MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Centro Educativo
COLEGIO ALIANZA
Edificamos vidas sobre fundamentos sólidos

"La Palabra de Dios es útil"

ASOCIACIÓN CRISTIANA GETSEMANÍ
OCAÑA
2021

Contenido

ESTUDIANTES 7

MATRICULA 7

SOLICITUD DE CUPO Y MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS 8

MATRICULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS 9

INDUCCION DE ESTUDIANTES 10

ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO 10

ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES 11

ELECCIÓN DE ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO 11

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO 11

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS EXSALUMNOS AL CONSEJO DIRECTIVO 12

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL 12

CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL 13

CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA 13

ATENCIÓN A ESTUDIANTES 14

PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA Y/O AUSENCIA POR VARIOS DIAS 14

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS 15

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CONFICTO SITUACIÓN TIPO I 15

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CONFICTO SITUACIÓN TIPO II 17

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CONFICTO SITUACIÓN TIPO III 19

ESTÍMULOS A ESTUDIANTES 20

ESTIMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA 21

CALIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTO A ESTUDIANTES 22

PRUEBAS ACADEMICAS 23

REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS 24

SISTEMATIZACIÓN DE CALIFICACIONES 24

ENTREGA DE INFORMES ACADEMICOS A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES 25

CONVIVENCIA PARA ESTUDIANTES 26

CITACIÓN DE ESTUDIANTES A LA OFICINA DE COORDINACIÓN 26

SALIDA PEDAGOGICA PARA ESTUDIANTES 27

VISITAS DOMICILIARIAS 28
REMISIÓN DE ESTUDIANTES A PSICOORIENTACIÓN ESCOLAR PASTORAL 28
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 30
TRANFERENCIA DE ESTUDIANTES ENTRE CURSOS DEL MISMO GRADO 30
RETIRO DE ESTUDIANTE O CANCELACIÓN DE MATRICULA 31
CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES 32
ORIENTACIÓN INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES 32
GRADOS 33
ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA AL CONSEJO DIRECTIVO 33
ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA 34
CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRE 35
CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA 35
REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA 36
CONTROL DE ENTRADA DE LOS DOCENTRS AL PLANTEL 37
JORNADA LABORAL DOCENTE 37
TURNOS DE DISCIPLINA 38
ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLER DE CAPACITACIÓN 39
CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADEMICO 39
ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO 40
ASIGNACIÓN ACADÉMICA 40
ASIGNACIÓN DIRECCIÓN DE GRUPO 41
PPROCESOS CURRICULARES Y PEDAGÓGICOS 42
ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DADOS A LOS DOCENTES 43
SANCIÓN A DOCENTES 43
ELABORACIÓN DE PLANILLA DE VALORACIÓN ACADEMICA DE LOS ESTUDIANTES 44
SALIDA PEDAGOGICA PARA DOCENTES 44
CONVIVENCIAS DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS 45
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS 46
EVALUACIÓN DE DOCENTES 47
PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS 47
PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS 48

EVALUACIÓN DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS POR PARTE DE LA ASOCIACIÓN CRISTIANA GETSEMANÍ 48
ADMINISTRATIVO 49
DERECHO DE PETICIÓN 49
ACCIÓN DE TUTELA 50
CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL 50
CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES 51
CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS 51
ESTABLECIMIENTO DE REALACIONES INTERINSTITUCIONALES 52
EVALUACIÓN ACADEMICA DE LAS INSTITUCIONES 52
ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) 53
PLAN ANUAL DE ESTUDIOS 54
PROYECTOS TRANSVERSALES 55
PLAN DE MEJORAMIENTO ACADEMICO 55
PERMISO A PERSONAL ADMINISTRATIVO 56
ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR 56
CONSEJO DIRECTIVO 56
INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO 57
MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA 57
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES 58
EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO 59
FOTOCOPIADO 60
SUMINISTROS INTERNOS 60
PRESTAMO DE EQUIPOS 61
USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR TERCEROS 61
INVENTARIOS 62
CONTRATACIÓN DIRECTA 63
ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA 65
PROYECCIÓN DE INGRESOS 66
PROYECCIÓN DE LOS GASTOS 66
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO 67
INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES 68
EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO 68

EVALUACIÓN PRESUPUESTAL 69
MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL 69
APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAJA MENOR 70
MOVIMIENTO DE CAJA 71
ELABORACIÓN DEL PAC (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA) 72
REALIZACIÓN DE PAGOS 73
INFORMES A ASOCIACIÓN CRISTIANA GETSEMANÍ 74
ARCHIVO DE DOCUMENTOS 74
ATENCIÓN EN EL BIBLIOBANCO 75
ENVIO DE CORRESPONDENCIA 75

