
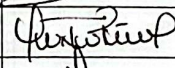


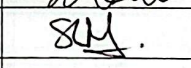

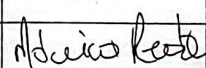
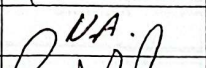
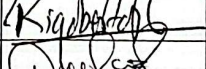

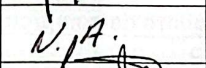

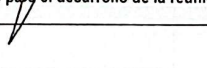
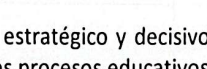
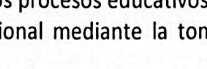
 Alcaldía de SOACHA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA		CÓDIGO DE-FR-018			
			Versión	1		
			Fecha de Aprobación			
			DD	MM	AA	
		FORMATO DE ACTA DE REUNIONES		08	03	2024

Fecha de reunión

Día	Mes	Año
06	02	2026

Nombre del Acta	COMITÉ DIRECTIVO No. 1 de 2026		
Proceso	"N" Macroproceso SGC		
Área o lugar	Sala de Juntas de la Secretaria de Educación		
Quien cita	Secretario de Educación Lic. José Jhoan Alfonso Hernández		
Codificación	GE-AC- 013-ED		
Hora de inicio	8:00 A.M	Hora finalización	10:00 A.M

Asistentes


Nombre	Entidad/organización	Correo electrónico	Teléfono de contacto	Firma	Es copia
José Jhoan Alfonso	SEM Despacho	Jose.alfonso@alcaldiasoacha.gov.co	6017305580		
Yury Nileth Ramirez	SEM Administrativa	Yury.ramirez@alcaldiasoacha.gov.co	6017305580		
Aurora M. Hurtado	SEM Calidad	Aurora.hurtado@alcaldiasoacha.gov.co	6017305580		
Dassy Rojas	SEM - Planeación	Dassy.rojas@alcaldiasoacha.gov.co	6017305580		
Narly Beltrán	SEM Inspección y Vigilancia	Narly.beltran@alcaldiasoacha.gov.co	6017305580		
Sandra Lugo	SEM - Jurídica	Sandra.lugo@alcaldiasoacha.gov.co	6017305580		
Yolanda Delgado	SEM - Planeación	yolanda.delgado@alcaldiasoacha.gov.co	6017305580		
Olga Sánchez	SEM Administrativa	olga@alcaldiasoacha.gov.co	6017305580		
Mónica Rendon	Calidad Educativa	monica.rendon@alcaldiasoacha.gov.co	6017305580		
Angela Peña	Calidad Educativa	angela.pena@alcaldiasoacha.gov.co	6017305580		
Rigoberto Ramírez	SAC	rigoberto.ramirez@alcaldiasoacha.gov.co	6017305580		
Oscar Rodríguez	Cobertura Educativa	oscar.rodriguez@alcaldiasoacha.gov.co	6017305580		
Alexander Garzón	Comunicaciones	jorge.garzon@alcaldiasoacha.gov.co	6017305580		
Nubia Stella Suescun	SEM Administrativa	nubia.suescun@alcaldiasoacha.gov.co	6017305580		
Jorge Cesar Osorio	SEM Despacho	jcosorio2494@gmail.com	6017305580		

Nota: Adicione campos en la tabla si es necesario para el desarrollo de la reunión

Objetivo de la reunión

El objeto del Comité Directivo de la Secretaría de Educación es proporcionar un espacio estratégico y decisivo para abordar temas de interés relacionados con la gestión, planificación y mejora continua de los procesos educativos. Este comité tiene como propósito principal garantizar el cumplimiento de la misión institucional mediante la toma de decisiones informadas y alineadas con los objetivos y normativas del sector educativo.


