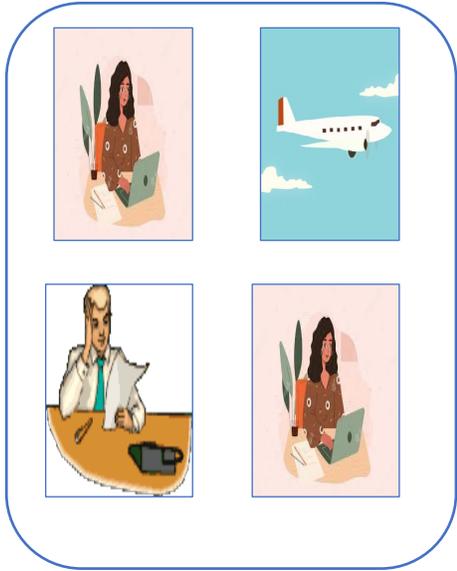
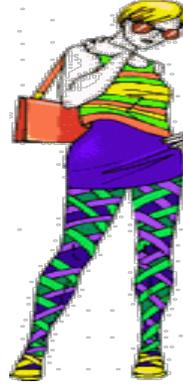
2. Durante la AT

Anita



3. Luego de la AT

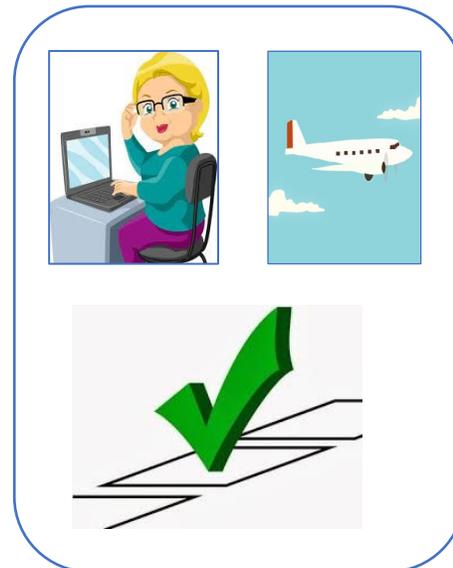
Titina



3. Luego de la AT

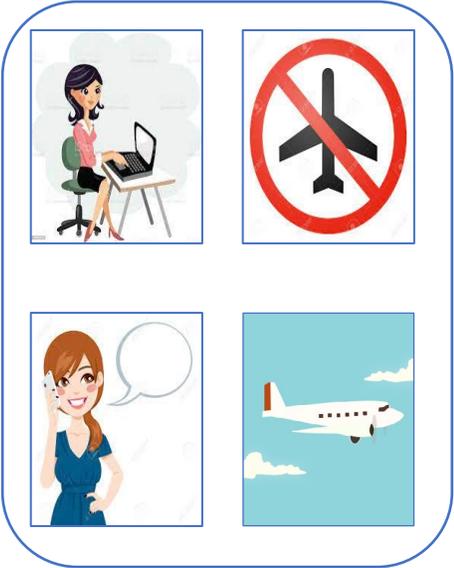


Doña Rotunda



3. Luego de la AT

Anita



Teniendo en cuenta lo dispuesto en el procedimiento de AT:

1. ¿Consideran ustedes que sus tres compañeras lo aplicaron en la AT que prestaron a la entidad, **qué exaltarían**?

2. ¿Qué **recomendarían fortalecer/cambiar** en la prestación del servicio de AT brindado por cada una de sus tres compañeras?





"El que no vive
para servir,
no sirve
para vivir"



La educación
es de todos

Mineducación

#LaEducaciónEsDeTodos



Mineducacion



@Mineducacion



@Mineducacion



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

Aprendizaje Colaborativo

Articulación de la gestión y los reportes institucionales de la Subdirección de Desarrollo Organizacional

www.mineducacion.gov.co

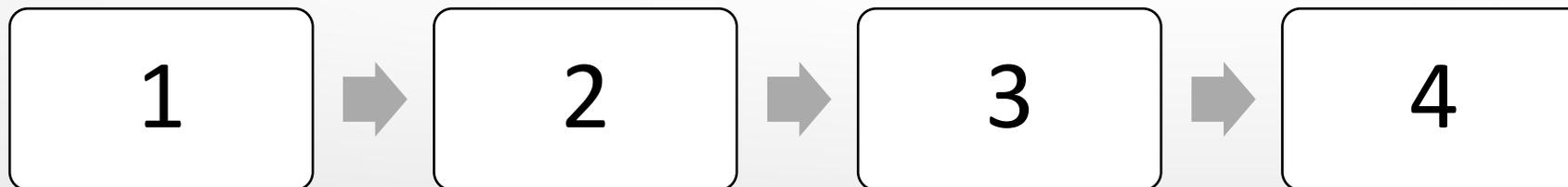




Como profesional de la Subdirección de Desarrollo Organizacional usted recibe la siguiente pregunta de un área del Ministerio:

- 1. ¿Cuáles son los lineamientos para la planificación, reporte y seguimiento de la información relevante para la gestión institucional (Riesgos, Indicadores, PSNC, Oportunidades, Resultados PAI, Ejecución Financiera y Ejecución Contractual)?*

2. A partir de la pregunta efectuada, defina las 4 actividades claves y secuenciales que usted realizaría para la planificación, reporte, seguimiento, consolidación y socialización de la información relevante para la gestión y la toma de decisiones institucional.



PROPUESTA DE SOLUCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN Y LOS REPORTES INSTITUCIONALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



Objetivo: Establecer los lineamientos para la planificación, reporte, seguimiento, consolidación y socialización de la información relevante para la gestión y la toma de decisiones institucional, en el marco del Comité Institucional de Gestión y desempeño.



Alcance: Este procedimiento inicia con la planificación de las fechas de reportes institucionales de manera consolidada a través de la circular de reportes de la vigencia, continúa con la realización de las sesiones de capacitación y/o acompañamiento requeridas para los enlaces de reportes de las dependencias, el seguimiento al reporte de la información y su consolidación a través de los informes trimestrales correspondientes y finaliza con la socialización de la información en el Comité institución para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN Y LOS REPORTES INSTITUCIONALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Código: XXXX
Versión: XX
Rige a partir de su publicación en el SIG

1. Objetivo, alcance y convenciones

Objetivo	Establecer los lineamientos para la planificación, reporte, seguimiento, consolidación y socialización de la información relevante para la gestión y la toma de decisiones institucional, en el marco del Comité Institucional de Gestión y desempeño.
Alcance	Este procedimiento inicia con la planificación de las fechas de reportes institucionales de manera consolidada a través de la circular de reportes de la vigencia, continúa con la realización de las sesiones de capacitación y/o acompañamiento requeridas para los enlaces de reportes de las dependencias, el seguimiento al reporte de la información y su consolidación a través de los informes trimestrales correspondientes y finaliza con la socialización de la información en el Comité institución para la toma de decisiones.

Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo	Máximo

2. Disposiciones Generales

- Las acciones sobre los resultados del desempeño institucional que se adopten en el marco del Comité Institucional de Gestión y desempeño deberán articularse al Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Entidad.
- La circular de reportes y fechas de seguimiento de la vigencia constituye un elemento de planeación institucional y un esquema de seguimiento articulado y permanente, que permite al Ministerio de Educación Nacional revisar las distintas variables que impactan los resultados del desempeño institucional, garantizando la trazabilidad y la transparencia de la información.



PLANEAR



Proyección, Consolidación y socialización de la Circular de reportes propuesta para la vigencia



Realizar la solicitud de confirmación de enlaces y actualizar la base de los mismos.

HACER / VERIFICAR



Definir lineamientos, preparar y realizar la capacitación de enlaces de reportes.



Realizar acompañamiento para el correcto y oportuno reporte.



Consolidar la información reportada, elaborar, revisar, validar y publicar los informes trimestrales.

ACTUAR



Socializar las recomendaciones a que haya lugar en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño



Acompañar a los procesos en la formulación de acciones de mejora para el desempeño institucional.



PROCEDIMIENTO PARA LA ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN Y LOS REPORTES INSTITUCIONALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

www.mineducacion.gov.co

 Mineducacion

 @Mineducacion

 @Mineducacion



APRENDIZAJE COLABORATIVO GESTIÓN DE OPORTUNIDADES

CONTEXTO

Todas las organizaciones se enfrentan constantemente a factores externos e internos que pueden afectar la capacidad de logro de los objetivos y resultados deseados, la gestión de esa incertidumbre relacionada con el contexto es lo que se denomina gestión de riesgos y oportunidades; siendo riesgos, los efectos no deseados, y oportunidades, la posibilidad de aumentar los efectos deseables, para el logro de los resultados planificados.

La gestión para abordar riesgos y oportunidades estaba implícita en la Norma Internacional ISO 9001 en versiones anteriores, en los requisitos asociados a:

- Realizar acciones preventivas para eliminar no conformidades potenciales
- Analizar cualquier no conformidad que ocurra, y tomar acciones que sean apropiadas para los efectos de la no conformidad para prevenir su recurrencia.

Y se hace explícita en la versión 2015, donde incluye el pensamiento basado en riesgos, como parte de los requisitos de esta norma y de la mano aparece la gestión eficiente de riesgos y oportunidades en el sistema de calidad.

El pensamiento basado en riesgos permite que la entidad determine los factores que podrían afectar sus procesos y su sistema de calidad provocando que se desvíen los resultados planificados, y emprender controles preventivos para minimizar los efectos negativos, y maximizar el uso de las oportunidades, ya que los riesgos tienen efectos negativos o positivos.

Sintetizando la definición de la RAE con el enfoque de la ISO, podemos decir que las oportunidades surgen de un evento favorable para lograr un resultado previsto, cuando coincida apropiadamente el contexto, el espacio y el tiempo.



Siendo la norma ISO 2015 el principio básico de los sistemas de gestión de la calidad, contiene los requisitos que una organización debe implementar para demostrar su capacidad de proporcionar productos y servicios cumpliendo con los requisitos del cliente, a través de la planificación de las operaciones de la organización entendiendo su contexto externo e interno, permitiendo a la organización estar preparada ante cualquier contingencia y perseguir mejores oportunidades.

En su numeral 6.1, establece las directrices de planificación de las acciones para abordar riesgos y oportunidades:

Al planificar el sistema de gestión de la calidad, la organización debe determinar los riesgos y oportunidades con el fin de:

- a) Asegurar que el sistema de gestión de la calidad pueda lograr sus resultados previstos;
- b) Aumentar los efectos deseables.
- c) Prevenir o reducir efectos no deseados. y
- d) Lograr la mejora.

Las acciones para abordar riesgos y oportunidades, y que la organización debe establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para cumplir con los requisitos de los numerales 6.1.1 al 6.1.4:

Al planificar el sistema de gestión ambiental la organización debe considerar:

- Las cuestiones referidas en Apartado 4.1 Comprensión de la organización y su contexto



- Los requisitos referidos en el Apartado 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- El alcance del sistema de gestión ambiental, que la organización debe determinar los riesgos y las oportunidades.
- 6.1.2 Los aspectos ambientales
- 6.1.3 Los requisitos legales
- 6.1.4 Planificación de acciones

Así, las oportunidades al depender de un entorno interno y externo, es cambiante, depende de circunstancias temporales y es susceptible de modificación en cualquier momento, siendo los líderes de los procesos los responsables de su identificación y actualización.

REPORTE GESTIÓN DE OPORTUNIDADES

El Ministerio de Educación Nacional a través de la Subdirección de Desarrollo organizacional, en cumplimiento de lo estipulado en la norma ISO 9901:2015 y para garantizar una adecuada gestión de oportunidades, construye la Guía metodológica de Gestión de Oportunidades, que establece los lineamientos e instrumentos necesarios para la construcción del mapa de oportunidades, así como la Matriz de Gestión de Oportunidades, instrumento diseñado para el registro de las oportunidades, el reporte de avance trimestral y seguimiento de las mismas. Esta matriz comprende 5 pasos, así:

- **Identificación:** Contiene el proceso donde se identifica la oportunidad, la dependencia, la oportunidad (condiciones del contexto o externo podrían apalancar el logro de los objetivos institucionales), el objetivo que apalanca, y la estrategia (la forma como podría ser abordada la oportunidad).
- **Valoración de la oportunidad:** valorar la probabilidad de ocurrencia y posible impacto que tendría si la oportunidad genera los resultados esperados.
- **Plan de acción:** acciones para concretar la oportunidad, especificar cuál es el resultado esperado, y la fecha de finalización de la acción.
- **Evaluación avance de las acciones:** registro del avance de las acciones en porcentaje y en términos cualitativos el grado en el que se han alcanzado los resultados, si no se lograron, por qué y las acciones para alcanzar la meta.
- **Eficacia y cierre de las acciones:** si la acción se cumplió, si se logró el resultado y si la acción fue eficaz.



Es así como las áreas del Ministerio dan inicio a la identificación de las oportunidades a comienzos del año 2020, y al reporte de avance de las mismas, a partir del segundo trimestre del año 2020, con la participación de 25 dependencias, y un total de 61 oportunidades identificadas para los 18 procesos del Ministerio.

Cuadro No. 1. Oportunidades por Proceso 2020

PROCESO	OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS 2020
PLANEACIÓN	6
GESTIÓN DE PROCESOS Y MEJORA	1
GESTIÓN DE SERVICIOS TIC	3
GESTIÓN DE ALIANZAS	2
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	2
DISEÑO DE POLÍTICAS E INSTRUMENTOS	9
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA	21
EVALUACIÓN DE POLÍTICA	2
SERVICIO AL CIUDADANO	1
EVALUACIÓN Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS (EVALUACIÓN IDENPENDIENTE)	1
EVALUACIÓN Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS (ASUNTOS DISCIPLINARIOS)	1
CONTRATACIÓN	1
GESTIÓN FINANCIERA	1
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	1
GESTIÓN JURÍDICA	3
GESTIÓN DEL TALENTO H UMANO	2
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	1
TOTAL	61

Figura 1. Oportunidades por proceso





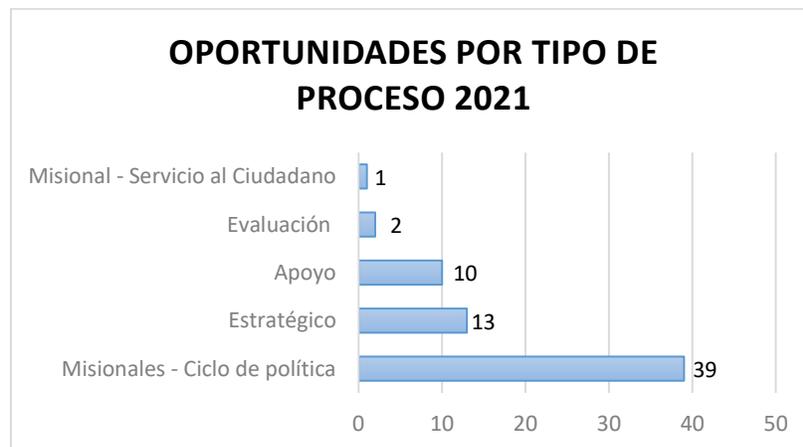
Al finalizar la vigencia 2020, las áreas presentaron un porcentaje de cumplimiento en la ejecución de las actividades asociadas a las oportunidades identificadas del 96%.

Para el año 2021 las áreas reportaron 59 oportunidades para los 17 procesos del Ministerio, así:

Cuadro No. 2. Oportunidades por Proceso 2021

PROCESO	OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS 2021
CONTRATACIÓN	1
DISEÑO DE POLÍTICAS E INSTRUMENTOS	12
EVALUACIÓN DE POLÍTICA	2
EVALUACIÓN Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS	2
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2
GESTIÓN DE ALIANZAS	2
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	1
GESTIÓN DE PROCESOS Y MEJORA	1
GESTIÓN DE SERVICIOS TIC	3
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	2
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	1
GESTIÓN FINANCIERA	0
GESTIÓN JURÍDICA	3
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA	25
PLANEACIÓN	4
SERVICIO AL CIUDADANO	1
TOTAL	65

Figura 2. Oportunidades por tipo de proceso 2021





CASO:

La Subdirección de Desarrollo Organizacional realiza mínimo dos capacitaciones durante la vigencia a los enlaces de reportes, donde se dan a conocer los lineamientos a tener en cuenta al momento de identificar y reportar la gestión de oportunidades. Pero en cada trimestre se identifican errores tanto en la identificación de oportunidades, como en los reportes.