ACUERDO N°02 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2020

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO EDUCATIVO COLEGIO ALIANZA

El Consejo Directivo del CENTRO EDUCATIVO COLEGIO ALIANZA, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere la ley 115 de 1994, y sus Decreto Reglamentario, Ley 715 de 2001, Decreto 1075 del 2015 y resolución 15683 del 01 de agosto de 2016 y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO

- Que es necesario contar con procedimientos documentados que guíen la ejecución del trabajo misional y administrativo de la institución educativa dentro de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- Que, es necesario determinar y desarrollar procedimientos agiles y confiables que permitan la optimización de del funcionamiento de la entidad y la calidad del servicio académico prestado por ella.
- Que es necesario manejar e implantar los manuales de procedimientos de la institución mediante un sistema que garantice su permanente actualización.
- Que, de conformidad con el Manual de Convivencia, es responsabilidad del Consejo Directivo la adopción de los manuales de procedimientos de la institución.
- Que, para el acuerdo ejercicio del control interno de la institución educativa, se requiere de los manuales de procedimiento debidamente formalizados.
- Que, la ley 87 de 1993 contempla como componente del Sistema de Control Interno el Manual de Procedimiento.

ACUERDA

Artículo1. Adoptar el Manual de Procedimientos del Centro Educativo CENTRO EDUCATIVO COLEGIO ALIANZA, según se relaciona a continuación de acuerdo a los numerales y literales:

ESTUDIANTES
ASIGNACIÓN DE CUPOS DE ESTUDIANTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Decide la cantidad de cupos disponibles que tiene la institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles.	Consejo Directivo	Dirección
2	Elabora formato de inscripción y lo entrega a quien lo solicite	Secretaría	Secretaría
3	Recibe los formulario de inscripción diligenciados y los entrega	Secretaría	Secretaría
4	Asigna a la persona indicada para realizar la entrevista Director, coordinador, profesional(psicólogo) de selección de estudiantes	Director	Dirección
5	Estudia información anotada en formulario y documentos presentados teniendo en cuenta del el concepto de la entrevista.	Director y/o profesional coordinador	Dirección
6	Selecciona alumnos nuevos que cumplan los requisitos que establece la institución de acuerdo a los cupos disponibles	Director Coordinador	Dirección
7	Publica la lista de los alumnos a los cuales les asignaron cupos disponibles.	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Formulario de inscripción ,Lista de estudiantes INDICADOR: Pupitres disponibles, Espacio disponible

MATRICULA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Fija fechas y requisitos para elaborar matriculas	Consejo Directivo	Institución
2	Elabora formato de matrículas acorde con requisitos de Ley	Secretaría	Secretaría
3	Aprueba o señala ajustes a formato de matricula	Director	Dirección

4	Publica requisitos y fechas de matriculas	Secretaria	Secretaría
5	Selecciona entidad bancaria para recolección del pago de matrícula y otros costos educativos	Director	Dirección Entidad bancaria
6	Elabora contrato de matricula	Director Secretaria	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Documentos para matricula Matricula diligenciada, Contrato de matrícula tramitada INDICADOR: Número de estudiantes matriculados

SOLICITUD DE CUPO Y MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita con formato de inscripción, documentación completa en fechas disponibles para prematrícula	Padre de familia	Dirección
2	Estudia la solicitud aprobada o rechazando el cupo según disponibilidad	Director	Dirección
3	Entrevista del estudiante con padres de familia y/o acudiente	Profesional, padre de familia, estudiante	Coordinador
4	Comunicación de la aprobación del cupo	Secretaría	Secretaría
5	Entrega y Revisión de documentación completa en la secretaría	Secretaría	Secretaría
6	Pago de la matrícula y de los otros costos educativos ordenados por ley	Padre de familia	Entidad bancaria
5	Adquisición del Seguro Estudiantil	Padre de familia	Aseguradora
6	Diligenciamiento del formulario de Matricula del estudiante	Padre de familia	Secretaría
7	Firma la matricula del formulario y/o el Libro de Matricula	Padre de familia, estudiante, Secretaría	Secretaría

8	Lectura y firma del contrato de matricula	Padre de familia, estudiante, Secretaría	Secretaría
9	Entrega del Manual de convivencia y firma de aceptación	Coordinador Padre de familia, estudiante	Coordinación
10	Instala al estudiante en el curso	Coordinador	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita INDICADOR: Documentación completa

MATRICULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diligenciamiento de la prematrícula	Padre de familia	Dirección
2	Estudio de casos especiales si se presenta,	Director	Dirección
3	Entrevista del estudiante con padres de familia y/o acudiente diligenciamiento de actas de compromiso	Profesional, padre de familia, estudiante	Coordinador
5	Revisión de documentación completa en la secretaría	Secretaría	Secretaría
6	Pago de la matrícula y de los otros costos educativos ordenados por ley	Padre de familia	Entidad bancaria
5	Adquisición del Seguro Estudiantil	Padre de familia	Aseguradora
6	Diligenciamiento del formulario de Matricula del estudiante	Padre de familia	Secretaría
7	Firma la matricula del formulario y/o el Libro de Matricula	Padre de familia, estudiante, Secretaría	Secretaría
8	Lectura y firma del contrato de matricula	Padre de familia, estudiante, Secretaría	Secretaría
9	Entrega del Manual de convivencia y firma de aceptación	Coordinador Padre de familia, estudiante	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita, Diligenciamiento de documentos, cancelación de costos educativos. INDICADOR: Documentación completa.