«Por medio de la firma del presente formato, autorizó a la Alcaldía de Soacha a utilizar mis datos personales para fines necesarios relacionados con este trámite de conformidad con las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, ley de protección de datos y el Decreto 1377 de 2013 que la reglamenta parcialmente»

 Alcaldía de SOACHA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA		CÓDIGO DE-FR-018		
			Versión	1	
	FORMATO DE ACTA DE REUNIONES		Fecha de Aprobación		
			DD	MM	AA
			08	03	2024

Temas de la reunión:


<p>Horario del ciclo de capacitaciones programado en la SEM.</p>	<p>1. Llamado a lista de funcionarios pertenecientes al Comité Directivo</p> <p>2. Verificación del quórum</p> <p>3. Aprobación del quórum</p> <p>4. Saludo del señor secretario de educación a los funcionarios del Comité Directivo e invitados.</p> <p>El Licenciado José Jhoan Alfonso Hernández inicia la sesión saludando cordialmente a los funcionarios del Comité Directivo e invitados especiales. Expresa su agradecimiento por la labor desarrollada durante la vigencia 2025, destacando el compromiso y esfuerzo de cada área para dar cumplimiento a las Metas del Plan de Desarrollo y a la gestión de la Secretaría de Educación, en concordancia con los procesos institucionales establecidos.</p> <p>5. Planeación Educativa:</p> <p>5.1 Cronograma de Capacitaciones: La funcionaria Yolanda Delgado, en representación del área de Planeación Educativa, solicita a los miembros del Comité Directivo la revisión y aprobación del cronograma de capacitaciones que se desarrollará de manera virtual durante las próximas cuatro semanas. Dicho cronograma contempla la socialización de los 14 macroprocesos que estructuran los procesos y actividades de la Secretaría de Educación Municipal (SEM).</p> <p>Estos macroprocesos están siendo revisados conforme a los lineamientos de la Norma NTC ISO 17067 de 2013, con el propósito de fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad y avanzar hacia la recertificación de los cinco macroprocesos actualmente certificados a nivel nacional por ICONTEC.</p> <p>Mediante el oficio SEM-DE-PE 0178 – 2026, se presenta el Plan de Capacitaciones con el respectivo cronograma, el cual será desarrollado por los funcionarios responsables de cada proceso en las fechas y horarios aprobados por el Comité Directivo.</p> <p>La metodología definida será expositiva y participativa, incluyendo espacios para preguntas y retroalimentación. El objetivo principal es que todos los funcionarios conozcan la articulación de los procesos, fortaleciendo la transparencia, eficiencia institucional y la cultura de calidad en la SEM.</p> <p>5.1 Revisión y cierre de las No Conformidades Menores dejadas por Icontec, en la Auditoria Externa</p> <p>Descripción de la No Conformidad N.C No. 1 “Inspección y Vigilancia”</p> <p>Se evidenció que la Secretaría de Educación Municipal (SEM) no ejecuta el proceso de Inspección y Vigilancia conforme a la metodología definida en la Resolución 0505 del 09 de abril de 2021, artículo 4, párrafo primero, numeral 2, la cual establece un plazo máximo de 10 días hábiles para la verificación de documentos por parte de Inspección y Vigilancia.</p>
---	---

«Por medio de la firma del presente formato, autorizó a la Alcaldía de Soacha a utilizar mis datos personales para fines necesarios relacionados con este trámite de conformidad con las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, ley de protección de datos y el Decreto 1377 de 2013 que la reglamenta parcialmente»


 Alcaldía de SOACHA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA		CÓDIGO DE-FR-018		
			Versión	1	
	FORMATO DE ACTA DE REUNIONES		Fecha de Aprobación		
			DD	MM	AA
		08	03	2024	