Entre los errores frecuentes encontramos:

1. La redacción de las oportunidades no es clara.
2. Al diligenciar la columna objetivo, existe confusión por parte de las áreas y están registrando el objetivo de la oportunidad identificada, mas no, el objetivo que se apalanca con esa oportunidad.
3. Al definir el resultado esperado de la oportunidad identificada, no se está expresando en términos cuantitativos, lo que dificulta definir claramente el porcentaje de avance de las acciones.
4. Los porcentajes de avance no son coherentes con la información reportada.
5. Algunas áreas utilizan el formato desactualizado, a pesar de encontrarse publicado en el SIG.

Es necesario que los enlaces de reportes repliquen la información recibida en las capacitaciones, a los profesionales de su área que diligencian la matriz, y que verifiquen que el formato haya sido diligenciado correctamente de acuerdo con las recomendaciones recibidas, esto haría que disminuyan considerablemente estos errores.

PREGUNTAS

Se realiza un ejercicio práctico donde se organizan dos grupos, y cada grupo va a responder las siguientes preguntas, para cada uno de los procesos que lidera la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

1. ¿Cuáles aspectos internos o externos considera que podrían potencializar el cumplimiento del objetivo de los procesos de la SDO?, y de acuerdo con esos aspectos identifique una oportunidad.



2. ¿Qué objetivo considera que apalanca la oportunidad identificada? (Objetivos del proceso, del SIG, de un modelo referencial, del Plan nacional de desarrollo, etc.)
3. ¿Cuál sería la estrategia que abordaría para implementar la oportunidad y que permita una planificación eficaz de las actividades a realizar?
4. ¿Cuáles acciones realizaría que permitan concretar esa oportunidad?
5. ¿Cuál sería el resultado esperado de la oportunidad?

Al final un relator de cada grupo socializa las oportunidades identificadas en el ejercicio.



La educación
es de todos

Mineducación

APRENDIZAJE COLABORATIVO

**GESTIÓN DE
OPORTUNIDADES**





Objetivo

Reconocer los lineamientos e instrumentos necesarios que permiten la construcción del mapa de gestión de oportunidades.



¿Qué son las oportunidades?

Las oportunidades son los beneficios o las posibilidades que se presentan como consecuencia de la ocurrencia de un determinado evento.



¿Qué es la Gestión de oportunidades?

Identificación de eventos que pueden ayudarnos al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

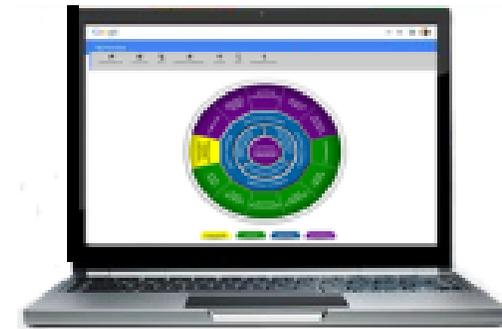


Documentos



Documentos de referencia

- NTC-ISO 9001:2015, numeral 6.1
- Documento Análisis de contexto.
 - Metodología de Gestión de Oportunidades



PM- GU-09
Guía metodológica de
Gestión de Oportunidades

PM-FT-22
Matriz de Gestión
de Oportunidades



METODOLOGÍA GESTIÓN DE OPORTUNIDADES

1

Identificación

DOFA del contexto
estratégico
institucional y
sectorial



3

Plan de acción

Planteamiento de
acciones concretas,
medibles y evidenciables.



5

Eficacia y cierre de las acciones

Evaluación eficacia.



Valoración de la oportunidad

Análisis de la probabilidad
de éxito y beneficio
potencial



2

Seguimiento

Reporte trimestral



4



CÓMO SE REPORTA?

Se realiza a través del Equipo de TEAMS:
“Equipo enlaces de reportes MEN”

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Equipos' (Teams) list is visible, with the 'Equipo enlaces de reportes MEN' team highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The main area shows the 'Equipo enlaces de reportes MEN' team details, including a 'General' channel. A table in the 'General' channel lists reports for the years 2020, 2021, and 2022. The '2022' entry is highlighted with a red box and a red arrow. The 'Reporte de informaci...' tab is also highlighted with a red box and a red arrow.

✓	Tipo	Nombre	Modificado	Modificado por
	Folder	2022	14/01/2022	Maura Yuliana Ramirez Goetz
	Folder	2021	3/04/2021	Maura Yuliana Ramirez Goetz
	Folder	2020	26/02/2021	Maura Yuliana Ramirez Goetz



REPORTES POR VIGENCIA

2020



Total: 61 Oportunidades

2021

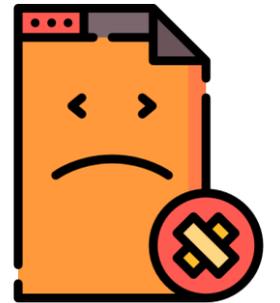


Total: 65 Oportunidades



Errores frecuentes en los reportes

1. Redacción de las oportunidades.
2. No se diligencia bien el objetivo.
3. Resultado esperado de la oportunidad identificada no se expresa en términos cuantitativos.
4. Los porcentajes de avance no son coherentes con la información reportada.
5. Utilizar el formato desactualizado.





Caso de análisis:

Teniendo en cuenta que para comienzos del mes de abril todas las áreas del Ministerio deben reportar las oportunidades identificadas en sus procesos para ser gestionadas durante la vigencia 2022, y de acuerdo con la información suministrada, realizaremos un ejercicio práctico donde, organizados en dos grupos, vamos a responder unas preguntas, que nos permitirán identificar al menos una oportunidad para cada uno de los procesos de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.



GRUPO 1

Proceso: Gestión de Conocimiento e Innovación

Martha Patricia Ortiz
Paola Andrea Guzmán
Martha Lucía Orozco
Ingrit Jinet García Lagos
Farid Barrera
Maura Ramírez
Jorge Jaimes
Fulgencio Pérez Molina



GRUPO 2

Proceso: Gestión de Procesos y Mejora

Edna del Pilar Páez
Lina Mercedes Durán
Ruth Toro García
Lina Vanessa Perdomo
Luis Eduardo Niño
William Hernán Otálora
Daniela Jimenez Páez
Yulli Andrea Izquierdo
Sonia Ponce Charria

* Nombrar un relator de cada grupo, quien socializará los resultados del ejercicio.

Tiempo: 15 minutos
Socialización: 10 minutos



Ejercicio:

- 1 ¿Cuáles aspectos internos o externos considera que podrían potencializar el cumplimiento del objetivo de los procesos de la SDO?, y de acuerdo con esos aspectos identifique una oportunidad.
- 2 ¿Qué objetivo considera que apalanca la oportunidad identificada? (Objetivos del proceso, del SIG, de un modelo referencial, del Plan nacional de desarrollo, etc.)
- 3 ¿Cuál sería la estrategia que abordaría para implementar la oportunidad y que permita una planificación eficaz de las actividades a realizar?
- 4 ¿Cuáles acciones realizaría que permitan concretar esa oportunidad?
- 5 ¿Cuál sería el resultado esperado de la oportunidad?





La educación
es de todos

Mineducación

Aprendizaje colaborativo.

El Concurso de cultura “Actitudes que Engrandecen”
como estrategia para movilizar la Política de Gestión
del Conocimiento.





Innovación.



Solidaridad.



Proactividad.



Empatía.



¿Qué es el Conocimiento?

Es la suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por los servidores públicos y contratistas en las entidades.

Conocimiento Tácito



Capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y su habilidad para proponer soluciones

Conocimiento Explícito



los documentos (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentaciones, videos), publicaciones en redes sociales o grabaciones,

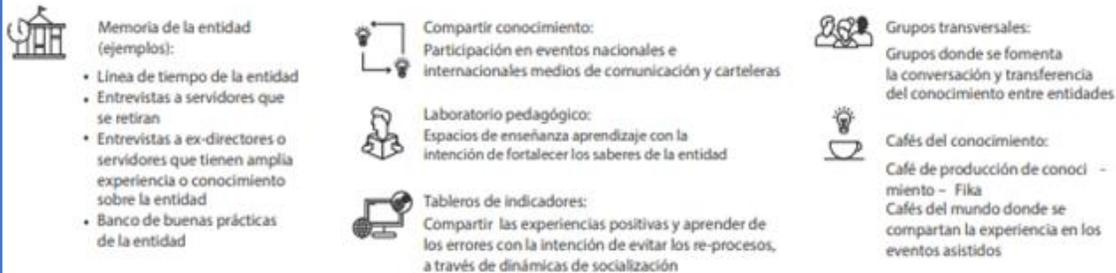
Herramientas de uso y apropiación

Aprovechamiento de la tecnología análoga y digital para la generación, instrumentalización, difusión y aplicación del conocimiento



Cultura de compartir y difundir

Compartir por medio de distintas actividades el conocimiento de la entidad y de sus colaboradores



Generación y producción de conocimiento

Investigar, idear, innovar y experimentar para la mejora en la gestión y en la implementación de los productos y servicios.



Análítica institucional

Profundizar en los análisis de la información y los datos que genera la entidad para fortalecer el conocimiento de su desempeño y de su propósito fundamental



3. El concurso.



Objetivo :

Fortalecer las actitudes que engrandecen los comportamientos que generan bienestar a los colaboradores del Ministerio de Educación Nacional.



Actitudes trabajadas

ACTITUD PROACTIVA



Actitud proactiva:

aportar a la implementación de nuevas perspectivas, objetivos y formas de trabajo para adaptarse a los cambios

Período: enero a marzo de 2021

Reto: Photobook, se recibieron 13 retos

Ganadores:

- **Primer puesto:** Programa Todos a Aprender
- **Segundo Puesto:** Dirección de Cobertura y Equidad y Subdirección de Permanencia
- **Tercer puesto:** Subdirección de Fortalecimiento Institucional

ACTITUD EMPÁTICA



Actitud empática:

comunicar asertivamente y activar nuestra escucha para comprender las necesidades de otros .

Período: abril a junio de 2021

Reto: diccionario empático, se recibieron 13 retos

Ganadores:

- **Primer puesto:** Oficina Asesora Jurídica
- **Segundo Puesto:** Programa Todos a Aprender
- **Tercer puesto:** Oficina de Control Interno

Desarrollo del concurso

- Trimestralmente se trabajó una actitud a través de un reto propuesto.
- Ser realizaron grupos focales trimestrales con los líderes de las áreas para explicar el reto.
- Para visibilizar las actividades, las áreas compartieron en el equipo de Teams testimonio sobre la actitud y el reto propuesto.
- Al final de cada trimestre se premiaron las áreas ganadoras del reto.

ACTITUD INNOVADORA



Actitud innovadora:

adquirir y compartir nuevos conocimientos para crear soluciones innovadoras y generar valor.

Período: julio a septiembre de 2021

Reto: Blog, se recibieron 13 retos

Ganadores:

- **Primer puesto:** Unidad de Atención al Ciudadano
- **Segundo Puesto:** Programa Todos a Aprender
- **Tercer puesto:** Subdirección de Permanencia

ACTITUD SOLIDARIA



Actitud solidaria:

comprender que somos parte de un equipo y trabajamos por un objetivo común.

Período: octubre a diciembre de 2021

Reto: Spin Off, se recibieron 13 retos

Ganadores:

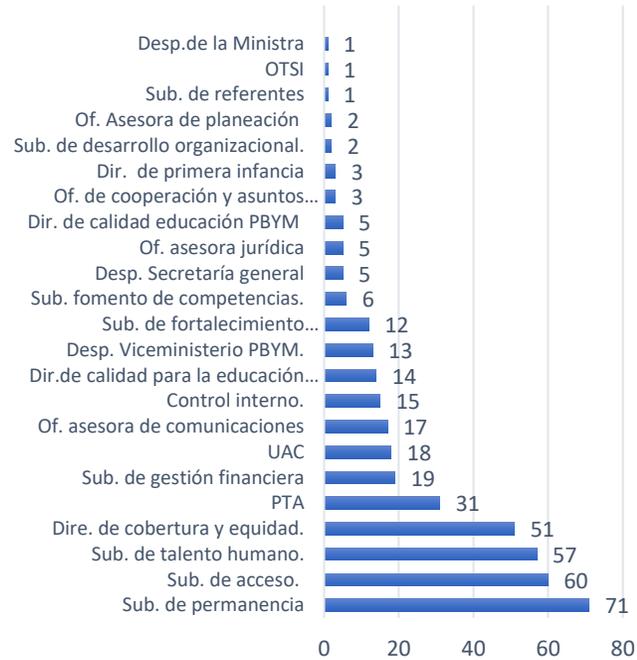
- **Primer puesto:** Unidad de Atención al Ciudadano
- **Segundo Puesto:** Programa Todos a Aprender
- **Tercer puesto:** Subdirección de Permanencia



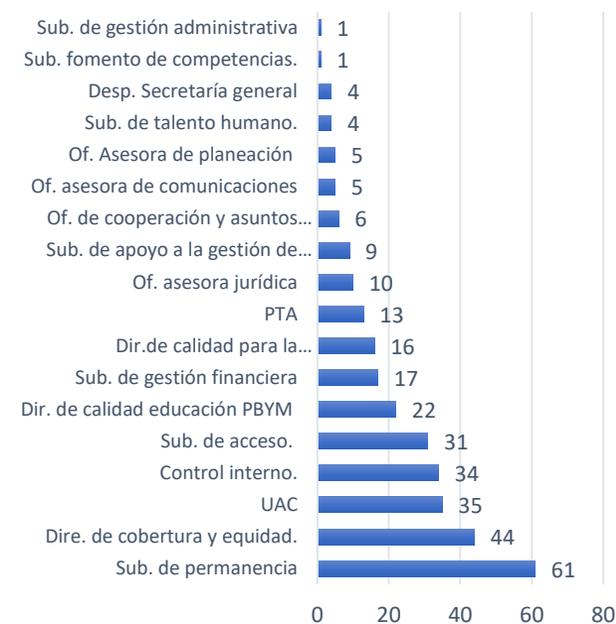
**Total de publicaciones en
Teams- Actitud Proactiva**



**Total de publicaciones en Teams-
Actitud Empática.**



**Total de publicaciones en Teams-
Actitud Innovadora.**



**Total de publicaciones en Teams-
Actitud Solidaria.**



Partes claves del concurso:

Micrositio en la Intranet donde reposa información relevante del concurso (criterios evaluados, los retos que remitieron las dependencias al finalizar el trimestre de la actitud promovida, el ranking de quedaron las dependencias, formatos de calificación de los jurados frente a los retos enviados y, un mural del concurso donde se pueden consultar los soportes fotográficos de las actividades mensuales registradas por las áreas en el equipo de Teams del concurso)



Impacto en la cultura organizacional del MEN



Aprendizajes institucionales:

- Movilizar la cultura a través de procesos creativos y participativos.
- Trabajar articuladamente entre los equipos.
- Incentivar la innovación y cocreación.
- Movilizar la estrategia y los objetivos de la Entidad en el marco del bien ser, bien hacer y bien estar



- ¿Qué estrategia considera que sería adecuada, para incentivar a las áreas que cuentan con poca o nula participación dentro del concurso?
- Explique cómo este concurso o esta estrategia aporta a la innovación en la gestión del MEN.



La educación
es de todos

Mineducación

#LaEducaciónEsDeTodos



Mineducacion



@Mineducacion



@Mineducacion



Aprendizaje colaborativo. El Concurso de cultura “Actitudes que Engrandecen” como estrategia para movilizar la Política de Gestión del Conocimiento.

1. Contexto.

Entiéndase por conocimiento la suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por los servidores públicos de las entidades. En este orden, el conocimiento se produce a través de la experiencia, el aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con su generación permanente, preservación y difusión.

El conocimiento en las entidades se presenta de distintas formas, una de ellas es el conocimiento intangible que se manifiesta en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y su habilidad para proponer soluciones; es decir, el conocimiento tácito. Otra de las maneras de evidenciar el conocimiento de la entidad se hace a través de los documentos (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentaciones, videos), publicaciones en redes sociales o grabaciones, a esto se le llama conocimiento explícito.