INDUCCION DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Da la bienvenida a cada uno de los de los estudiantes	Director	Dirección
2	Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos sentirse apreciados	Coordinador	Coordinación
3	Dirige charlas de motivación para presentar la historia de la institución educativa, valores corporativos, misión, visión, filosofía, lema, metas y objetivos.	Coordinador	Coordinación
4	Explica el PEI, Manual de procedimientos, Manual de Convivencia y explica el SIEE	Director de grupo	Consejo Académico
	Dirige el recorrido por toda la institución para presentar las distintas dependencias y el personal encargado	Director de grupo	Consejo Académico
5	Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta.	Director Coordinador Docentes	Colegio

PUNTOS DE CONTROL: PEI INDICADOR: Número de estudiantes

ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista por curso de acuerdo a los datos de la matrícula.	Secretaria	Secretaría
2	Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo a la edad.	Coordinador	Coordinación
3	Distribuyen los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupo iguales para formar los grados que se han planeado.	Coordinador	Coordinación
4	Asignar Director de curso y salón a cada uno de los grados	Coordinador	Coordinación

5	Organiza a los estudiantes en el aula	Director de curso	Director de curso

PUNTOS DE CONTROL: lista del curso INDICADOR: Edad de cada estudiante

ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Equipo encargado del Área de ciencias sociales da a conocer el proyecto con su cronograma de actividades	Docentes del área	Consejo académico
2	Socialización del cronograma de actividades	Docentes del área	Consejo académico
3	Convoca a los estudiantes	Director	Dirección
4	Inscripción de candidatos a la personería Estudiantil	Estudiantes de último grado interesados	Área de Sociales
5	Realiza campaña electoral	Candidatos a la Personería	Área de Sociales
6	Organiza jornada de elección	Consejo electoral, Área de Sociales, Estudiantes	Área de Sociales
5	Firman el acta de elección	Consejo electoral	Área de Sociales
6	Da posesión al personero	Director	Área de Sociales

PUNTOS DE CONTROL: Manual de Convivencia, Actas INDICADOR: Resultado de escrutinio, Proyecto de democracia.

ELECCIÓN DE ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los voceros de cada curso	Presidente Consejo Estudiantil	Área de Sociales
2	Postula candidatos del último grado	Asamblea Consejo Estudiantil	Área de Sociales
3	Elige al representante	Asamblea Consejo Estudiantil	Área de Sociales

4	Firman el acta	Consejo Estudiantil	Área de Sociales

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS EXSALUMNOS AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convocatoria Asamblea de exalumnos	Director	Dirección
	Firma de asistencia	Asamblea de exalumnos	Dirección
2	Asamblea de exalumno	Asamblea de exalumnos	Dirección
3	Elección al representante del Consejo Directivo	Asamblea de exalumno	Dirección
4	Firman el acta	Consejo Estudiantil	Área de Sociales

PUNTOS DE CONTROL: Manual de Funciones, Acta de elección INDICADOR: Cumplimiento del Plan presentado

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión por cursos	Director Área de sociales	Dirección Jefatura de área
2	Motiva a los estudiantes a participar	Área de sociales Director de curso	Dirección de curso Área de sociales
3	Explica funciones del consejo estudiantil	Director de curso en primaria Área de sociales	Dirección de curso Área de sociales
4	Elige el representante del curso	Estudiantes del curso	Dirección de curso Área de sociales
5	Firma el acta de elección	Estudiantes del curso	Dirección de curso
6	Instala el concejo estudiantil	Director	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Manual de funciones, Acta de elección INDICADOR: Resultado de escrutinios, Plan presentado, Proyecto de democracia

CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe a los de estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada	Docentes Coordinador	Colegio
2	Registra en listado a los estudiantes que llegan tarde diariamente.	Coordinador	Coordinación
3	Aplica correctivos a los estudiantes que llevan acumulados 3 días de retardo	Coordinador	Dirección de curso Coordinación Dirección
4	Hace seguimiento a los alumnos que se retardan	Coordinador	Coordinación
5	Informa al acudiente del estudiante el total de retardo durante cada período en el boletín	Directa oro de curso	Dirección de curso
6	Firma compromiso	Padre de familia Estudiante	Dirección de curso Coordinación
7	De acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia	Coordinador	Coordinador