	<p>En la solicitud SOA2025ER005172, el tiempo de atención registrado fue de 13 días hábiles, superando el plazo establecido. Adicionalmente, en el sistema SAC el trámite se encuentra parametrizado con 15 días hábiles, lo que no corresponde con lo estipulado en la normativa vigente.</p> <p>Plan de acción:</p> <p>Se está preparando la actualización de la Resolución de tramites del área de Inspección y Vigilancia teniendo en cuenta los tramites de tiempo legales y los parametrizados desde el MEN en el Sistema de Atención al Ciudadano – SAC, no se ha terminado debido a que se esta realizando en forma alterna con el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, que se debe entregar en el mes de marzo en el Ministerio de Educación Nacional - MEN</p> <p>Descripción de la No Conformidad N.C No. 2 “Inspección y Vigilancia”</p> <p>Se evidenció la ausencia de documentación sistemática que respalde la formulación e implementación de las acciones correctivas o de mejora en los casos en que estas resultan aplicables. Asimismo, no se encontró evidencia de la medición de la eficacia de dichas acciones.</p> <p>De igual manera, se identificó que no existe documentación sistemática del análisis de causas ni de los planes de mejoramiento correspondientes a las situaciones detectadas durante el seguimiento al Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia - POAIV.</p> <p>Plan de Acción:</p> <p>Se revisará periódicamente el sistema SAC para confirmar que la parametrización del trámite corresponde a los días hábiles definidos en la norma y en la Resolución.</p> <p>Se comprobará que las alertas de vencimiento en el sistema de atención al ciudadano funcionen y que las solicitudes no superen el plazo máximo permitido.</p> <p>Descripción de la No conformidad N.C No. 3 “Cobertura – PAE”</p> <p>Se evidenció incumplimiento en la implementación de los mecanismos de verificación del Programa de Alimentación Escolar (PAE), específicamente en lo relacionado con el funcionamiento del Comité Territorial de Planeación y Seguimiento (CTPS).</p> <p>Evidencia:</p> <p>No se encontró evidencia de la realización de las tres reuniones anuales que establece el artículo 4 de la Resolución 274 del 9 de marzo de 2022 para el CTPS.</p> <p>Para el año 2024 únicamente se evidenció un acta de reunión correspondiente al mes de agosto.</p> <p>Para el año 2025 aún no se ha desarrollado la primera reunión del CTPS, lo que refleja incumplimiento frente a la normativa vigente.</p>
--	--

«Por medio de la firma del presente formato, autorizó a la Alcaldía de Soacha a utilizar mis datos personales para fines necesarios relacionados con este trámite de conformidad con las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, ley de protección de datos y el Decreto 1377 de 2013 que la reglamenta parcialmente»


 Alcaldía de SOACHA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO DE-FR-018		
		Versión	1	
	FORMATO DE ACTA DE REUNIONES	Fecha de Aprobación		
		DD	MM	AA
		08	03	2024

	<p>Plan de Acción</p> <p>Garantizar el cumplimiento de la Resolución 274 de 2022 en lo referente al Comité Territorial de Planeación y Seguimiento (CTPS), mediante la planificación, ejecución y documentación sistemática de las tres reuniones anuales establecidas, asegurando la verificación efectiva del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y fortaleciendo los mecanismos de control y seguimiento.</p> <p>Descripción de la No conformidad N.C No. 4 “Calidad Educativa – Experiencias significativas.</p> <p>Se evidenció que las experiencias significativas desarrolladas como actividades con los docentes no están siendo documentadas de manera sistemática dentro del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Evidencia:</p> <p>No se encontraron registros formales que respalden las experiencias significativas trabajadas con los docentes.</p> <p>La ausencia de documentación impide demostrar la planificación, ejecución y resultados de dichas actividades, limitando la trazabilidad y el aprendizaje institucional.</p> <p>Plan de Acción</p> <p>Establecer un procedimiento formal y sistemático para la documentación de las experiencias significativas desarrolladas con los docentes, mediante la creación de formatos estandarizados, asignación de responsables y consolidación en el Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de garantizar la trazabilidad, el aprendizaje institucional y la mejora continua.</p> <p>6.0 Gestión Documental:</p> <p>La funcionaria Yolanda Delgado informa al Comité Directivo que actualmente se está llevando a cabo la labor de organización del archivo de gestión, con el propósito de realizar el traslado correspondiente al archivo central.</p> <p>Esta actividad se desarrolla en la Casa de la Cultura, con el apoyo de tres (3) docentes vinculados a la Secretaría de Educación Municipal (SEM), quienes han participado activamente en el proceso.</p> <p>El trabajo conjunto ha permitido avanzar en la clasificación y preparación de la documentación, asegurando que el traslado se realice de manera ordenada y conforme a los lineamientos establecidos para la administración del archivo central.</p>
--	--