Así, en la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación del MIPG se cuenta con cuatro ejes que permiten fortalecer la misión de las entidades:

1. **Generación y producción del conocimiento.** Generación de nuevas ideas al interior de las entidades a través de mecanismos que puedan relacionarse con las actividades que buscan: idear, investigar, experimentar e innovar en el quehacer cotidiano de las entidades, por medio de acciones como: la generación de nuevas ideas (ideación), el apoyo y desarrollo de la innovación, la experimentación, entre otros.
2. **Herramientas para uso y apropiación.** En este eje se busca identificar y evaluar los sistemas de información, las bases de datos y el empaquetamiento de los mismos, con la intención de identificar nuevas herramientas, de reconocer las existentes y, en caso de que sea necesario, mejorarlas; promoviendo el acceso a los datos y la innovación en la obtención de la información y posterior análisis.
3. **Analítica institucional.** Seguimiento y la evaluación de la gestión que se realiza al interior de la entidad y contribuye en el análisis y la obtención de conocimiento de los resultados de la gestión de la entidad para fortalecer la toma de decisiones.
4. **Cultura de compartir y difundir.** Es necesario que las entidades difundan el conocimiento que producen; en esencia, este es uno de los fines de la gestión del conocimiento, para lo cual se debe fortalecer el trabajo en equipo, así como emprender acciones que motiven la comunicación efectiva al interior y exterior de la entidad. Las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos del aprendizaje y fomentan la innovación pública.

Ahora bien, partiendo de la estrecha relación entre la gestión del conocimiento, el aprendizaje y la cultura organizacional, se puede afirmar que “la base de una buena gestión del conocimiento, y la gestión del conocimiento es la base para la generación de capital intelectual” (Garzón, 2005, p.120). Por su parte, Conde, Correa y Delgado (2010) plantean que el aprendizaje organizacional se puede entender como un “(...) proceso de adquisición y transferencia de conocimiento que se da en tres niveles: individual, grupal y organizacional (...)” (p. 28), y por su parte, Maspons y Ortiz (2002) referencian a la cultura organizacional como el conjunto de prácticas colectivas significativas basadas en los procesos de trabajo en función de la satisfacción de la amplia gama de necesidades humanas que son interpretadas a través de diferentes vehículos de comunicación los cuales pueden ser interiorizados como hábitos, costumbres, formas de ser, de pensar y de sentir. De acuerdo con estos autores, para que este proceso sea efectivo se hace necesario que desde la cultura organizacional se incentive el aprendizaje y este se fundamente en un proceso de formación y capacitación tanto técnica como institucional.



Aprendizaje colaborativo. El Concurso de cultura “Actitudes que Engrandecen” como estrategia para movilizar la Política de Gestión del Conocimiento.

Es por lo anterior, que para el Ministerio se hace importante la gestión del conocimiento porque busca que los aprendizajes organizacionales se preserven en la memoria institucional de la entidad, y que estos, puedan robustecer los índices de desempeño institucional. Así mismo, el fortalecimiento de las relaciones con los actores del entorno o grupos de valor a través del fomento de las conductas compartidas entre los miembros de la entidad hacia la búsqueda, socialización, desarrollo y aplicación del conocimiento. De tal forma que cada servidor público y contratista cuente con la responsabilidad de comprometerse con su equipo a gestionar el conocimiento desde sus comportamientos, actividades y relaciones.

2. Caso.

Durante el año 2019, el Ministerio estructuró el modelo para la Gestión de la Cultura Organizacional, entendida como el esfuerzo sistemático para fortalecer determinados comportamientos organizacionales en función del direccionamiento estratégico, mediante la construcción de significados compartidos y el diseño de los métodos más adecuados para incorporarlos en el ADN institucional. Con el propósito de promover una cultura fuerte y funcional, se desarrollaron estrategias, asociadas a experiencias, que permitieron el reconocimiento como ecosistema y la cohesión alrededor de los valores y de las metas compartidas, para seguir encabezando la lista de los mejores por una gestión transparente, efectiva e innovadora.

Producto de una de estas estrategias, es el concurso **Actitudes que Engrandecen** que es el equivalente a la segunda fase del concurso del año 2020 denominado “*Pequeñas cosas que marcan la diferencia*”, el cual buscó fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, articulando los equipos de trabajo en torno a ambientes laborales saludables de cooperación, creatividad e innovación. Ambos concursos se han desarrollado en el marco de promover algunos comportamientos y actitudes que contribuyan a la cohesión entre equipos y grupos de valor, que, para el caso del año 2021, se ha desarrollado en torno al fomento de las siguientes actitudes: proactividad, empatía, innovación y solidaridad. Impactando así la cultura y el bienestar organizacional del Ministerio y generando mayor cercanía entre los servidores y contratistas de las dependencias de la entidad.

El concurso inició en el mes de febrero de 2021, en el marco del primer Café para Conversar e Inspirar del año y se ha venido desarrollando a través de la plataforma Microsoft Teams la cual sirve como gran repositorio de la buena práctica implementada. Adicionalmente, esta plataforma también es el canal mediante el cual las dependencias del MEN interactúan entre sí compartiendo publicaciones, concejos, lecturas o actividades desarrolladas que fomente la actitud que se esté promoviendo.

De los resultados que se han obtenido frente a la interacción de las áreas en el grupo de Teams donde trimestralmente se está fomentando una actitud, se ha tenido en siguiente impacto:

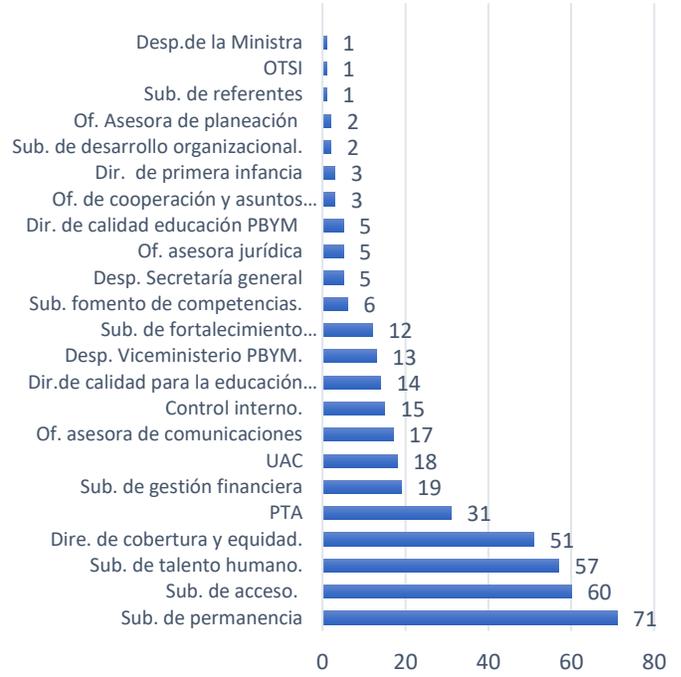


Aprendizaje colaborativo. El Concurso de cultura “Actitudes que Engrandecen” como estrategia para movilizar la Política de Gestión del Conocimiento.

Total de publicaciones en Teams- Actitud Proactiva



Total de publicaciones en Teams- Actitud Empática.



Total de publicaciones en Teams- Actitud Innovadora.



Total de publicaciones en Teams- Actitud Solidaria.





Aprendizaje colaborativo. El Concurso de cultura “Actitudes que Engrandecen” como estrategia para movilizar la Política de Gestión del Conocimiento.

Bases del concurso.

- Trimestralmente se trabaja una actitud a través de un reto propuesto por los jurados.
- Cada área nombra tres líderes para movilizar la actitud y desarrollar el reto
- Se realizan grupos focales trimestralmente con los líderes de las áreas
- En el equipo de Teams del concurso las áreas generan conversaciones a través de publicaciones, sobre la actitud trabajada (videos, mensajes, reflexiones...)
- Al final de cada trimestre se premian a las áreas ganadoras del reto.

Para determinar cuál de las dependencias participantes es la ganadora, se tienen en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de evaluación - Actitud Práctica	Descripción del criterio	Puntaje máximo por criterio
Envío del reto	Envío del reto (Foto libro)	20
Grupo focal	Asistencia de los líderes en el grupo focal <i>(Se verificará participación con el listado de asistencia)</i>	10
Publicaciones en el Equipo de Teams	Entre 1 y 5 publicaciones: 5 puntos	20
	Entre 6 y 12 publicaciones: 10 puntos	
	Entre 13 y 19 publicaciones: 15 puntos	
	20 publicaciones en adelante: 20 puntos	
Innovación	Los participantes generan ideas creativas para las publicaciones sobre la actitud proactiva en el equipo de Teams <i>(explique cuál fue el elemento más creativo de la estrategia)</i>	10
	El Foto libro transmite el mensaje esencial de la estrategia de una manera creativa	10
Impacto	Se evidencia la contribución de la estrategia al logro de los objetivos institucionales <i>(describa de qué manera la actitud proactiva se vio reflejada en los resultados que la dependencia alcanzó en el primer trimestre (indicadores, productos, mejoras))</i>	5
	Se evidencia que la innovación de las publicaciones que hizo la dependencia en el equipo de Teams contribuyeron a generar conversaciones con colaboradores de otras dependencias.	5
Enfoque colaborativo	Se evidencia que la estrategia fue construida con la participación de todos los miembros del equipo de trabajo <i>(Describa de qué manera la estrategia contó con la participación y aporte de todas las personas del equipo)</i>	10
	El líder se involucra en la actividad <i>(qué papel jugó el directivo de la dependencia)</i>	10
PUNTAJE TOTAL		100

Dentro de los retos presentados por las dependencias participantes, se han desarrollado las siguientes temáticas:

Retos trimestrales del concurso "Actitudes que Engrandecen".



Aprendizaje colaborativo. El Concurso de cultura “Actitudes que Engrandecen” como estrategia para movilizar la Política de Gestión del Conocimiento.

Actitud Proactiva	Actitud Empática	Actitud Innovadora	Actitud Solidaria.
Cada equipo recopiló las iniciativas que trabajó durante el primer trimestre y las registró en un Fotolibro digital (espacio para experimentar y fabricar una narrativa a través de la fotografía) que resaltó el esfuerzo colaborativo, la creatividad y el impacto de la Proactividad en Teams.	Para esta actitud, los equipos realizaron un Diccionario de la empatía propio, creativo y de impacto que logrará describir e ilustrar los significados y conceptos que fortalecen y movilizan al área hacia una Actitud Empática.	Para el tercer trimestre del 2021, las dependencias participantes diseñaron un Blog en el cual se debía compartir información sobre: <i>¿por qué la innovación es un rasgo de las organizaciones ágiles?</i>	Cada dependencia debió crear un Spin off (creación de una historia basada en una preexistente) de la Historia de un Ministerio empático, comprometido y resiliente.

Adicionalmente, desde la Subdirección de Desarrollo Organizacional se encuentra destinado un micrositio en la Intranet del Ministerio y cuyo acceso es permitido para todos los servidores y contratistas de la entidad, en el cual reposa la información relevante del Concurso como lo son: los criterios que se tiene en cuenta para generar el puntaje final, el repositorio de los retos que remitieron las dependencias al finalizar el trimestre de la actitud promovida, el ranking de cómo van las dependencias, los formatos de calificación de los jurados frente a los retos enviados y por último, un mural del concurso donde se pueden consultar los soportes fotográficos como evidencia de las actividades mensuales registradas por las áreas en el equipo de Teams del concurso.

3. Preguntas para resolver la situación del caso.

- De acuerdo con la información suministrada, ¿Considera que en la estrategia del concurso “Actitudes que engrandecen” se han abordado los cuatro (4) ejes que integran la Política de Gestión del conocimiento? Si su respuesta es sí, por favor indique que actividades de las socializadas han correspondido a cada uno de los ejes.
- ¿Qué estrategia considera que sería adecuada, para incentivar a las áreas que cuentan con poca o nula participación dentro del concurso?
- ¿Mencione qué aprendizajes institucionales considera que ha dejado la implementación del concurso “Actitudes de engrandecen”?
- Explique cómo este concurso o esta estrategia aporta a la innovación en la gestión del MEN.



La educación
es de todos

Mineducación

Aprendizaje Colaborativo

**IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO
DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG EN EL
MARCO DEL PROCESO DE MEJORA
2021**



CONTEXTO NORMATIVO

El Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



Surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

¿QUÉ ES MIPG?

Marco de referencia para



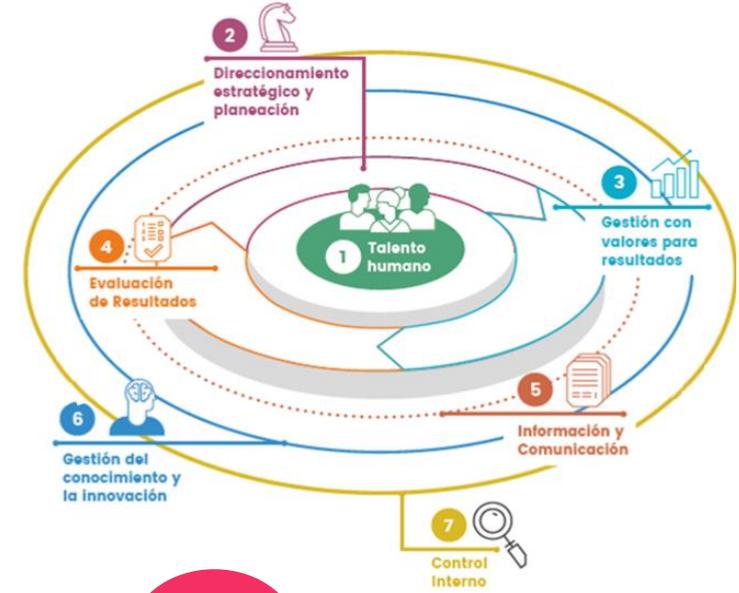
Derechos
Problemas
Necesidades

- Dirigir y planear
- Ejecutar
- Hacer seguimiento y evaluar
- Controlar

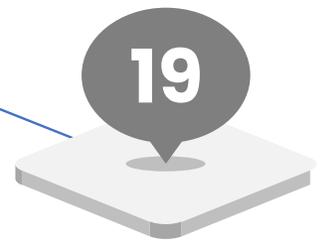


Generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio

¿CÓMO OPERA MIPG?



DIMENSIONES



POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



¿CÓMO OPERA MIGP?



POLÍTICAS QUE DESARROLLAN LA DIMENSIÓN

1	2	3	4	5	6	7
TALENTO HUMANO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CONTROL INTERNO
Talento humano Integridad	Planeación Institucional Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Compras y Contratación Pública	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos Servicio al ciudadano Participación ciudadana en la gestión pública Racionalización de trámites Gobierno digital Seguridad digital Defensa jurídica Mejora normativa	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Gestión documental Gestión de la información estadística	Gestión del conocimiento y la innovación	Control Interno



MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MDI



MEDICIÓN

DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Es un **ejercicio anual** que busca determinar el estado de la gestión y desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial, bajo los criterios y estructura de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (**evaluación de las políticas**)

¿QUÉ INSTRUMENTO SE UTILIZA PARA LA MEDICIÓN?



El instrumento empleado para recolectar la información de medición del desempeño institucional es el **Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG**.

El **FURAG** es un cuestionario autodiligenciable alojado en un aplicativo en línea, habilitado anualmente para la recolección de los datos.





Desde el año 2018, el Ministerio de Educación ha obtenido el primer lugar en la medición del Índice de Desempeño Institucional y ha ido mejorando consecuentemente la calificación obtenida:

ENTIDAD	2018		2019		2020	
	IDI	Puesto	IDI	Puesto	IDI	Puesto
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	94,2	1	96,9	1	99,8	1

Para la medición del 2020 efectuada en el 2021, el Sector Educación obtuvo el primer lugar en la medición del Índice de Desempeño Institucional y ha ido mejorando consecuentemente la calificación obtenida:





De manera general, a continuación, se describen la ruta establecida en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la cual se proponen las siguientes 5 etapas teniendo como marco los componentes para el funcionamiento del modelo:



01

Etapa de adecuación de la Institucionalidad

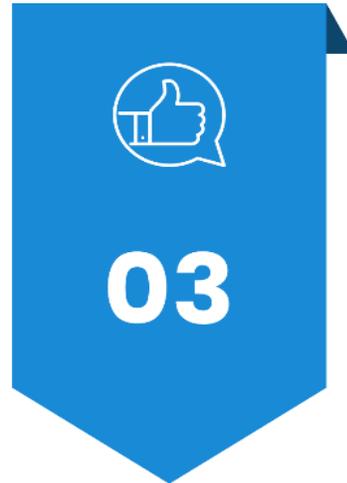
Expedir el Acto administrativo mediante el cual se integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño



02

Etapa de Implementación de las políticas y operación del modelo.