PUNTOS DE CONTROL: Libro de asistencia , Observador del estudiante INDICADOR: Numero de retardos, Motivo de retardo

CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Organiza el curso en el aula de clase	Docente del área o del curso	Dirección de curso
2	Llama a lista	Docente del área o del curso	Dirección de curso
3	Contesta a lista cuando escucha su nombre	Estudiantes	Dirección de curso
4	Registra la falla a los estudiantes que no responden al llamado a lista.	Docente del área o del curso	Dirección de curso
5	Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior	Docente Estudiante	Dirección de curso
6	Cita a Padre de familia sí no hay justificación	Docente Coordinador	Dirección de curso

7	Se presenta para justificar inasistencia del estudiante	Padre de familia Director de curso	Dirección de curso
8	Presenta informe semanal de inasistencia y las registra en el boletín del período académico	Monitor de curso Docente de área o de curso	Dirección de curso

PUNTOS DE CONTROL: Lista de estudiantes del curso, Excusa, Informe del docente, Boletín INDICADOR: Número de Inasistencia, Motivo de la inasistencia

ATENCIÓN A ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que atiendan	Estudiante	Dirección de curso Coordinación
2	Recibe al estudiante escuchando las inquietudes	Dirección de curso Coordinación	Dirección de curso Coordinación Dirección
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Dirección de curso Coordinación Director	Dirección de curso Coordinación Dirección
4	Firma el observador o permiso (en caso necesario)	Estudiante	Dirección de curso Coordinación Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante INDICADOR: Número de veces que solicita atención

PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA Y/O AUSENCIA POR VARIOS DIAS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formato para permisos de estudiantes	Coordinador	Coordinación
2	Recibe formato	Estudiante	Coordinación
3	Diligencia formato de permiso con anterioridad	Estudiante	Coordinación

4	Firma el permiso	Padre de familia y/o acudiente	Familia
5	Aprueba o rechaza el permiso	Profesor de área Director del curso Coordinador	Dirección de curso Coordinación
6	Compromiso del padre de familia y/o acudiente a nivelar o adelantar a su hijo o acudido por el tiempo correspondiente al permiso solicitado	Padre de familia y/o acudiente	Familia
7	Registra permiso en libro	Coordinador	Coordinación
8	Presenta permiso diligenciado en portería como requisito para salir de la institución con el padre de familia si es necesario	Estudiante	Portería
9	Recibe el permiso y lo adhiere a la carpeta	Director del curso	Dirección del curso

PUNTOS DE CONTROL: Formatos, Registro de permisos INDICADOR: Número de permisos otorgados

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CONFICTO SITUACIÓN TIPO I

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diálogo entre el docente, el estudiante y/o los estudiantes en conflicto para hacer descargos	Docente de Asignatura, Disciplina Coordinador	Docente de Asignatura, Disciplina Coordinador
2	Determinación de la naturaleza de la situación	Coordinador	Coordinación
3	Registro de la situación en el formato correspondiente	Coordinador	Coordinación
4	Segunda vez Notificación del docente al titular de grupo, si la situación continua y/o Coordinador	Coordinador	Coordinación
5	Registro de la situación en el formato de reporte de estudiantes	Coordinador	Coordinación
6	A las partes involucradas se les respetará el derecho a realizar, por escrito y con las respectivas	Coordinador	Coordinación

	firmas, los descargos sobre la situación que está dañando el buen clima escolar			
7	Se pactarán nuevos compromisos en mejora de la situación de conflicto.	Coordinador	Coordinación	
8	Se llevará el reporte escrito, ante el Consejo Académico, cuando éste organismo se reúna para calificar comportamiento de periodo	Coordinador	Coordinación	
9	El Consejo Académico al finalizar el periodo escolar, procederá a analizar la situación evidenciada y el cumplimiento de compromisos, para determinar la calificación de comportamiento de los involucrados, según el estudio del caso y en concordancia con la escala de valoración institucional.	Coordinador	Coordinación	
10	Observación correspondiente en el boletín informativo de periodo. Se informará al padre de familia o acudiente, el día de la entrega de boletines.	El docente titular	Coordinador	Coordinació
11	Por tercera vez Nuevo registro de la situación, en el formato de registro de reportes de estudiantes, con descargos y firmas.	Docente de Asignatura, Disciplina Coordinador	Docente de Asignatura, Disciplina Coordinador	
12	Citación al padre de familia	Coordinador	Coordinación	
13	Asignación de acta de compromiso. Se pactan compromisos. Firma del acta de compromiso: Estudiante, padre de familia y la directora	Coordinador	Coordinación	
14	Entrega de copia del acta al representante legal del estudiante y al titular de grado	Coordinador	Coordinación	
15	Registro de la situación en el observador del alumno. Lo realiza el titular de grado	Coordinador	Coordinación	