 Alcaldía de SOACHA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA		CÓDIGO DE-FR-018		
			Versión	1	
	FORMATO DE ACTA DE REUNIONES		Fecha de Aprobación		
			DD	MM	AA
			08	03	2024


Proceso de Recobros	<p>7.0. Dirección Administrativa y Financiera:</p> <p>El proceso de Recobro de Incapacidades: Tiene un conflicto de competencias dentro del macroproceso de Talento Humano, porque los funcionarios que ejecutan el subproceso de Prestaciones Sociales (H05.01) argumentan que no les corresponde atender los recobros de incapacidades de personal administrativo de colegios (H05.03), aunque ambos están dentro del mismo macroproceso. De Recobros.</p> <p>Durante la sesión del Comité Directivo del día viernes 6 de febrero de 2026 se presentaron los procedimientos que se deben ejecutar en el proceso de Trámites de Cesantías. Como son:</p> <p>H05.01 Trámite de Cesantías de Docentes,</p> <p>H05.02 Trámite de Reclamos en Salud</p> <p>H05.03 Recobro de Incapacidades de Docentes y Administrativos, debidamente codificados, revisados y listos para formalizar su firma e implementación.</p> <p>Es importante señalar que estos procedimientos no fueron diseñados de manera aislada, sino que se construyeron alineados con la estructura organizacional, el mapa de procesos institucional y las exigencias del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República.</p> <p>En este sentido, es necesario precisar de forma respetuosa que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los tres procedimientos hacen parte del Proceso de Prestaciones Sociales, el cual está adscrito a la Dirección de Talento Humano, según el mapa de procesos aprobado institucionalmente. 2. El subproceso H05.03 – Recobro de Incapacidades incluye tanto incapacidades de docentes como de personal administrativo por: <ul style="list-style-type: none"> o La responsabilidad de garantizar la recuperación de estos recursos corresponde a Talento Humano o La omisión en los recobros viene siendo un hallazgo repetitivo identificado por la Contraloría General de la República, y por lo tanto y se incluyó esta actividad formal en el Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la Republica 3. Si bien se entiende que existen posiciones o interpretaciones diferentes sobre la competencia del proceso de recobros, la entidad no puede omitir la obligación legal y administrativa de documentar el procedimiento, implementarlo y demostrar gestión frente al hallazgo reportado. 4. La formalización de los procedimientos, constituye: <ul style="list-style-type: none"> o Una acción preventiva frente a futuros hallazgos. o Una exigencia de control interno sobre el manejo del recurso público. o Un mecanismo para evitar la pérdida de recursos por prescripción, como ya ocurrió en años anteriores.
----------------------------	---

«Por medio de la firma del presente formato, autorizó a la Alcaldía de Soacha a utilizar mis datos personales para fines necesarios relacionados con este trámite de conformidad con las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, ley de protección de datos y el Decreto 1377 de 2013 que la reglamenta parcialmente»

 Alcaldía de SOACHA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO DE-FR-018		
		Versión	1	
	FORMATO DE ACTA DE REUNIONES	Fecha de Aprobación		
		DD	MM	AA
		08	03	2024