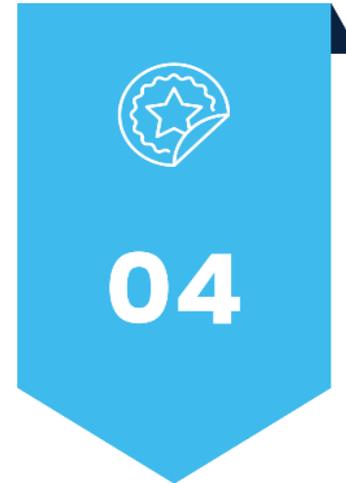
Operar articuladamente el conjunto de las 7 dimensiones del modelo y las políticas de gestión y desempeño institucional



03

Etapa de Medición del Desempeño Institucional MDI

El reporte sobre el avance de las políticas de cada entidad lo hace a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG



04

Etapa de Autodiagnóstico

Como complemento a de los resultados de la Medición del Desempeño Institucional la entidad podrá usar las herramientas de autodiagnóstico dispuestas por el DAFP.



05

Adecuaciones y ajustes para la completa

Adecuaciones y ajustes correspondientes para el diseño, desarrollo o mantenimiento de aquellos aspectos de MIPG en los cuales se detectaron falencias y fortalezas.



<https://jamboard.google.com/d/1GgRFSuoX2597ffLGwgqc76fBxZ8i9aAn0o-64U2zzOE/viewer?f=1>

A través del SharePoint usted como profesional de la Subdirección de Desarrollo Organizacional ha recibido la asignación de un requerimiento con las siguientes características:

*Mediante el Decreto 742 del 2 de julio de 2021, el **Gobierno nacional incorporó la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional**, con el propósito de que la gestión contractual de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial se efectúe de manera articulada y acorde con los lineamientos dispuestos por el órgano rector en la materia.*

Se requiere articular la implementación de la nueva política con el modelo de operación del Ministerio, de manera que se pueda desarrollar adecuadamente y se refleje en la mejora de los procesos y del índice de desempeño institucional.



PREGUNTAS

1. ¿Cómo formalizaría la inclusión de la política de Compras y Contratación Pública en el Ministerio de Educación Nacional?



PREGUNTAS

2. ¿Qué metodología utilizaría para conocer el estado de la nueva política y definir la ruta de acción para la implementación de la misma?



PREGUNTAS

3. Defina las 5 actividades claves y secuenciales que usted realizaría para formalizar y articular con el modelo de operación del Ministerio la nueva política establecida:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1			
2			
3			
4			
5			



PROPUESTA DE SOLUCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN EL MARCO DEL PROCESO DE MEJORA



Objetivo: Establecer los lineamientos para la implementación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en el marco del proceso de mejora, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Alcance: Este procedimiento inicia con la identificación de la política de gestión y desempeño a implementar y su formalización dentro del ministerio, continúa con la realización de la Guía de implementación correspondiente, el diligenciamiento del autodiagnóstico, la definición e implementación de plan de cierre de brechas, el seguimiento del Comité Institucional y la preparación y alistamiento de evidencias para la medición del Formulario FURAG.



La educación es de todos Mineducación

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN EL MARCO DEL PROCESO DE MEJORA

Código: PM-PR-XX
Versión: XX
Rige a partir de su publicación en el SIG

1. Objetivo, alcance y convenciones

Objetivo	Establecer los lineamientos para la implementación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en el marco del proceso de mejora, de conformidad con la normatividad vigente en la materia u las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
Alcance	Este procedimiento inicia con la identificación de la política de gestión y desempeño a implementar y su formalización dentro del ministerio, continúa con la realización de la Guía de implementación correspondiente, el diligenciamiento del autodiagnóstico, la definición e implementación de plan de cierre de brechas, el seguimiento del Comité Institucional y la preparación y alistamiento de evidencias para la medición del Formulario FURAG.

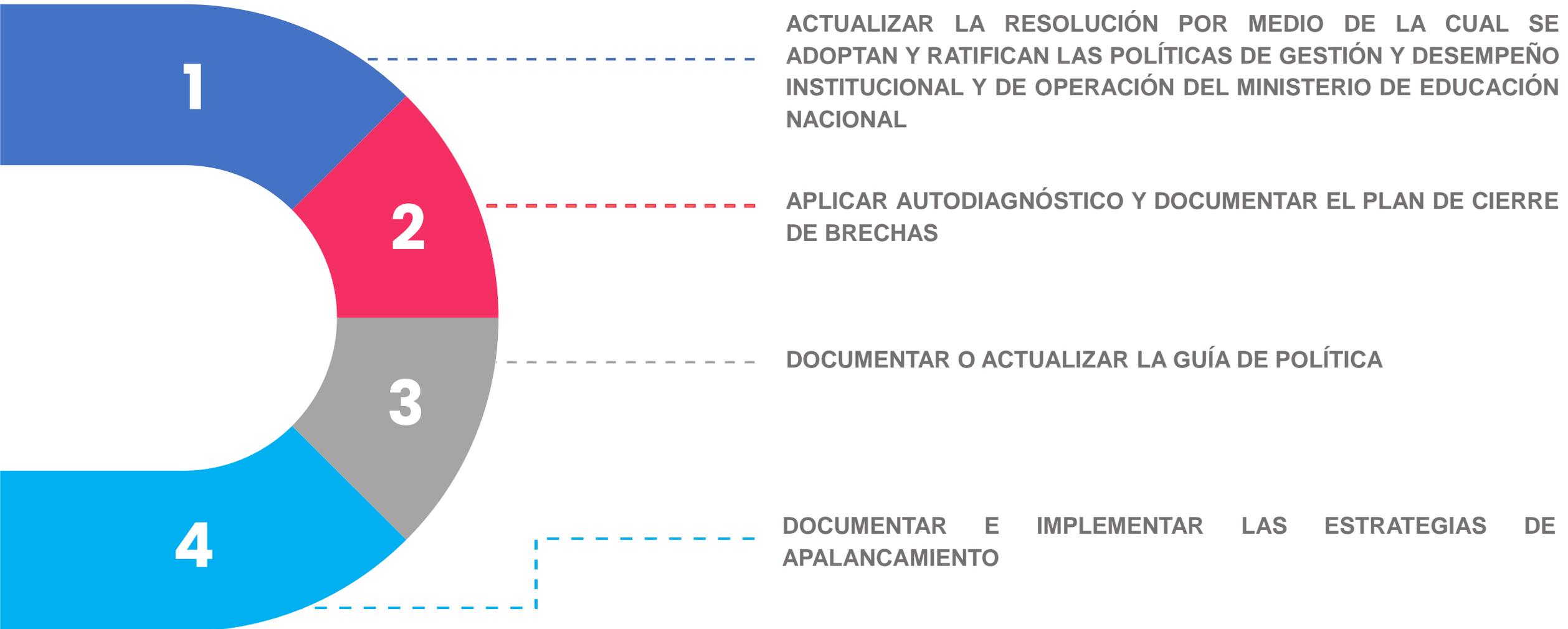
Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
	Mínimo	Máximo				

2. Disposiciones Generales

- Las acciones que se adopten en el Sistema Integrado de Gestión frente Al Modelo Integrado de Planeación y Gestión estarán acordes con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades líderes de política.
- La Resolución "Por medio de la cual se adoptan y ratifican las políticas de gestión y desempeño institucional y de operación del Ministerio de Educación Nacional" constituye un elemento de formalización y apalancamiento para la implementación del Modelo dentro del Ministerio.
- De conformidad con lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Gestión las entidades deben tener una etapa de adecuación de la Institucionalidad en la cual se deben generar el conjunto de instancias que trabajen coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías para que el Modelo funcione y logre sus

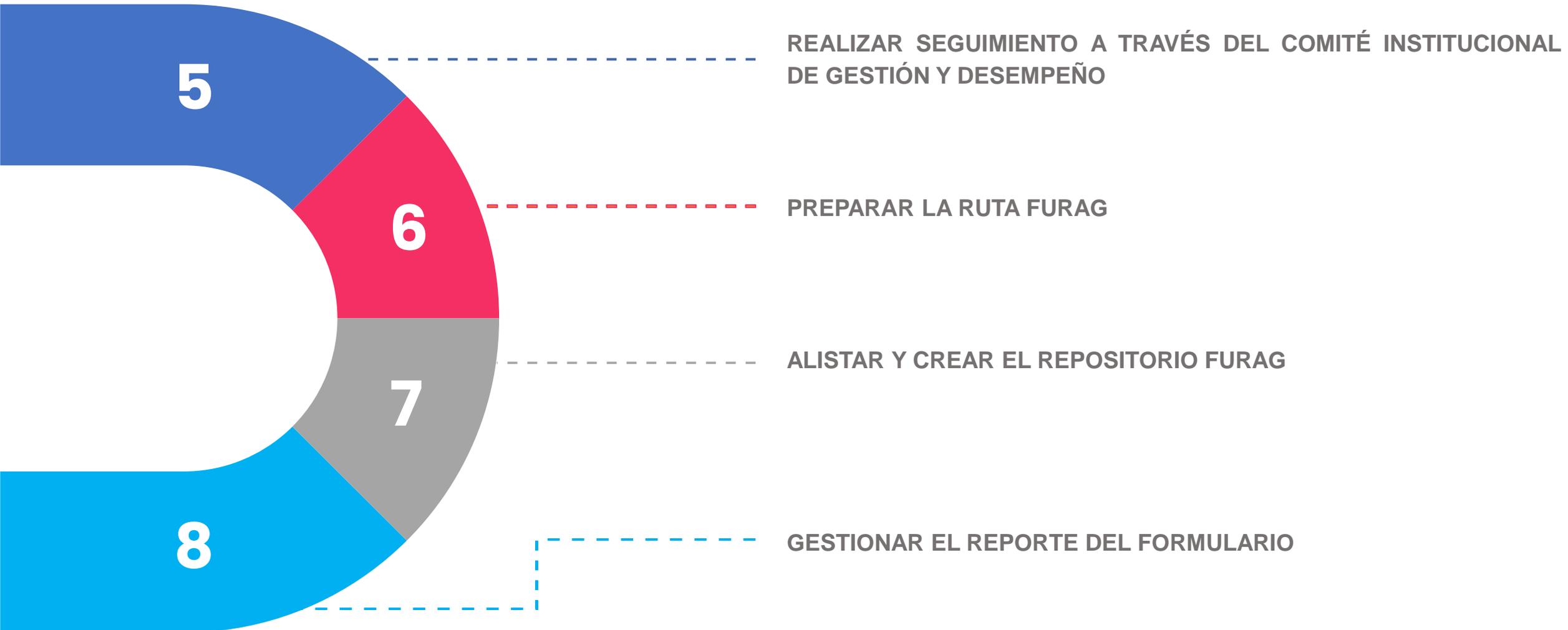


PROPUESTA DE SOLUCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN EL MARCO DEL PROCESO DE MEJORA





PROPUESTA DE SOLUCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN EL MARCO DEL PROCESO DE MEJORA





PROPUESTA DE SOLUCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN EL MARCO DEL PROCESO DE MEJORA





La educación
es de todos

Mineducación

#LaEducaciónEsDeTodos

 [Mineducacion](#)

 [@Mineducacion](#)

 [@Mineducacion](#)

CONTEXTO

1. CONTEXTO NORMATIVO

El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

Gráfico 1. Articulación de los sistemas de Gestión y de Control Interno



Fuente: Función Pública, 2017

En el Sistema de Gestión están contemplados todas las entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

2. ¿QUÉ ES MIPG?



El Modelo Integrado de Planeación y Gestión **MIPG** es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Gráfico 2. Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

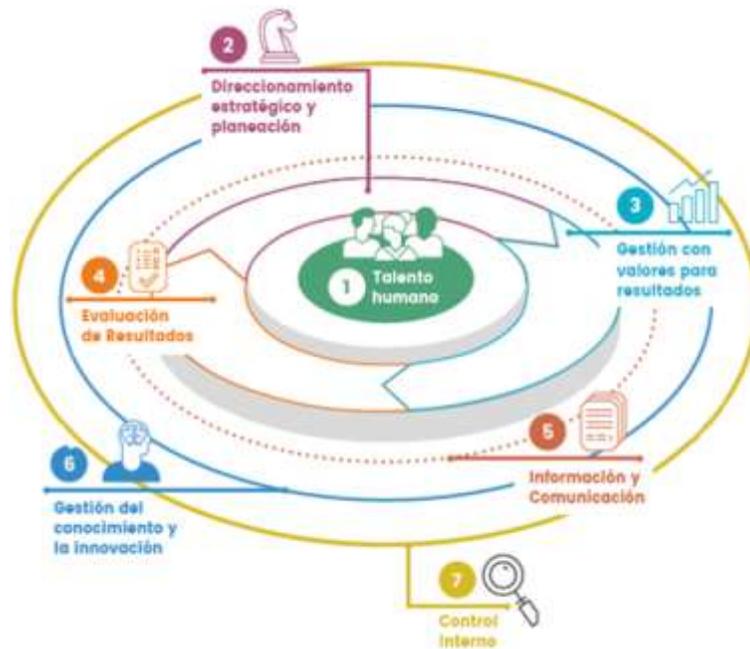


Fuente: Función Pública, 2017

3. ¿CÓMO OPERA MIPG?

MIPG opera a través de un conjunto de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional (Talento Humano, Direccionamiento estratégico y Planeación, Gestión con valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicación, Gestión del conocimiento y Control Interno), implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que MIPG funcione.

Gráfico 3. Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG



Fuente: Función Pública, 2017

Gráfico 4. Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG



Fuente: Elaboración propia

Cada una de las 7 dimensiones se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, las cuales han venido evolucionando tal y como se describen a continuación:

Tabla 1. Adopción de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

Año	Política adoptada	Total, Políticas año
2017	1. Planeación Institucional 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público 3. Talento humano 4. Integridad 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	16

Año	Política adoptada	Total, Políticas año
	7. Servicio al ciudadano 8. Participación ciudadana en la gestión pública 9. Racionalización de trámites 10. Gestión documental 11. Gobierno en Línea 12. Seguridad Digital 13. Defensa jurídica 14. Gestión del conocimiento y la innovación 15. Control interno 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	
2018	10. Archivos y Gestión documental (ajuste nombre) 11. Gobierno Digital, antes Gobierno en línea ((ajuste nombre) 17. Mejora Normativa (Se adopta)	17
2020	18. Gestión de la Información estadística (Se adopta)	18
2021	19. Compras y contratación pública (Se adopta)	19

Fuente: Elaboración propia

4. MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MDI

Es un ejercicio anual que busca determinar el estado de la gestión y desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial, bajo los criterios y estructura de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (evaluación de las políticas). Busca también medir el avance del Sistema de Control Interno implementado a través del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

El instrumento empleado para recolectar la información para la medición del desempeño institucional es el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG, integrado por un cuestionario autodiligenciable alojado en un aplicativo en línea, habilitado anualmente para la recolección de los datos.

Desde el año 2018, el Ministerio de Educación ha obtenido el primer lugar en la medición del Índice de Desempeño Institucional y ha ido mejorando consecuentemente la calificación obtenida:

ENTIDAD	2018		2019		2020	
	IDI	Puesto	IDI	Puesto	IDI	Puesto
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	94,2	1	96,9	1	99,8	1

5. ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MIPG

De manera general, a continuación, se describen la ruta establecida en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la cual se proponen las siguientes 5 etapas teniendo como marco los componentes para el funcionamiento del modelo:

Gráfico 5. Etapas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG



Fuente: Elaboración propia

CASO DE ANÁLISIS

A través del SharePoint usted como profesional de la Subdirección de Desarrollo Organizacional ha recibido la asignación de un requerimiento con las siguientes características:

*Mediante el Decreto 742 del 2 de julio de 2021, el Gobierno **nacional incorporó la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional, con el propósito de que la gestión contractual de las entidades de la rama ejecutiva del orden***

nacional y territorial se efectúe de manera articulada y acorde con los lineamientos dispuestos por el órgano rector en la materia.

Se requiere articular la implementación de la nueva política con el modelo de operación del Ministerio, de manera que se pueda desarrollar adecuadamente y se refleje en la mejora de los procesos y del índice de desempeño institucional.