16	Cuarta vez Nuevo registro de la situación, en el formato de registro de reportes de estudiantes, con descargos y firmas.	Coordinador	Coordinación
17	Citación al padre de familia	Coordinador	Coordinación
18	Asignación de acta de suspensión por tres días, con repercusión académica. Se pactan compromisos. Firma del acta de suspensión: Estudiante, padre de familia y La directora	Coordinador	Coordinación
19	Entrega de copia del acta al representante legal del estudiante y al titular de grado	Coordinador	Coordinación
20	Registro de la situación en el observador del alumno. Lo realiza el docente titular	Coordinador	Coordinación
21	Remisión del caso al Comité de Convivencia Escolar	Coordinador	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante, Actas, Resolución INDICADOR: Registro de seguimiento

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CONFICTO SITUACIÓN TIPO II

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Atención inmediata a las personas involucradas	Docente en el aula	Coordinación
2	Solicitar la ayuda pertinente	Docente encargado	Coordinación
3	Información inmediata a los padres o acudientes de los estudiantes involucrados	Docente encargado	Coordinación
4	Registro de la situación de conflicto	Docente encargado	Coordinación
5	Descargos a las partes involucradas	Docente encargado	Coordinación
6	Remitir del caso a coordinación.	Coordinador	Coordinación

7	Citar de inmediato a los padres de familia o acudientes, de los estudiantes involucrados en la situación de conflicto	Coordinador	Coordinación
8	Facilitar el espacio necesario, para que las partes involucradas expongan lo acontecido en presencia de sus padres o acudientes.	Coordinador Estudiante Padre de familia y/o acudiente	Coordinación
9	El aporte realizado por las partes, será consignado en el formato de reporte de estudiantes	Coordinador	Coordinación
10	Se firma el documento por las partes involucradas	Coordinador	Coordinación
11	Se remite el caso al Comité Escolar de Convivencia, anexando los registros realizados	Coordinador	Comité de Convivencia Escolar
12	Reunión extraordinaria, analizarán la situación de conflicto escolar presentada, para la aplicación de cualquiera de los siguientes correctivos y/o sanciones, según la gravedad del caso	Director	Comité de Convivencia Escolar
13	Acta de compromiso comportamental, que incluya las acciones restaurativas para reparar los daños causados y alcanzar la reconciliación esperada	Director	Comité de Convivencia Escolar
14	Proceso de seguimiento y control de compromisos.	Director	Comité de Convivencia Escolar
15	Matrícula condicional	Director	Comité de Convivencia Escolar
16	Proceso de seguimiento y control de compromisos	Director	Comité de Convivencia Escolar
17	Cancelación de cupo.	Director	Comité de Convivencia Escolar

18	Las determinaciones que tome el Comité Escolar de Convivencia, serán registradas tanto en el boletín informativo como en el observador del alumno.	Director	Comité de Convivencia Escolar
19	Se entregarán copias de los documentos generados por el comité de convivencia, a los padres de familia o acudientes	Director	Comité de Convivencia Escolar
20	Si el caso requiere medidas de restablecimiento de derechos, el Comité Escolar de Convivencia, remitirá la situación a las autoridades administrativas en el marco de la Ley de Infancia y Adolescencia ley 1098 del 2006	Director	Comité de Convivencia Escolar
21	Informe al comité municipal de convivencia	Director	Comité de Convivencia Escolar

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante, Actas, Resolución INDICADOR: Registro de seguimiento

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CONFICTO SITUACIÓN TIPO III

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Atención inmediata a las personas involucradas	Docente en el aula	Coordinación
2	Solicitar la ayuda pertinente	Docente encargado	Coordinación
3	Informar inmediata a los padres o acudientes de los estudiantes involucrados en la situación de conflicto escolar, para que reciban la información pertinente y se pongan al frente de sus hijos o acudidos	Docente encargado	Coordinación
4	Registro de la situación de conflicto	Docente encargado	Coordinación
5	Remisión del caso al Comité escolar de convivencia.	Director	Comité Escolar de Convivencia.
6	El Registro de los hechos presentados será incluido en el observador del alumno	Director	Comité Escolar de Convivencia.