	<p>8.0 Área jurídica de la SEM</p> <p>El área jurídica a través de su líder la Doctora Sandra Lugo hace la solicitud de aclarar el procedimiento de Convalidación de estudios:</p> <p>Diferencia entre convalidación y homologación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convalidación (MEN): reconoce estudios terminados o parciales de preescolar, básica o media realizados en el exterior. • Homologación (colegio): aplica cuando el estudiante aún no ha convalidado y el colegio valora trayectorias para ubicarlo provisionalmente. <p>Convalidación (o equivalente) realizada por SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN CERTIFICADAS SIEMPRE QUE exista una Resolución interna que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designe las instituciones educativas oficiales y privadas autorizadas. • Les habilite para hacer la revisión de documentos, • Determinar equivalencia del nivel cursado, • Definir la ubicación en el grado correspondiente, • Expedir la constancia de validación de estudios realizados en el exterior. <p>Esto está alineado con lo que señala el MEN cuando menciona que:</p> <p>Las instituciones educativas donde el estudiante va a continuar los estudios pueden realizar revisión, equivalencia y ubicación, siempre que sean autorizadas por la Secretaría competente.</p> <p>Secretarías de Educación certificadas realizan equivalencias y ubicaciones cuando hay Resolución habilitante.</p> <p>Este segundo modelo es común en muchas ETC, porque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es más rápido. • Reduce cargas a las familias. • Permite ubicar al estudiante directamente en un colegio. • Está autorizado por el MEN siempre y cuando se cumplan las condiciones de legalidad documental. <p>1. Objeto</p> <p>Establecer las directrices y actividades para reconocer la equivalencia de estudios cursados en el exterior por estudiantes de educación básica y media, a través de instituciones educativas autorizadas por Resolución de la Secretaría de Educación de Soacha (ETC), garantizando oportunidad, legalidad documental y correcta ubicación escolar del estudiante.</p> <p>2. Alcance</p> <p>Aplica desde la solicitud de la familia/estudiante en una institución educativa autorizada (IEA), la revisión documental, validación de equivalencias, decisión y</p>
--	--

«Por medio de la firma del presente formato, autorizó a la Alcaldía de Soacha a utilizar mis datos personales para fines necesarios relacionados con este trámite de conformidad con las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, ley de protección de datos y el Decreto 1377 de 2013 que la reglamenta parcialmente»

 Alcaldía de SOACHA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA		CÓDIGO DE-FR-018		
			Versión	1	
	FORMATO DE ACTA DE REUNIONES		Fecha de Aprobación		
			DD	MM	AA
		08	03	2024	

	<p>expedición de constancia, hasta la matrícula y reporte a la Secretaría de Educación. No aplica cuando no exista Resolución vigente de autorización; en ese caso la familia debe tramitar la convalidación directamente en la plataforma del MEN (trámite gratuito para preescolar, básica y media).</p> <p>3. Marco normativo de referencia</p> <p>Constitución Política: arts. 67 (educación) y 365 (función social del servicio público).</p> <p>Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) y normas reglamentarias.</p> <p>Lineamientos MEN para convalidación de estudios de preescolar, básica y media (procedimiento virtual y gratuidad)</p> <p>Resolución interna de la Secretaría de Educación de Soacha que autoriza IE para equivalencias/ubicación (indicar número y fecha, p. ej., <i>Resolución XXX de 2026</i>).</p> <p>TRD y lineamientos de Gestión Documental de la ETC.</p> <p>MIPG/MECI para control interno, riesgos y mejora continua.</p> <p>4. Definiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convalidación/Equivalencia (ETC): Reconocimiento de estudios cursados en el exterior para determinar la equivalencia con grados de preescolar, básica o media del sistema colombiano, y la ubicación escolar en la IE receptora. • MEN – Convalidación centralizada: Procedimiento virtual gratuito para preescolar, básica y media, cuando la ETC no operativiza por Resolución la equivalencia/ubicación. • IEA – Institución Educativa Autorizada: Oficial o privada designada por Resolución de la ETC para revisar documentos, establecer equivalencia/ubicación y expedir constancia. • Apostilla/Legalización: Autenticación internacional exigida por el MEN y las ETC sobre los documentos académicos expedidos en el exterior. <p>5. Roles y responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación (Dirección/Área de Cobertura o quien haga sus veces): <ul style="list-style-type: none"> ○ Expedir y actualizar la Resolución que autoriza IEA. ○ Socializar lineamientos, formatos y criterios de equivalencia. ○ Auditar el cumplimiento y consolidar reportes. • Institución Educativa Autorizada (IEA): <ul style="list-style-type: none"> ○ Atender a las familias, verificar autenticidad formal (apostillas/legalizaciones, traducciones). ○ Realizar equivalencia y ubicación conforme a criterios oficiales. ○ Expedir Constancia de Equivalencia/Ubicación y ejecutar la matrícula. ○ Reportar casos a la Secretaría de Educación. • Familia/Estudiante: Aportar documentos completos apostillados y, si aplica, traducción oficial.
--	--