PREGUNTAS

1. ¿Cómo formalizaría la inclusión de la política de Compras y Contratación Pública en el Ministerio de Educación Nacional?

2. ¿Qué metodología utilizaría para conocer el estado de la política y definir la ruta de acción para la implementación de la misma?

3. Defina las 5 actividades claves y secuenciales que usted realizaría para formalizar y articular con el modelo de operación del Ministerio la política establecida:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1			
2			
3			
4			
5			



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

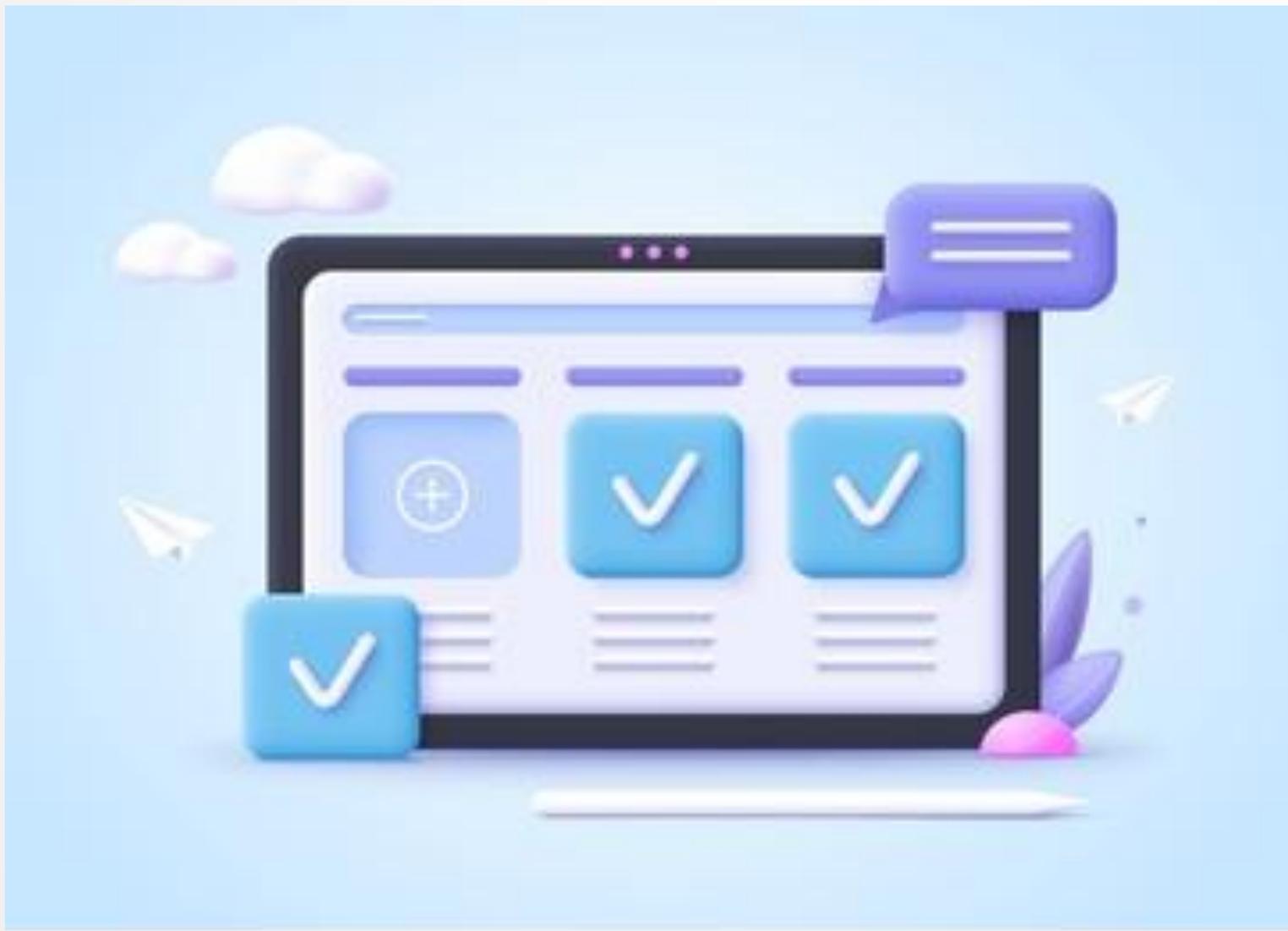


Aprendizaje Colaborativo

Metodologías Ágiles

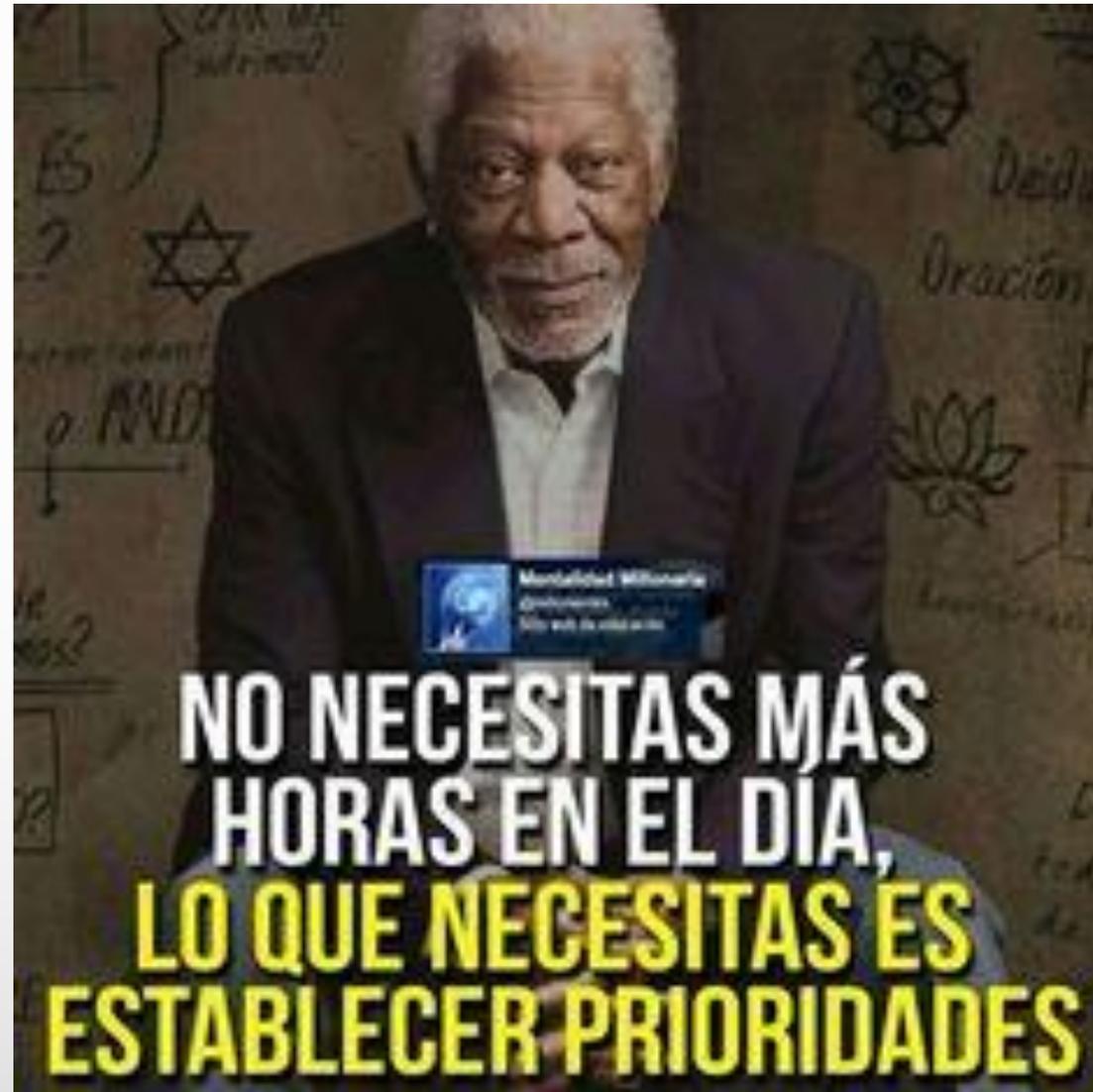
Fulgencio Pérez M.

www.mineduccion.gov.co



Temario

- 01 Contexto
- 02 Que es el Ágilismo
- 03 Que son las metodologías Ágiles
- 04 Metodologías Ágiles más populares
- 05 Valores y principios del manifiesto ágil
- 06 Como se puede aplicar las Metodologías Ágiles en la SDO
- 07 Actividad



[Formula 1 Pit Stops 1950 & Today - YouTube](#)

01

Contexto



Origen

En el Sistema de producción de Toyota
Entre 1946 y 1975.



¿Por qué?

Se dio como respuesta a la extensa
documentación exigida antes de
comenzar un proyecto.



¿Para que?:

En la idea de que la producción debe
funcionar sin estrés innecesario y con
desperdicio mínimo de recursos, tiempo,
espacios, personas, logística y errores.



¿Qué buscan?

Busca: Máximo beneficio posible a través
de la optimización del proceso.

¿Que es el Agilismo?

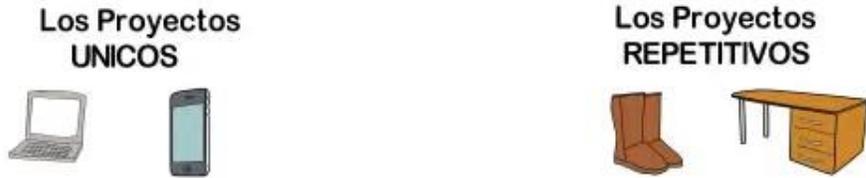
Se entienden como prácticas o marcos de trabajo basados en principios, valores y modelos mentales que permiten solucionar problemas de manera más eficiente debido a la flexibilidad e inmediatez en la respuesta a los cambios.



¿Que son las Metodologías Ágiles?

Se entienden como prácticas o marcos de trabajo basados en principios, valores y modelos mentales que permiten solucionar problemas de manera más eficiente debido a la flexibilidad e inmediatez en la respuesta a los cambios.

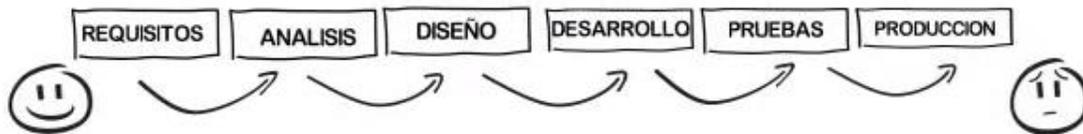
Existen 2 tipos de proyectos



Existen 2 maneras de trabajar un proyecto



Etapas de un proyecto tradicional



Se trabaja de manera independiente y no como equipo

Los tiempos de demora en las etapas iniciales afectan el tiempo de desarrollo y pruebas

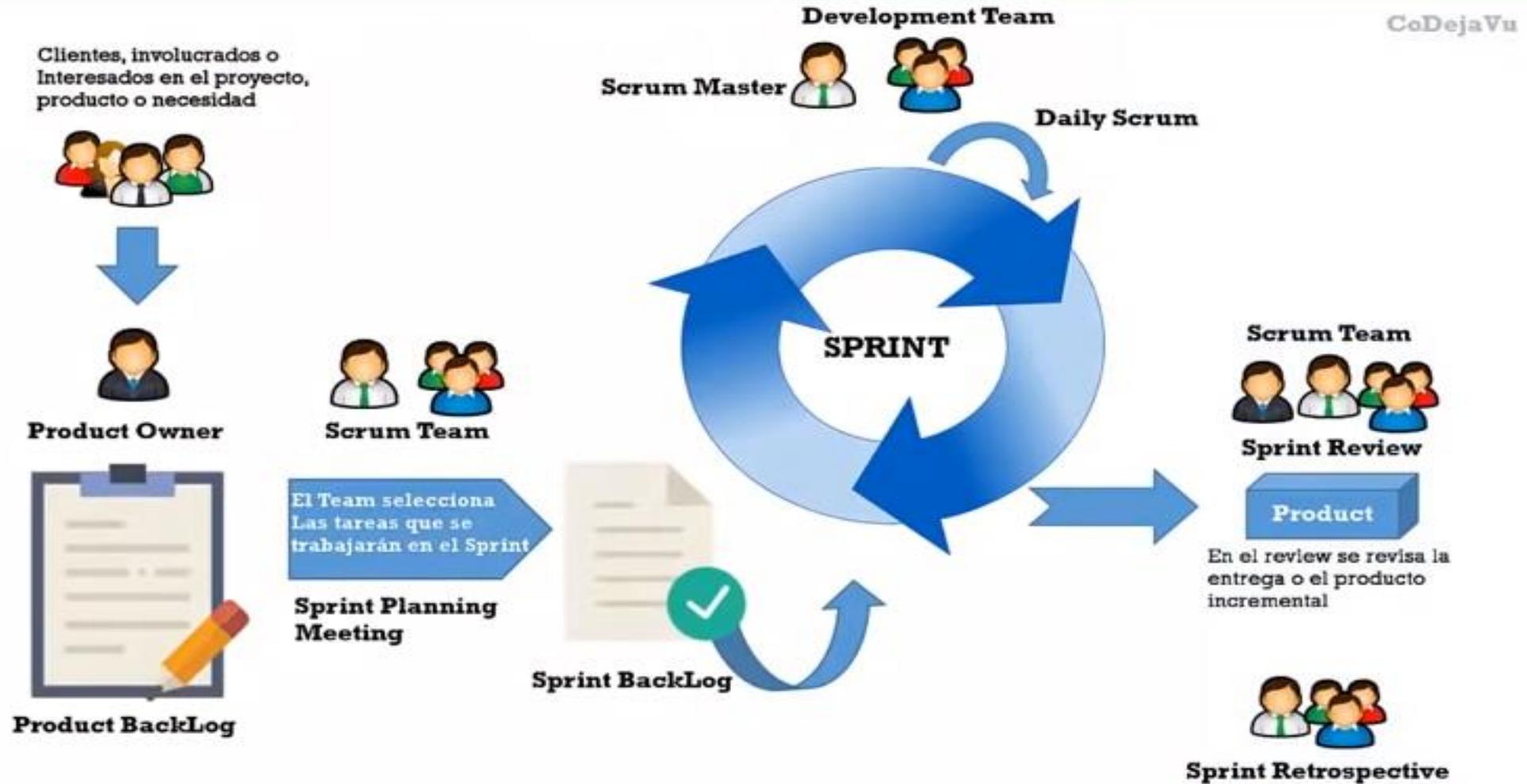
Etapas de un proyecto ágil



Entregan valor en cada etapa de manera constante

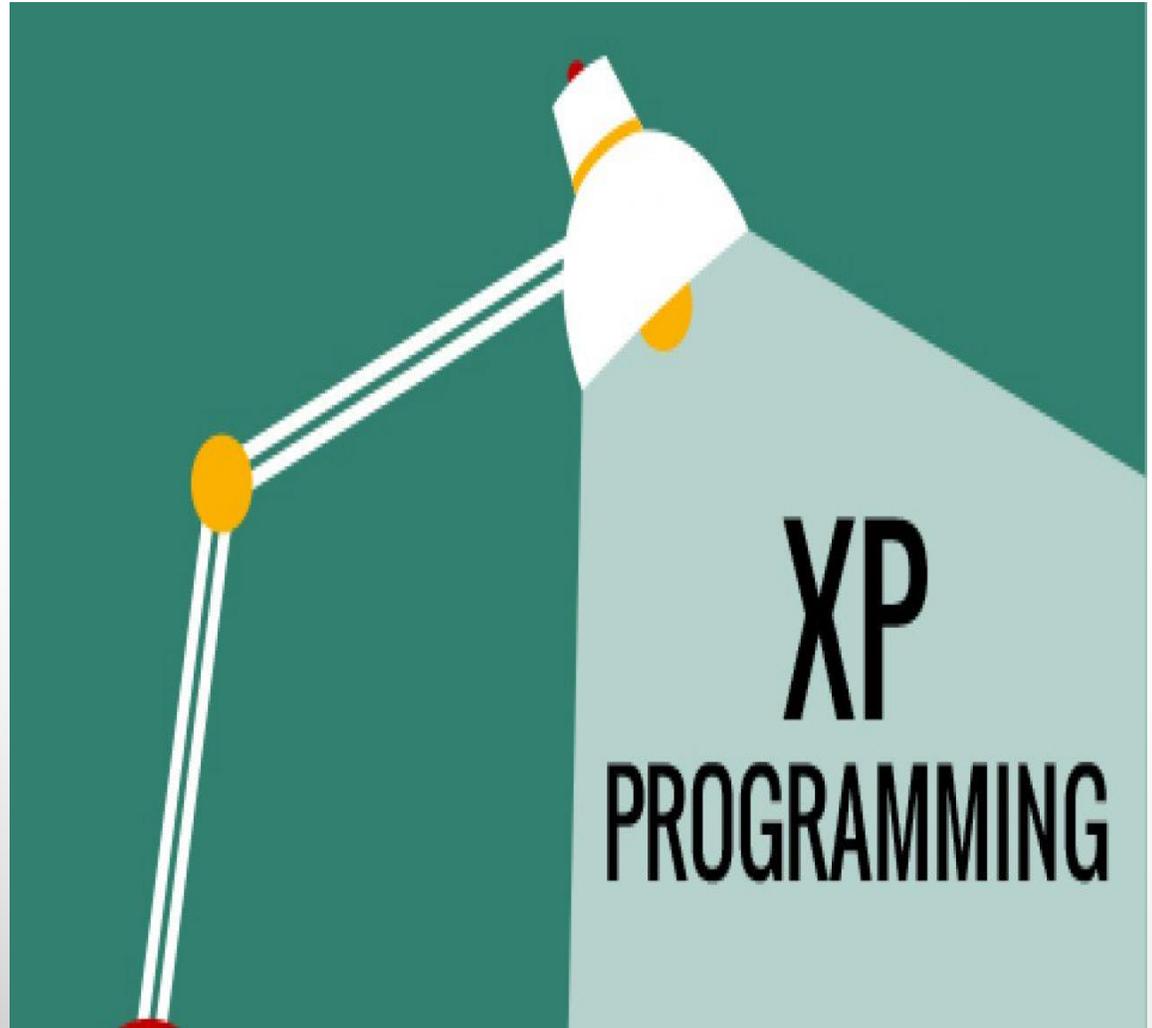
El usuario puede obtener un producto terminado en cada sprint

Metodologías Ágiles más populares



Subscribe

Metodologías Ágiles más populares



Valores de las Metodologías Ágiles



Valoramos más los individuos y las interacciones que los procesos y las herramientas.