7	Convocar con urgencia al Comité Escolar de Convivencia	Director	Comité Escolar de Convivencia.
8	Los integrantes del comité de convivencia, levantarán el acta respectiva,	Director	Comité Escolar de Convivencia.
9	Entregada del acta de inmediato ante las autoridades gubernamentales competentes, con un oficio remisorio	Director	Comité Escolar de Convivencia.
10	Reporte de la situación ante las autoridades estatales competentes	Director	Comité Escolar de Convivencia.
11	El presidente del Comité Escolar de Convivencia, de manera inmediata, pondrá la situación en conocimiento de la Policía de Infancia y Adolescencia, del ICBF o de la policía nacional. Entregará los documentos pertinentes, que soportan los acontecimientos ocurridos al interior de la institución.	Director	Comité Escolar de Convivencia.
12	El Comité Escolar de Convivencia activará la Ruta de Atención Integral (RAI) para que brinden la atención inmediata a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada para brindarles protección dentro y fuera del Centro.	Director	Comité Escolar de Convivencia.
13	Cancelación de cupo	Director	Comité Escolar de Convivencia.
14	Reporte ante el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar	Director	Comité Escolar de Convivencia.

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante, Actas, Resolución INDICADOR: Registro de seguimiento

ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Seguimiento a estudiantes en diferentes actividades dentro y fuera del aula	Docentes Coordinador	Coordinación Director de curso Jefatura de área
2	Revisión de resultados obtenidos por los estudiantes, selección de aquellos que cumplan con los requisitos exigidos para recibir estímulos.	Docentes Director de curso	Coordinación Director de curso
3	Estímulo a los estudiantes mediante izadas de bandera, registro en el cuadro de honor, reconocimientos en actos públicos, entre otros	Coordinador	Dirección
4	Registro de reconocimiento en el observador de estudiantes	Director de curso	Director de curso
5	Establecimiento de descuentos financieros, según lo establezca el Manual de Convivencia	Director	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Estímulos contemplados en el Manual de Convivencia INDICADOR: Cantidad de estímulos entregados durante el año escolar

ESTIMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Establece los parámetros para estimular a los estudiantes	Consejo académico	Colegio
2	Observa el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes	Director de curso Docentes	Colegio
3	Seleccionar a los de estudiantes según el parámetros ya establecidos y el valor que desea destacar	Director de curso	Colegio
4	Entrega lista de estudiantes sobresalientes a los docentes que dirigen la izada	Director de curso	Colegio
5	Condecora durante la izada de bandera a los de estudiantes previamente seleccionados	Persona asignada	Colegio

6	Publica en el cuadro de honor a los estudiantes condecorados	Docentes responsables de la izada	Colegio
7	Registra en el observador del alumno	Director de curso	Colegio

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante, Manual de convivencia y procedimientos
INDICADOR: Numero de izadas, Premios recibidos

CALIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTO A ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	El director establece las fechas para la calificación del comportamiento en cada periodo	Director	Consejo Académico
2	La secretaria hace entrega de los distintos formatos para este proceso	Secretaria	Secretaría
3	El director de grupo explica la importancia de este proceso para la vida escolar	Director de grupo	Consejo Académico
4	El director de grupo orienta la manera de diligenciar los formatos	Director de grupo	Consejo Académico
5	Los estudiantes diligencian la matriz de autoevaluación	Estudiantes	Consejo Académico
6	El director de grupo registra los resultados en el acta de evaluación y auto evaluación del comportamiento	Director de grupo	Consejo Académico
7	El director de grupo entrega los documentos a secretaría	Director de grupo	Consejo Académico

PUNTOS DE CONTROL: Formato de planilla diligenciado
INDICADOR: Fortalezas, Debilidades, Recomendaciones, Concepto valorativo

USO DEL OBSERVADOR ESTUDIANTIL

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Registro de fortalezas y falencias que tiene el estudiante, en su desempeño académico y comportamental	Docentes	Consejo Académico
2	Firma del estudiante cuya situación ha sido registrada en el Observador Estudiantil	Estudiante	Consejo Académico
3	Conversación entre el director de grupo y el estudiante acerca de la situación registrada	Director de grupo	Consejo Académico
4	Asunción de compromisos por parte del estudiante, si diere lugar a ello	Estudiante	Consejo Académico
5	Firma del Padre de Familia y/o acudiente como evidencia de su conocimiento acerca de lo registrado	Padre de Familia y/o acudiente	Familia
6	Asunción de compromisos por parte del Padre de Familia, si diere lugar a ello	Padre de Familia y/o acudiente	Familia

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante INDICADOR: Anotaciones realizadas en el Observador del estudiante

PRUEBAS ACADEMICAS

PASOS	DETALLE-DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne docentes por grado en preescolar y básica primaria	Jefe de área Docentes	Jefatura de área
2	Diagrama las pruebas académicas	Docentes de área o asignatura	Jefatura de área
3	Presentan las pruebas escritas	Estudiantes	Jefatura de área
4	Califica las pruebas analizando los resultados	Docentes de área o asignatura	Jefatura de área
5	Presenta informe escrito con el análisis de resultados con conclusiones y plantea recomendaciones	Docentes de área o asignatura	Jefatura de área