«Por medio de la firma del presente formato, autorizó a la Alcaldía de Soacha a utilizar mis datos personales para fines necesarios relacionados con este trámite de conformidad con las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, ley de protección de datos y el Decreto 1377 de 2013 que la reglamenta parcialmente»

 Alcaldía de SOACHA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA		CÓDIGO DE-FR-018		
			Versión	1	
	FORMATO DE ACTA DE REUNIONES		Fecha de Aprobación		
			DD	MM	AA
			08	03	2024

6. Requisitos documentales

- Documento de identidad del estudiante.
- **Certificados de aprobación/promoción** de los grados cursados en el exterior.
- **Apostilla/Legalización** de los documentos educativos (emitida en el país de origen).
- **Traducción oficial al español** si están en otro idioma.
- Si se solicita **título de bachiller** con base en estudios fuera del país, anexar certificación final de grado o equivalente.

8. Procedimiento (paso a paso)

La Directora de Calidad se compromete a actualizar la Resolución 100 de Convalidación de acuerdo a las directrices suministradas por el Secretario de Educación.

9. Otros:


La licenciada Narly Beltrán informa a los funcionarios del Comité directivo que se debe actualizar o ratificar a los funcionarios de la SEM que tiene a cargo las actividades del POAIV, ya que es un requisito del Ministerio de Educación Nacional y que se debe entregar copia del Acta de Comité donde se conforma o ratifica a dichos funcionarios:

El secretario pregunta si estos funcionarios han venido entregando la información correspondiente en el año inmediatamente anterior a lo cual la licenciada Narly responde afirmativamente, por lo que el secretario propone que se ratifique a los funcionarios que vienen trabajando en la entrega de la información del POAIV, se hace la respectiva votación y quedan ratificados lo funcionarios propuestos:

Comité Directivo SEM (6/02/2026) - Ratificación Equipo Interdisciplinar 2025

Planeación	Calidad	Cobertura	Administrativa y Financiera	Inspección y Vigilancia
1 Professional	2 Profesionales	2 Profesionales	2 Profesionales	2 Profesionales
Deissy Rojas	Mejoramiento – Angela Peña	Acceso – Clara Rocha	Planta Personal – Erika Grisales	Yeny Maria Villamil (Comuna 2,6 y 5)
	Evaluación - Monica Rendon	Permanencia – Oscar Rodriguez	Gestión Financiera - Gennifer Medina	Narly Beltran (Comuna 1,3, y 4)

Adicionalmente se debe invitar al profesional del Sistema de atención al Ciudadano Rigoberto Ramírez y al licenciado Manuel Zúñiga profesional de Jornada Complementaria.

 Alcaldía de SOACHA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA		CÓDIGO DE-FR-018		
			Versión	1	
	FORMATO DE ACTA DE REUNIONES		Fecha de Aprobación		
			DD	MM	AA
			08	03	2024

	<p>10. Cierre del Comité Directivo</p> <p>La funcionaria Yolanda Delgado informa al Comité Directivo que se han tratado los temas propuestos en Comité Directivo y no hay nada más pendiente.</p> <p>El secretario aprueba y dar por terminado el Comité Directivo.</p>
--	--

Nota: Adicione campos en la tabla si es necesario para el desarrollo de la reunión

Resultados, Comentarios o Conclusiones

Nombre	Descripción
María Aurora Hurtado	Revisar la Resolución No. 100 de acuerdo a las directrices dadas por el Secretario de Educación.

Nota: Adicione campos en la tabla si es necesario para el desarrollo de la reunión

Registro de compromisos

No	Compromiso	Responsable	Fecha	Firma
1	Revisar los procesos de Talento Humano – Prestaciones Sociales, especialmente el de Recobro por corresponder a una actividad del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República.	Yury Nileth Ramírez Nubia Stella Suescún	Marzo de 2026	

Nota: Adicione campos en la tabla si es necesario para el desarrollo de la reunión