$R=R$ los resultados son directamente proporcionales a las relaciones. Relaciones con el equipo, el cliente, los proveedores...



Valoramos más el producto funcionando sobre la documentación extensiva.



Valoramos más la colaboración con el cliente sobre la negociación contractual.



Valoramos más la respuesta ante el cambio sobre seguir un plan.

Principios de las Metodologías Ágiles

La mayor prioridad es satisfacer al cliente

Aceptar que los requisitos cambian

Entregar software/productos funcionales frecuentemente

Los responsables del negocio y desarrolladores deben trabajar en conjunto constantemente

Desarrollamos proyectos en torno a individuos motivados

El método mas eficiente de comunicar información es conversaciones cara a cara

El software/producto funcionando es la principal medida de éxito

Los procesos ágiles promueven el desarrollo sostenible

La atención, junto a la excelencia técnica y al buen diseño, mejoran la agilidad en el proceso

La simplicidad es esencial

Las mejores arquitecturas, requisitos y diseños emergen de equipos autoorganizados.

A intervalos regulares el equipo reflexiona sobre como ser mas efectivo.

Como se puede aplicar las Metodologías Ágiles en la SDO

- ✓ Integrando desde el inicio al usuario que solicita el servicio
- ✓ Siempre estar pensando en que el producto de respuesta a lo que el cliente o parte interesada solicite.
- ✓ Fraccionar el producto en entregables para que el cliente o parte interesada este comprometida con el desarrollo del producto.
- ✓ Encontrar el equilibrio entre el método cascada y el método ágil.
- ✓ Ser flexible ante los requerimientos en cualquier momento del desarrollo del proceso.
- ✓ Optimizando los recursos con que contamos en el Ministerio.

Actividad de aplicación de Metodologías Ágiles en el MEN

- ✓ En grupos de 2 personas, observan que acciones pueden disminuir el consumo de recursos en el Ministerio de Educación.
- ✓ Como incentivar a las áreas a integrarse a disminuir el consumo de recursos.
- ✓ En que invertir el dinero ahorrado producto de esas acciones



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

www.mineducacion.gov.co

 Mineducacion

 @Mineducacion

 @Mineducacion



MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

Hacia la eficiencia de nuestras compras



Gabriela Benavides Montenegro
Subdirección de Desarrollo Organizacional
Junio de 2022

En este espacio aprenderemos sobre ...



Ubicación en la política de Compras y Contratación



Aporte a otras políticas del MIPG



Antecedentes del MAE en Colombia



Definición



Los 5 pasos



Lecciones aprendidas



Formación y herramientas de Colombia Compra Eficiente



Casos prácticos

Estas son las etapas de la política de Compras y Contratación

1 Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones

2 Incorporar prácticas de Análisis de Datos

3 Incorporar prácticas de Abastecimiento Estratégico

4 Promover la competencia

5 Implementar buenas prácticas (guías, manuales) y documentos estándar de CCE

6 Emplear la plataforma transaccional SECOP II

7 Hacer uso de instrumentos de agregación de demanda de la TVEC

Cómo aporta el MAE a nuestras políticas del MIPG

D2 Compras y Contratación

- Incorporar prácticas de abastecimiento (etapa 3 de la Política)

D3 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

- Aportar a Estudios del Sector y Estudios de Mercado
- Fortalecer Proceso de Contratación (todas las etapas)
- Actualizar Guía de implementación de la Política

D6 Gestión del conocimiento y la innovación

- Apropiar herramientas de visualización (Analítica de datos)
- Apropiar el uso de datos abiertos
- Compartir buenas prácticas



Breve recorrido del MAE en nuestro país

2015

**Colombia
Compra Eficiente**

Proyecto para
transformar la
compra pública
en Colombia

2016-2017

**Alcaldía de
Medellín**

Prueba piloto
del MAE

Acompañamiento
Colombia Compra
Eficiente
A.T. Kearney

2018

**Alcaldía de
Medellín**

Implementación
del MAE

2019-2020

**Colombia
Compra Eficiente**

Proyecto para
transformar la
compra pública
en Colombia

2021

**Colombia
Compra Eficiente**

- Política de MIPG
- Casos exitosos
entidades del
orden nacional

2022

**FURAG
Política no
calificable**

**Colombia
Compra
Eficiente**

1°
Convocatoria
formación
MAE

2023

FURAG

**Política
calificable**

¿Cómo se define el MAE?

**Identificar nuevas fuentes
de abastecimiento**

**Adopción
metodológica de
las prácticas y
herramientas del
abastecimiento
estratégico en las
COMPRAS
PÚBLICAS**

**Definir estrategias de adquisición
de bienes y servicios**

**Desarrollar habilidades de gestión
a los procesos de compra pública**



¿Cómo se define el MAE?

**CATEGORÍAS
de gasto**

Unidades básicas de análisis en las cuales se divide la compra pública.

Estos son los 5 pasos a seguir

0

Introducción al
MAE

- Conocer y entender aspectos generales
- Definir el MAE
- Explicar alineación del proceso de compra pública con pasos MAE
- Analizar sector y mercado desde la perspectiva del MAE

Documentos y jornadas
capacitación CCE

1

Análisis de la
Demanda

- Analizar base histórica de compras
- Identificar restricciones clientes internos
- Entender prácticas actuales
- Conocer necesidades futuras
- Identificar iniciativas preliminares de ahorro

• **Árbol de categorías**
• **Cubo de gasto**

2

Análisis de la
Oferta

- Analizar el mercado
- Analizar las fuerzas de mercado (Porter)
- Segmentar el mercado
- Analizar principales proveedores

• **Perfil mercado**
• **Perfil proveedores**

3

Desarrollo de
estrategias

- Evaluar los poderes de la demanda y oferta.
- Evaluar potenciales beneficios y riesgos asociados
- Identificar palancas y métodos de mejora.
- Recomendar modalidad de contratación.
- Definir criterios de selección del proveedor.

• **Diamante de compras**
• **Tablero de compras**

4

Diagnóstico e
Implementación

- Definir equipo de trabajo
- Decidir sobre la estrategia
- Puesta en marcha de la estrategia
- Estructurar procesos
- Identificar lecciones aprendidas

• **Matriz de priorización**
• **Estructura Desglose de Trabajo (EDT)**
• **Estudio del sector**
• **Estudios previos**



1 Análisis de la demanda

Herramienta de visualización CCE

Información complementaria

¿Qué se compra?

La definición de categorías toma la **UNSPSC** en los niveles: segmento / familia / clase

Descripción de las categorías adaptadas al Ministerio.

¿Quién compra?

No disponible

Dependencias de afectación u otra clasificación.

¿A quién se le compra?

Valor, número de contratos, origen proveedores.

Clasificación inicial: estratégicos o principales

¿Cuánto se compra?

Valor, número de contratos y % participación.

Ampliar a cuatrienio anterior.

¿Cuándo se compra?

Gasto histórico mensual y anual 2018-2021.

- Ampliar a cuatrienio anterior.
- Estimar consumo futuro.
- Analizar el patrón de demanda.

¿Para qué se compra?

No disponible

Atender misionalidad, proyectos, etc..

¿Cómo se compra?

Valor por modalidad

Participación por modalidad

1 Análisis de la demanda

Una de las principales herramientas es el árbol de categorías

¿Qué es?

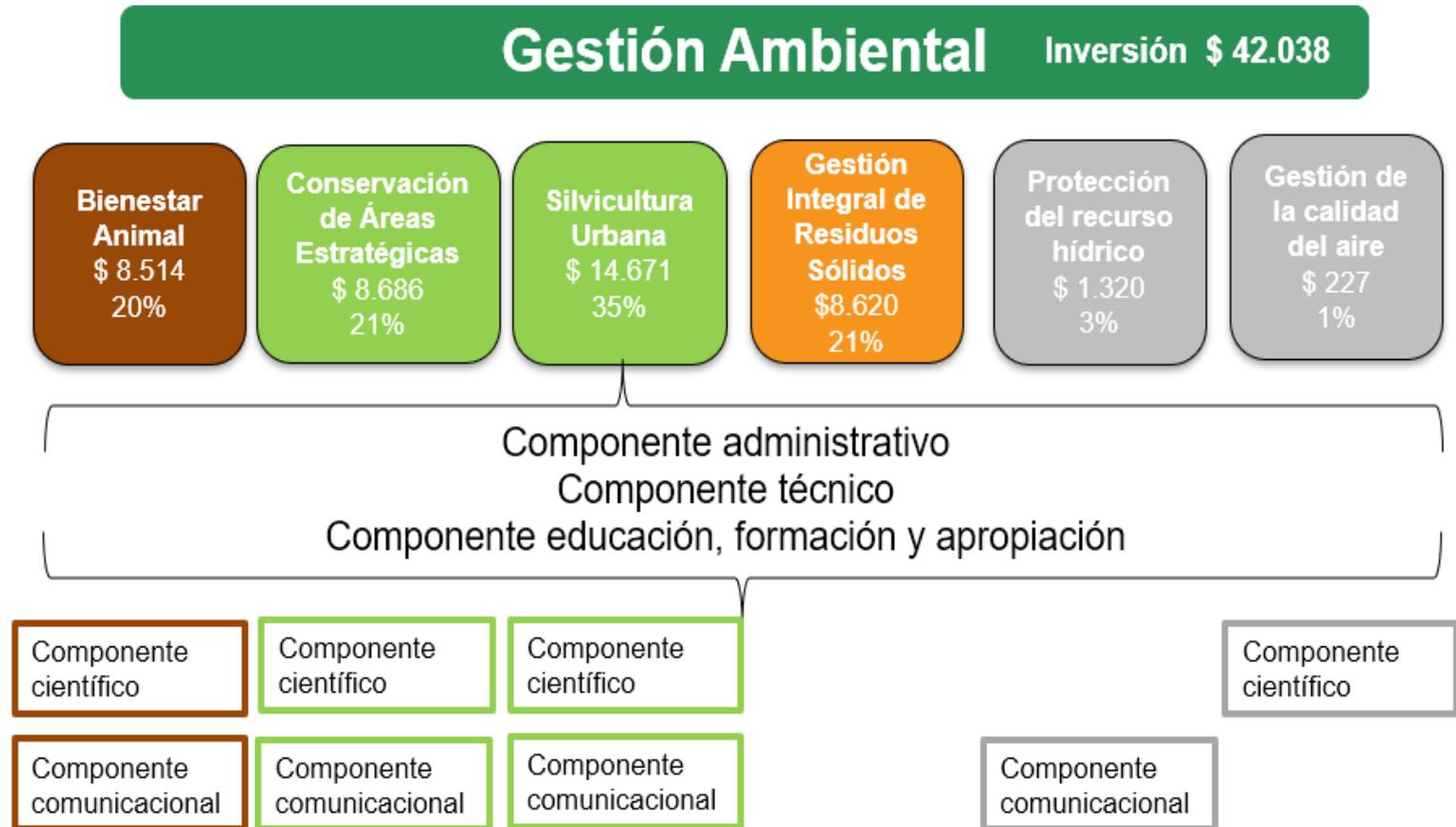
Herramienta para agrupar productos y/o servicios que se compran bajo condiciones similares.

Criterios de decisión

- Fuente de proveedores
- Procesos
- Uso interno
- Contenido de material o complejidad
- Especificación o grupo de competencias
- Tecnología

Nivel de desagregación

Dependen de los objetivos del análisis y de las necesidades de la Entidad



Fuente: Alcaldía de Medellín. Estudio Categoría Ambiental. 2017

1 Análisis de la demanda

Otra de las herramientas es el cubo de gasto

¿Qué es?

Herramienta útil para visualizar el gasto de una Entidad desde distintas perspectiva.

Perspectivas

■ Información contractual:

- por proveedor
- por contrato
- por modalidad



Año	Contrato	Objeto del contrato	Modalidad	Causal	Despacho	Dependencia	Proveedor
-----	----------	---------------------	-----------	--------	----------	-------------	-----------

■ Unidades:

- por despachos
- por dependencias
- por elementos de la planeación



Línea	Objetivo estratégico	Programa o estrategia	Proyecto de inversión	Grupo de valor
-------	----------------------	-----------------------	-----------------------	----------------

■ Categorías:

- por segmento / familia / clase
- producto o servicio
- por categorías, subcategorías, grupos, subgrupos y elementos



Categoría	Subcategoría	Grupo	Subgrupo	Elementos
-----------	--------------	-------	----------	-----------

Número de aristas

Dependen de los objetivos del análisis y de las necesidades de la Entidad.

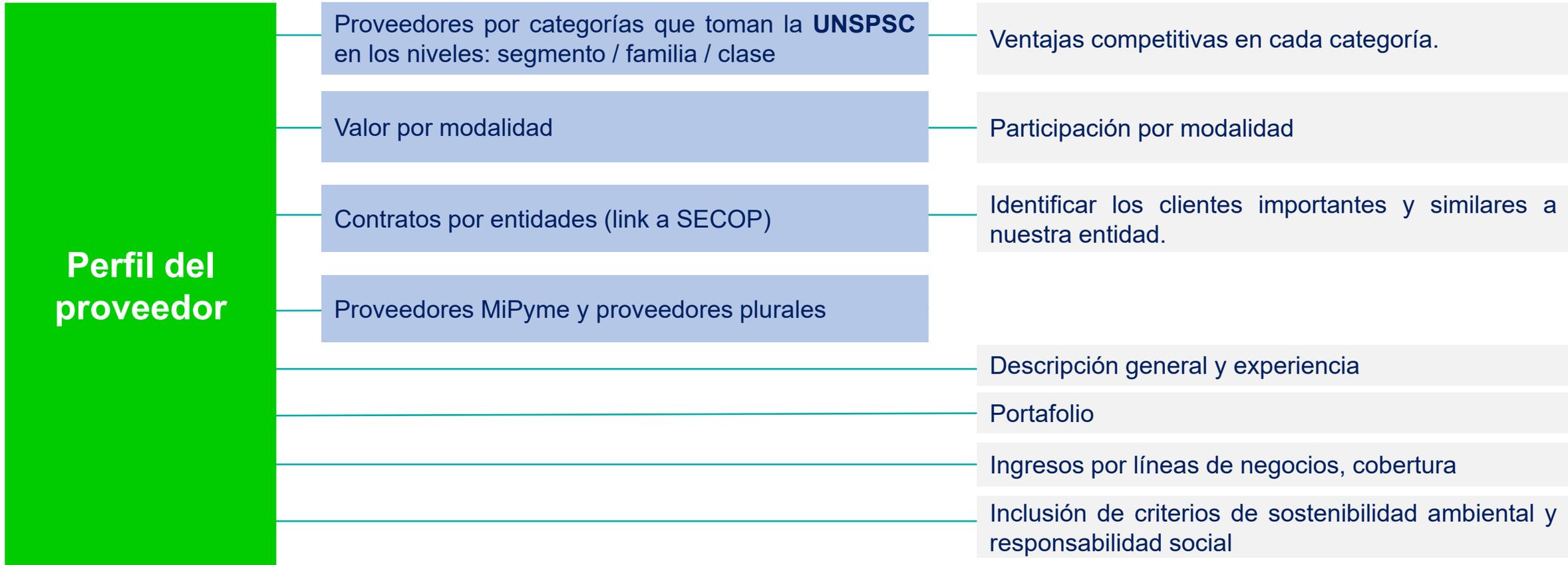
Cantidad	Unidad	Valor unitario antes de IVA	Tarifa IVA	IVA
----------	--------	-----------------------------	------------	-----

Hacia la eficiencia de nuestras compras

2 Análisis de la oferta

Herramienta de visualización CCE

Información complementaria



“Hay mercados más complejos para perfilar dada la escasez de información existente, mientras que existen mercados que son más abiertos en información”.