PUNTOS DE CONTROL: Cuestionarios INDICADOR: Número de estudiantes que ganan, Número de estudiantes que pierden Número de estudiantes que hacen recuperación

REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
	Desarrollo del proceso académico durante el periodo	Docentes	Consejo académico
1	Identificación de los estudiantes con dificultades	Docentes	Docentes
	Comunica al Padre de familia la situación académica del hijo, y los pasos a seguir	Docentes	Docentes
2	Desarrollo de actividades de recuperación durante el periodo escolar	Estudiante	Estudiante
3	Análisis y registro de los casos de estudiantes con bajo desempeño,	Comisión de Evaluación y Promoción	Comisión de Evaluación y Promoción
4	Diligenciamiento del formato de actividades de superación de dificultades en el aprendizaje, por parte del docente de área	Docentes	Docentes
5	Diligenciamiento del acta de compromiso por parte del estudiante y el padre de familia y/o acudiente	Docentes	Docentes
6	Registra en libro de notas el resultado de actividades de recuperación realizadas	Docente	Secretaría
7	Comunica al Padre de familia la situación académica del hijo, antes de concluir el periodo académico y establecen compromisos	Docentes	Docentes
9	Decide la situación del estudiante de acuerdo a resultados obtenidos	Comisión de evaluación	Comisión de evaluación

PUNTOS DE CONTROL: Actividades de recuperación INDICADOR: Cantidad de actividades de recuperación aprobadas

SISTEMATIZACIÓN DE CALIFICACIONES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA

1	Reporte de notas a la secretaria en la fecha establecida para tal fin	Docente	Secretaría
2	Revisión de notas y envió al departamento de digitación	Secretaria	Secretaría
3	Ingreso de la información al software de notas	Persona encargada	Secretaría
4	Impresión de los boletines	Persona encargada	Secretaría
5	Revisión de los boletines	Secretaria	Secretaría
6	Devuelve boletines con errores	Secretaria	Secretaría
7	Ordena corrección de boletines	Coordinador encargado	Coordinación
8	Imprime boletines corrigiendo errores	Persona encargada	Secretaría
9	Entrega de boletines a los directores de grupo	Secretaria	Secretaria

PUNTOS DE CONTROL: Boletín INDICADOR: Numero de áreas ganadas, Compromisos firmados

ENTREGA DE INFORMES ACADEMICOS A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Citación a los Padres de familia y/o acudientes a la reunión de entrega de informes académicos	Director	Secretaría
2	Comunicación a los asistentes asuntos de interés general	Director	Dirección
3	Verificación de asistencia de los padres de familia y/o acudiente	Director de grupo	Dirección de grupo
4	Diligenciamiento de acta	Director de grupo	Dirección de grupo
5	Entrega el informe académico al Padre de Familia o acudiente	Director de curso	Dirección de curso
6	Atención de inquietudes de los asistentes	Director de curso	Dirección de curso
7	Entrega a la secretaría de boletines no reclamados	Director de curso	Dirección de curso
8	Entrega de boletines a coordinación para tomar los correctivos necesarios	Secretaria	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Boletín, Formato Control de asistencia INDICADOR: Total de boletines por entregar X 100 Total de boletines sin entregar

CONVIVENCIA PARA ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Planea la convivencia	Coordinador Docente	Convivencia Escolar
2	Elabora proyecto	Coordinador Docente	Convivencia Escolar
3	Informa a los estudiantes	Coordinador Docente	Convivencia Escolar
4	Elabora permiso para la aprobación de los Padres de familia	Coordinador Docente	Coordinador
5	Diligencia el permiso con firma y c.c del Padre de familia	Estudiantes	Padre de familia
6	Cancelan los costos para la convivencia	Padre de familia	Padre de familia
7	Presenta guía de trabajo a los estudiantes	Coordinador Docente	Convivencia Escolar
8	Ejecuta la convivencia	Coordinador Docente	Convivencia Escolar
9	Evaluar la actividad a través de un documento escrito	Coordinador Docente	Convivencia Escolar

PUNTOS DE CONTROL: Control de asistencia INDICADOR: Número de Padres asistentes, Número de conferencias en el año

CITACIÓN DE ESTUDIANTES A LA OFICINA DE COORDINACIÓN

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicitud por parte del estudiante, del padre de familia o acudiente	Coordinador	Coordinación
2	Entrega de la respectiva citación, con fecha y hora al estudiante	Coordinador	Coordinación
3	Presenta la ficha de citación al profesor	Coordinador	Coordinación
4	Atiende al estudiante y escucha su problemática	Coordinador	Coordinación