3 Desarrollo de estrategias

Las estrategias de compra permitirán identificar y materializar los **beneficios** en un proceso de compra, teniendo en cuenta el impacto de la categoría en la **misión, metas y procesos propios de la entidad**, así como la posibilidad de impactar la activación económica, la inclusión social y la determinación de estándares de contratación ambientalmente sostenible.

Generación de valor por dinero

- ✓ Ahorros
- ✓ Disminución de tiempos de entrega
- ✓ Disminución de reclamaciones
- ✓ Mejoras en la calidad de los bienes y servicios



Fuente: AT Kearney. 2017

Hacia la eficiencia de nuestras compras

Algunas lecciones aprendidas ...

- ✓ **Priorizar** desde la alta dirección las categorías a estudiar y luego las categorías a implementar.
- ✓ **Documentar** en formatos en la medida que se implementan los pasos del MAE.
- ✓ Contar con una **unidad especializada** en el estudio y desarrollo del MAE.
- ✓ Superar el mito sobre su aplicación en procesos bajo la modalidad de **contratación directa**.
- ✓ Validar, refinar, retroalimentar, ajustar a **cambios** (PND, normativa, variaciones presupuesto, evolución tecnológica)
- ✓ El MAE aplica a **todas las etapas de proceso contractual**: planeación, selección, contratación y ejecución.

Para explorar el MAE se recomienda

Consultar

MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO (MAE)

2021



MANUAL DE USO HERRAMIENTAS DE VISUALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE DEMANDA Y OFERTA DEL MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

2021



2022

NOCIONES BÁSICAS DEL MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO (MAE)

Visitar

web



DATOS COMPRA PÚBLICA

micrositio



Abastecimiento Estratégico

Hacia la eficiencia de nuestras compras

Para explorar el MAE se recomienda



CRONOGRAMA DE FORMACIONES

7
DE JUNIO

Nociones Básicas del Modelo de Abastecimiento Estratégico para Entidades.

8:30 A.M. - 10:00 A.M.

8
DE JUNIO

Datos Abiertos en la Contratación Pública (Consulta).

9:00 A.M. - 11:00 A.M.

16
DE JUNIO

Nociones Básicas del Modelo de Abastecimiento Estratégico para Proveedores.

2:30 P.M. - 4:00 P.M.

23
DE JUNIO

Datos Abiertos en la Contratación Pública (Visualización)

10:00 A.M. - 12:00 M

28
DE JUNIO

Taller Herramientas de Visualización para el Análisis de Demanda y de Oferta.

8:30 A.M. - 10:30 A.M.

Participar
Ciclo de formación



Caso práctico N°1

¿Cómo organizarías los siguientes elementos de compra en un árbol de categoría?



Categoría

Subcategorías

Grupos

Elementos



Caso práctico N°2

¿Cómo asocias estos interrogantes con los elementos del cubo de gasto?



¿Qué se compra?

¿Cómo se compra?

¿Para qué se compra?



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

Informe PSNC

Aprendizaje colaborativo – William H. Otálora C.
23 de Noviembre de 2022

www.mineduccion.gov.co



Agenda

01

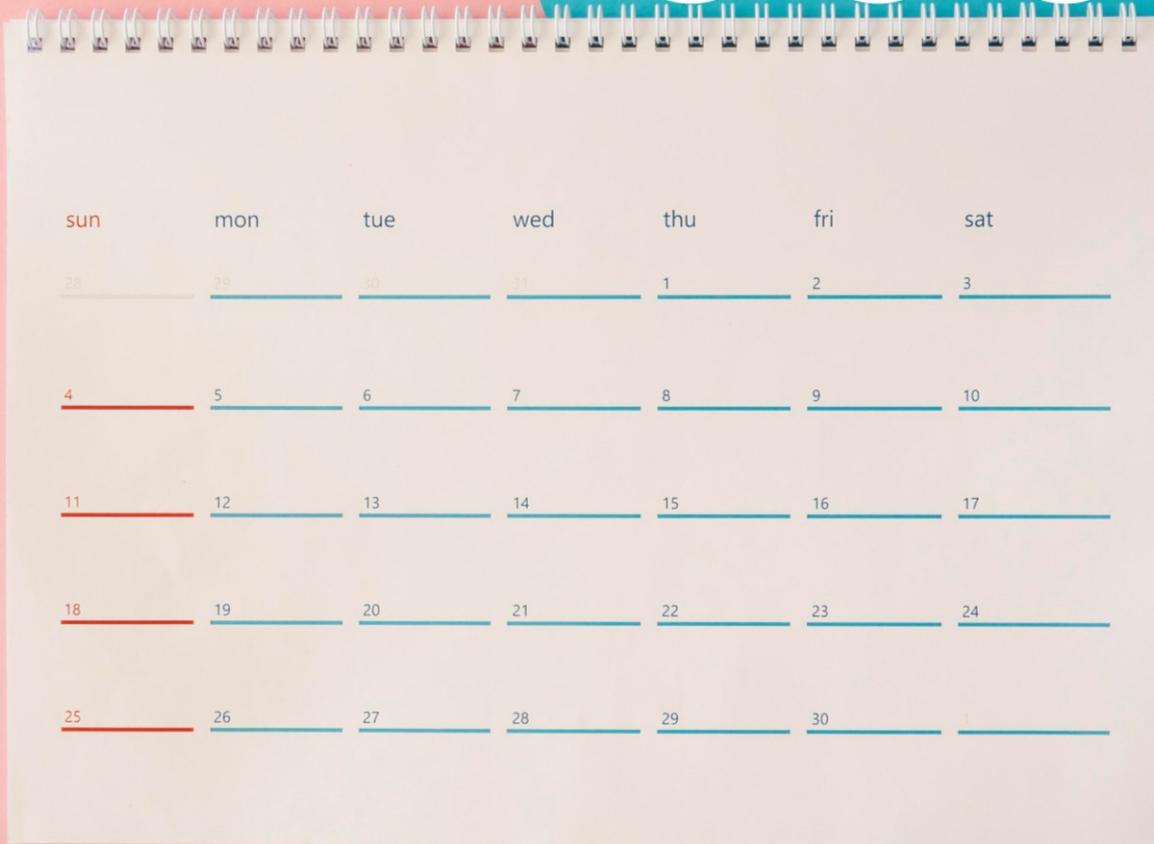
Generalidades

02

**Proceso Elaboración
Informe - PSNC**

03

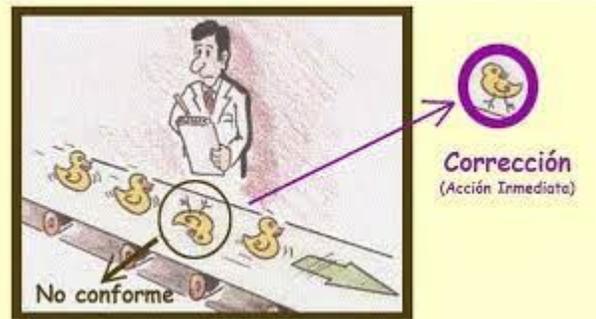
**Actividad -
Autoevaluación**





Actividad

Romper Hielo



1. ¿Por qué se gestionan los Productos y Servicios No Conformes en el MEN?
2. ¿Qué dependencias deben gestionar y dar tratamiento a los Productos y Servicios No Conformes?
3. ¿Dónde se consolida la información del tratamiento de PSNC en el MEN?
4. ¿Qué dependencia es responsable de consolidar la información de PSNC y elaborar el informe trimestral?
5. ¿Dónde se encuentran publicados los informes de PSNC?



Generalidades - PSNC

01

Generalidades



¿Quiénes y dónde reportan?



La identificación y control de salidas de Productos y/o Servicios No Conformes – PSNC, es realizada y reportada por las dependencias responsables de estos, en el aplicativo de encuesta - SIG



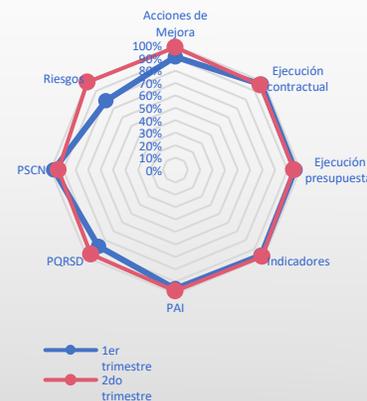
¿Cuándo deben reportar?

El formulario de encuesta debe ser diligenciado trimestralmente de acuerdo con las fechas establecidas en la Circular de reportes, emitida por la Secretaría General.

¿Quién debe consolidar informe?



SDO consolida, analiza la información y elabora un informe trimestral, que es enviado a cada uno de los líderes del proceso y publicado en la intranet institucional para consulta permanente de todos los interesados, específicamente en la información complementaria del SIG



¿Para qué sirven los informes?

la información registrada en los informes trimestrales de PSNC se presenta periódicamente en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, junto con la información de los demás reportes trimestrales, para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.

¿Qué aspectos se deben tener en cuenta?

En el Proceso de Gestión de Procesos y Mejora se cuenta con los siguientes documentos que orientan la identificación, control, tratamiento y reporte de salidas de PSNC



Lineamientos SIG

- **PM-PR-03** - Procedimiento de identificación y tratamiento del producto o servicio no conforme
- **PM-AN-03** - Anexo 1 Identificación de Productos y Servicios para la Identificación y Tratamiento del PSNC
- **PM-AN-06** - Anexo 2 PSNC Matriz de Relación de Dependencias vs Productos
- **PM-GU-08** Guía para la Gestión del Producto o Servicio No Conforme

Las fases que se cumplen en el MEN para la identificación y control de salidas de PSNC son:



Fuente: PM-GU-08 Guía para la Gestión del Producto o Servicio No Conforme

PRODUCTO / SERVICIO	REQUISITO	PARTE INTERESADA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1: Documento de política pública en educación	Pertinencia técnica - Requirieron ajustes	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades del Sector Educación. - Establecimientos prestadores del servicio educativo. - Docentes y Directivos Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Educación Superior. - Todas las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media. - Oficina Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías.
	Revisión y aprobación técnica		
2: Documento mediante el cual se establece un instrumento de política pública en educación	Cumplimiento etapa - Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades del Sector Educación. - Establecimientos prestadores del servicio educativo. - Docentes y Directivos Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Educación Superior. - Todas las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media. - Oficina Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías.
	Revisión y aprobación técnica - Modificaciones		
3: Documento de evaluación de política pública o de instrumentos de política pública en educación	Coherencia – Objetivo de evaluación / Resultados	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades del Sector Educación. - Establecimientos prestadores del servicio educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Educación Superior. - Todas las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media. - Oficina Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías.
	Oportunidad – Entrega Vs Cronograma		
4: Asistencia Técnica	Cumplimiento objetivo – Temas, necesidades	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades Adscritas y Vinculadas - Secretarías de Educación - Instituciones de Educación Superior - Organizaciones sociales (minorías y étnicas) 	<ul style="list-style-type: none"> - La Dirección de Fomento de la Educación Superior y sus Subdirecciones - Subdirección de Inspección y Vigilancia - Todas las Subdirecciones del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media - Subdirección Desarrollo Organizacional - Oficina Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías
	Oportunidad – de acuerdo con lo programado o coordinado		
5: Evidencias documentales de Asistencia Técnica	Oportunidad - 3 días	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades Adscritas y Vinculadas - Secretarías de Educación - Instituciones de Educación Superior - Organizaciones sociales (minorías y étnicas) 	<ul style="list-style-type: none"> - La Dirección de Fomento de la Educación Superior y sus Subdirecciones - Subdirección de Inspección y Vigilancia - Todas las Subdirecciones del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media - Subdirección Desarrollo Organizacional - Oficina Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías
	Oportunidad - sin evidencias		
	Compleitud – Contenido mínimo		

PRODUCTO / SERVICIO	REQUISITO	PARTE INTERESADA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
6: Proyectos ejecutados.	Cumplimiento Metas	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades del Sector Educación. - Establecimientos prestadores del servicio educativo. - Comunidad Educativa. - Cooperantes nacionales e internacionales. - ONG's 	<ul style="list-style-type: none"> - Las Subdirecciones de la Dirección de Fomento de la Educación Superior. - Todas las Subdirecciones del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media, excepto la Subdirección de Monitoreo y Control. - Oficina Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías.
7: Trámites de aseguramiento de la calidad.	Oportunidad - SUIT	<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones de Educación Superior. - Egresados de Instituciones de Educación Superior Internacionales - Instituciones de Educación Superior / Usuarios. - Talento Humano (docentes) - Usuarios. - Egresados de Instituciones de Educación Superior nacionales. - Instituciones o dependencias públicas. - Ciudadanos e Instituciones de Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Aseguramiento de la Calidad ES. - Subdirección de Inspección y Vigilancia. - Dirección de Calidad de la EPBM. - Unidad de Atención al Ciudadano.
	Respuesta Correcta		
8: Informe seguimiento al uso de los recursos financieros.	Oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades del Sector Educación. - Establecimientos prestadores del servicio educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Monitoreo y Control.
	Compleitud – Contenido mínimo		
9: Informe sobre el avance de Medidas Preventivas y Correctivas.	Oportunidad – de acuerdo con las fechas establecidas	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades del Sector Educación. - Establecimientos prestadores del servicio educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Monitoreo y Control.
10: Informe de seguimiento preventivo a las IES.	Oportunidad - sin informe	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades del Sector Educación. - Establecimientos prestadores del servicio educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Inspección y Vigilancia.
	Oportunidad - después de 30 días		
	Compleitud - formato diferente		
	Compleitud - Contenido		

PRODUCTO / SERVICIO	REQUISITO	PARTE INTERESADA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
11: Medida preventiva o de vigilancia especial.	Pertinencia - Acto No sustenta ni justifica	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades del Sector Educación. - Establecimientos prestadores del servicio educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Inspección y Vigilancia.
	Oportunidad - Acto después de 15 días		
	Oportunidad - Acto No proyectado		
	Notificación - Fuera de término de ley		
12: Apertura de investigación.	Pertinencia - Acto No sustenta ni justifica	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades del Sector Educación. - Establecimientos prestadores del servicio educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Inspección y Vigilancia.
	Oportunidad - Acto después de 15 días		
	Oportunidad - Acto No proyectado		
	Notificación - Fuera de término de ley		
13: Respuesta a PQRS.	Oportunidad – Términos establecidos en la norma	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las partes interesadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Educación Superior. - Todas las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media. - Oficina Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías. - Subdirección Desarrollo Organizacional. - Unidad de Atención al Ciudadano.
	Pertinencia		
14: Atención a la ciudadanía.	Oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las partes interesadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Atención al Ciudadano.
	Pertinencia		



**Proceso Elaboración
Informe - PSNC**

Proceso Elaboración Informe - PSNC



1. Descargar la información del aplicativo de encuesta - organizar e informar faltantes

Respuestas PSNC 15072022																			
Buscar (Alt+Q)																			
William Hernan Otorala Cabanzo																			
Comentarios Compartir																			
Vista de hoja: AP2																			
A	B	H	I	J	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	
ID de respuesta	Fecha de envío	Seleccione la dependencia:		Responsable del reporte:	Seleccione el periodo a reportar:	2.1. ¿Cuántos instrumentos de política estaban en proceso de definición o se definieron?	2.1. ¿Cuántos instrumentos de política estaban en proceso de definición o se definieron?	2.2. ¿Cuáles estaban en proceso de definición o se definieron en conjunto con	2.2.1. Adjuntar archivo:	filecount - 2.2.1. Adjuntar archivo:	2.3. ¿De los instrumentos descritos anteriormente, cuántos de ellos no cumplieron	2.3. ¿De los instrumentos descritos anteriormente, cuántos de ellos no	2.3.1. ¿Cuál fue el tratamiento realizado, frente a este producto no conforme?	2.4. ¿De los instrumentos descritos anteriormente, cuántos de ellos no	2.4.1. Adjuntar archivo:	filecount - 2.4.1. Adjuntar archivo:	2.5. ¿Cuántos documentos no cumplieron con la totalidad de las actividades	2.5. ¿Cuántos documentos no cumplieron con la totalidad de las actividades establecidas de	2.5.1 ¿Cuál tratamiento realizado, frente a este producto no conforme
1																			
2	1621	2022-07-07	13 Dirección de Fortalecimiento a la Gestión	Diana Marle	Segundo trimestre -	Otro		1 Matriz de compr	[["title": ""	1	Cero (0)				Cumplieron c	[["title": ""	1	Cero (0)	
3	1623	2022-07-08	10 Subdirección de Referentes y Evaluación	Sandra Mile	Segundo trimestre -	Otro		5 1. Orientaciones	[["title": ""	2	Cero (0)				Los instrumentos cump		0	Cero (0)	
4	1628	2022-07-11	10 Unidad de Atención al Ciudadano	Dora Inés O	Segundo trimestre -														
5	1630	2022-07-12	06 Subdirección de Monitoreo y Control	Fanny Card	Segundo trimestre -	Cero (0)													
6	1631	2022-07-12	10 Oficina de Innovación Educativa con Uso	Maria del Pil	Segundo trimestre -	Cero (0)													
7	1634	2022-07-13	09 Subdirección de Inspección y Vigilancia	Bruno Jose	Segundo trimestre -	Cero (0)													
8	1636	2022-07-14	03 Subdirección de Recursos Humanos del S	ANDRES FE	Segundo trimestre -	Cero (0)													
9	1638	2022-07-14	06 Subdirección de Fortalecimiento Institucio	LUZ DARY C	Segundo trimestre -	Otro		1 La Adenda a las []		0	Cero (0)			Ninguno		0	Cero (0)		
10	1641	2022-07-14	13 Subdirección de Acceso	Rosa Nidia A	Segundo trimestre -	Cero (0)													
11	1642	2022-07-14	12 Subdirección de Desarrollo Sectorial	Carol Bibian	Segundo trimestre -	Cero (0)													
12	1643	2022-07-14	13 Subdirección de Cobertura Primera Infanc	Amalia Peñiz	Segundo trimestre -	Otro		2 -Proyecto tipo s	[["title": ""	2	Cero (0)			No aplica		0	Cero (0)		
13	1644	2022-07-14	13 Subdirección de Calidad Primera Infancia	Amalia Peñiz	Segundo trimestre -	Otro		1 Decreto reglamentario Ley 2		0	Cero (0)			No aplica		0	Cero (0)		
14	1646	2022-07-14	14 Subdirección de Apoyo a la Gestión de las	HUGO YEZL	Segundo trimestre -	Otro		1 Como instrumen	[["title": ""	1	Cero (0)			No aplica.		0	Cero (0)		
15	1649	2022-07-14	15 Dirección de Primera Infancia	Amalia Peñiz	Segundo trimestre -	Otro		2 -Decreto reglamentario de k		0	Cero (0)			No aplica		0	Cero (0)		
16	1650	2022-07-14	16 Subdirección de Desarrollo Organizacional	Maura Yulia	Segundo trimestre -														
17	1651	2022-07-14	17 Dirección de Calidad de la EPBM	Ana María F	Segundo trimestre -	Otro		2 Nota Técnica Pr	[["title": ""	2	Cero (0)			No aplica		0	Cero (0)		
18	1652	2022-07-14	18 Subdirección de Fomento de Competenci	Mayda Karir	Segundo trimestre -	Otro		3 Inclusión y equi	[["title": ""	3	Cero (0)			N/A		0	Cero (0)		

02

Proceso Elaboración Informe - PSNC



2. Cargar la información en el archivo Excel diseñado para el cálculo de porcentajes

Dependencia	PRODUCTOS	Diseño de Política e Instrumentos																Evaluación de Política																
		Prod 1: Doc política pública en educación.								Prod 2: Doc instrumento de política púb.								Prod 3: Doc evaluación de política o de instrumentos de política						Prod 4: Asistencia Técnica.										
		Pertinencia Técnica				Revisión y Aprobación				Planificación				Revisión y Aprobación Técnica				Coherencia			Oportunidad			Coherencia			Oportunidad							
		TOTAL PROD	% PNC	PC	% PC	% PNC	PC	% PC	% TOTAL PC	TOTAL PROD	EPBC	PC	% PC	EPBC	PC	% PC	% TOTAL PC	TOTAL PROD	EPBC	PC	% PC	EPBC	PC	% PC	% TOTAL PC	TOTAL PROD	EPBC	PC	% PC	% TOTAL PC				
Subdirección de Acceso	Producto No. 1: Documento de política pública en educación. Producto No. 2: Documento mediante el cual se establece un instrumento de política pública en educación.	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	1	0	1	100%	0	1	100%	100,00%	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	61	0	61	100%	0	0	61	100%	100,00%
Subdirección de Permanencia	Producto No. 1: Documento de política pública en educación. Producto No. 2: Documento mediante el cual se establece un instrumento de política pública en educación.	2	0	2	100%	0	2	100%	100,00%	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	92	0	92	100%	92	0	92	100%	100,00%
Dirección de Calidad de la EPBM	Producto No. 1: Documento de política pública en educación. Producto No. 2: Documento mediante el cual se establece un instrumento de política pública en educación.	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	0	0	0	NA	0	0	0	NA	NA
Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad	Producto No. 1: Documento de política pública en educación. Producto No. 2: Documento mediante el cual se establece un instrumento de política pública en educación.	1	0	1	100%	0	1	100%	100,00%	6	0	6	100%	0	6	100%	100,00%	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	42	0	42	100%	42	0	42	100%	100,00%
Subdirección de Fomento de Competencias	Producto No. 1: Documento de política pública en educación. Producto No. 2: Documento mediante el cual se establece un instrumento de política pública en educación.	3	0	3	100%	0	3	100%	100,00%	5	0	5	100%	0	5	100%	100,00%	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	181	0	181	100%	181	0	181	100%	100,00%
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	Producto No. 1: Documento de política pública en educación. Producto No. 2: Documento mediante el cual se establece un instrumento de política pública en educación.	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	1	0	1	100%	0	1	100%	100,00%	1	0	1	100%	0	1	100%	100,00%	0	0	0	NA	0	0	0	NA	NA
Subdirección de Monitoreo y Control	Producto No. 1: Documento de política pública en educación. Producto No. 2: Documento mediante el cual se establece un instrumento de política pública en educación.	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	10	0	10	100%	10	0	10	100%	100,00%
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	Producto No. 1: Documento de política pública en educación. Producto No. 2: Documento mediante el cual se establece un instrumento de política pública en educación.	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	1	0	1	100%	0	1	100%	100,00%	2	0	2	100%	0	2	100%	100,00%	61	0	61	100%	61	0	61	100%	100,00%
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo	Producto No. 1: Documento de política pública en educación. Producto No. 2: Documento mediante el cual se establece un instrumento de política pública en educación.	2	0	2	100%	0	2	100%	100,00%	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	48	0	48	100%	48	0	48	100%	100,00%
Dirección de Primera Infancia	Producto No. 1: Documento de política pública en educación. Producto No. 2: Documento mediante el cual se establece un instrumento de política pública en educación.	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	1	0	1	100%	1	0	0%	50,00%	0	0	0	NA	0	0	NA	NA	0	0	0	NA	0	0	0	NA	NA

2. Cargar la información en el archivo Excel diseñado para el cálculo de porcentajes

- **“TOTAL PROD”** – En ella se debe registrar el número de productos generados en el periodo, dato tomado del Excel consolidado de encuesta.
- **# PNC** – En ella se debe registrar el número de productos que no cumplieron el criterio definido, dato tomado del Excel consolidado de encuesta.
- **PC** – Columna formulada que calcula el número de productos conformes.
- **%PC** - Columna formulada que calcula el porcentaje de productos conformes para el criterio o requisito.
- **% TOTAL PC** - Columna formulada que calcula el porcentaje promedio de productos conformes teniendo en cuenta los criterios o requisitos establecidos para el producto.
- **Total Dependencia** - Columna formulada que calcula el porcentaje promedio de productos conformes, teniendo en cuenta cada uno de los promedios de PC de los productos generados por la dependencia

02

Proceso Elaboración Informe - PSNC



2. Cargar la información en el archivo Excel diseñado para el cálculo de porcentajes

Consolidar la información – Resumen de productos por periodos y elaborar gráfica en la hoja de gráficos.

Período evaluado	No. Total producto o servicio prestados	No. de Productos y/o Servicios Conformes	No. de Productos y/o Servicios NO Conformes	Porcentaje General de Conformidad.
I TRIM 2021	174.403	171.175	3.228	98,15%
II TRIM 2021	188.635	186.175	2.460	98,70%
III TRIM 2021	160.225	158.019	2.206	98,62%
IV TRIM 2021	128.110	126.651	1.459	98,86%
I TRIM 2022	144.480	142.370	2.110	98,54%
II TRIM 2022	133.100	130.458	2.642	98,02%
III TRIM 2022	165.862	160.812	5.050	96,96%

Gráfica 2. Resumen Productos por Periodo - vigencias 2021 - 2022

■ IV TRIM 2021 ■ I TRIM 2022 ■ II TRIM 2022 ■ III TRIM 2022

Categoría	IV TRIM 2021	I TRIM 2022	II TRIM 2022	III TRIM 2022
Porcentaje General de Conformidad	98,86%	98,54%	98,02%	96,96%
No. de Productos y/o Servicios NO Conformes	1.459	2.110	2.642	5.050
No. de Productos y/o Servicios Conformes	126.651	142.370	130.458	160.812
No. Total Producto o Servicio Prestados	128.110	144.480	133.100	165.862



3. Consolidar los porcentajes de los productos/servicios o salidas conformes por dependencia.

Dependencia	1: Documento de política pública en educación	2: Documento mediante el cual se establece un instrumento de política pública en educación	3: Documento de evaluación de política pública o de instrumentos de política pública en educación	4: Asistencia Técnica	5: Evidencias documentales de Asistencia Técnica	6: Proyectos ejecutados	7: Trámites de aseguramiento de la calidad	8: Informe seguimiento al uso de los recursos financieros	9: Informe sobre el avance de Medidas Preventivas y Correctivas	10: Informe de seguimiento a las IES	11: Medida preventiva o de vigilancia especial.	12: Apertura de investigación	13: Respuesta a PQRS	14: Atención a la ciudadanía.	Total Dependencia
	% TOTAL PC	% TOTAL PC	% TOTAL PC	% TOTAL PC	% TOTAL PC	% TOTAL PC	% TOTAL PC	% TOTAL PC	% TOTAL PC	% TOTAL PC	% TOTAL PC	% TOTAL PC	% TOTAL PC	% TOTAL PC	% TOTAL PC
Unidad de Atención al Ciudadano	NA	NA	NA	NA	NA	NA	100,00%	NA	NA	NA	NA	NA	100,00%	100,00%	100,00%
Subdirección de Permanencia	100,00%	NA	NA	100,00%	100,00%	100,00%	NA	NA	NA	NA	NA	NA	100,00%	NA	100,00%
Subdirección de Desarrollo Organizacional	NA	NA	NA	100,00%	100,00%	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	100,00%	NA	100,00%
Subdirección de Acceso	NA	100,00%	NA	100,00%	100,00%	100,00%	NA	NA	NA	NA	NA	NA	99,87%	NA	99,97%
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	NA	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	99,83%	NA	99,97%
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo	100,00%	NA	NA	100,00%	100,00%	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	99,50%	NA	99,88%
Dirección de Calidad de la EPBM	NA	NA	NA	NA	NA	NA	99,72%	NA	NA	NA	NA	NA	99,94%	NA	99,83%
Subdirección de Monitoreo y Control	NA	NA	NA	100,00%	100,00%	NA	NA	100,00%	100,00%	NA	NA	NA	99,10%	NA	99,82%
Subdirección de Inspección y Vigilancia	NA	NA	NA	100,00%	100,00%	NA	NA	NA	NA	99,26%	NA	100,00%	98,90%	NA	99,63%
Subdirección de Fomento de Competencias	100,00%	100,00%	NA	100,00%	100,00%	100,00%	NA	NA	NA	NA	NA	NA	97,45%	NA	99,57%
Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad	100,00%	100,00%	NA	100,00%	100,00%	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	94,58%	NA	98,92%
Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	97,92%	NA	97,92%
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES	NA	100,00%	NA	100,00%	100,00%	100,00%	NA	NA	NA	NA	NA	NA	87,96%	NA	97,59%
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	NA	100,00%	100,00%	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	92,13%	NA	97,38%
Dirección de Calidad de ES	100,00%	100,00%	100,00%	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	89,13%	NA	97,28%
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad para la ES	NA	NA	NA	NA	NA	NA	95,16%	NA	NA	NA	NA	NA	98,81%	NA	96,99%
Subdirección de Desarrollo Sectorial	NA	NA	NA	100,00%	100,00%	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	85,99%	NA	95,33%
Subdirección de Cobertura primera infancia	NA	50,00%	NA	100,00%	100,00%	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	99,23%	NA	87,31%
Subdirección de Calidad primera infancia	NA	50,00%	NA	100,00%	100,00%	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	96,88%	NA	86,72%
Dirección de Primera Infancia	NA	50,00%	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	98,70%	NA	74,35%
% de conformidad por cada producto - MEN	100,00%	85,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	98,29%	100%	100,00%	99,26%	NA	100,00%	96,80%	100,00%	96,42%

4. Elaborar informe producto / servicio no conforme - Contenido



- ✓ • **Objetivo** – Aparte donde se enuncia por qué se elabora el informe.
- ✓ • **Metodología** – Corresponde a la metodología vigente en el SIG, respecto al procedimiento de identificación y tratamiento del producto o servicio no conforme - PM-PR-03, y en los Anexos relacionados con este
- ✓ • **Fuente de información de los datos** – Se informa cuantas dependencias reportaron en el trimestre y se visualiza el porcentaje promedio de conformidad total de cada uno de los productos y de sus cada uno de sus criterios.
- ✓ • **Análisis de reporte** – Se enuncia el total de productos reportados en el MEN por cada uno de ellos, cuáles fueron los que reportó cada dependencia, los PSNC que se presentaron, las causas de estos y el tratamiento aplicado; es pertinente que en el análisis se confronte la información con otras fuentes, como es el caso de trámites y respuesta a PQRSD. También, se debe presentar el análisis comparativo del porcentaje general de los productos y servicios para los últimos cuatro trimestres y el análisis del reporte por cada dependencia.
- ✓ • **Conclusiones o recomendaciones** – Se enuncian las principales observaciones encontradas, incluida la oportunidad con que las dependencias presentaron el reporte, y las recomendaciones que se considere pertinentes para optimizar la gestión de los productos y el tratamiento de los no conformes.



Actividad - Autoevaluación



1. ¿Para qué sirven los informes consolidados de PSNC que elabora la SDO?
2. ¿En qué Proceso y en qué documentos se orientan la identificación, control, tratamiento y reporte de salidas de PSNC?
3. ¿Qué se calcula en la columna - % TOTAL PC?
4. ¿Qué se calcula en la columna - Total dependencia?



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

www.mineducacion.gov.co

 Mineducacion

 @Mineducacion

 @Mineducacion



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

FURAG

▶ 2022