5	Firma el registro de asistencia	Coordinador	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Registro de asistencia a la oficina de coordinación INDICADOR: Número de veces que el estudiante asiste a Coordinación

SALIDA PEDAGOGICA PARA ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elaboran cronogramas de salidas pedagógica	Profesores de área	Consejo Académico
2	Visitan los lugares haciendo cotizaciones de costos	Docente encargado	Consejo Académico
3	Presenta proyecta pedagógico	Docente encargado	Consejo Académico
4	Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado	Consejo académico	Dirección Consejo académico
5	Autorizan el proyecto para su ejecución	Consejo académico Padres de familia	Dirección Consejo académico
	Comunicación a los padres de familia y/o acudiente dentro de un tiempo prudencial, de la información correspondiente a la salida pedagógica		
6	Firma el formando que autoriza la participación del estudiante en la salida pedagógica	Padres de familia	Docente encargado
7	Apoya la salida pedagógica, selección de los padres de familia y/o acudientes que acompañaran al docente en la actividad	Asociación de Padres de familia	Asociación de Padres de familia
8	Solicita autorización ante la secretaria de educación municipal	Docentes encargados	Secretaria de educación municipal
9	Organizan la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto	Docente de área	Coordinación
10	Realizan la salida	Docente de área	Coordinación
11	Elabora informe escrito	Docente de área	Coordinación
12	Presenta informe ante la directiva de la institución	Docente de área	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma, Proyecto pedagógico, Formato de permiso, Informe escrito INDICADOR: Total de estudiantes de la institución/ Estudiantes que participan en salidas x = Costos de las salidas

VISITAS DOMICILIARIAS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Requerimiento de la realización de una visita	Padre de familia y/o acudiente	Familia
2	Visita a hogar del estudiante en jornada contraria	Coordinador Docente Pastor Profesional encargado	Convivencia Escolar
3	Información del motivo de la visita	Coordinador Docente Pastor Profesional encargado	Convivencia Escolar
4	Diligenciamiento del formato visita domiciliaria	Coordinador Docente Pastor Profesional encargado	Coordinador
5	Firma del formato	Estudiantes Padre de familia	Familia

PUNTOS DE CONTROL: Formato Visita domiciliaria INDICADOR: Cantidad de visitas solicitadas X 100 Visitas realizadas

REMISIÓN DE ESTUDIANTES A PSICOORIENTACIÓN ESCOLAR PASTORAL

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Seguimiento estudiantil durante todo el proceso escolar	Docentes	Director de Grupo
2	Solicitud	Director de Grupo	Convivencia Escolar
3	Diligenciamiento del formato de remisión	Director de Grupo	Convivencia Escolar

4	Remisión interna	Coordinador	Coordinador
5	Encuentro con Psicoorientador Escolar Pastoral	Estudiantes Padre de familia	Psicoorientación
6	Socialización con la dirección y/o docente remitente	Psicoorientador	Psicoorientación

PUNTOS DE CONTROL: Formato de remisión Psicoorientador Escolar Pastoral
INDICADOR: Cantidad de remisiones al Psicoorientador Escolar Pastoral

ACCIDENTES ESCOLARES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reporte del accidente a la coordinación	Docente de vigilancia	Convivencia Escolar
2	Informe al padre de familia y/o acudiente del estudiante accidentado	Coordinador	Convivencia Escolar
3	Consecución de la documentación necesaria (copias del carnet de seguro estudiantil, e identificación del accidentado)	Secretaria	Secretaría
4	Según la urgencia se espera al padre de familia y/o acudiente	Coordinador	Coordinador
5	Traslado del estudiante con la autorización del padre de familia donde se preste el servicio de urgencias	Coordinador	Coordinador
6	Solicitud del servicio de atención	Coordinador	Coordinador
7	Diligenciamiento del formato de accidentes escolares	Coordinador	Coordinador
8	Seguimiento a la recuperación y salud del estudiante	Coordinador	Coordinador

PUNTOS DE CONTROL: Formato Visita domiciliaria
INDICADOR: $\frac{\text{Cantidad de visitas solicitadas}}{\text{Visitas realizadas}} \times 100$

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conforma comisión de evaluación por grado	Comisión de evaluación	Consejo Académico
2	Convoca reuniones	Director	
3	Preside las reuniones	Director/ Coordinador	Consejo Académico
4	Estudia casos especiales desde el punto de vista académico	Comisión de evaluación	Consejo Académico
5	Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades	Comisión de evaluación	Consejo Académico
6	Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas.	Comisión de evaluación	Consejo Académico
7	Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto.	Comisión de evaluación	Consejo Académico
8	Toma la decisión final	Comisión de evaluación	Consejo Académico
9	Informe al estudiante y al padre de familia y/o acudiente	Coordinador	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Actas de reunión, Actas de recuperación, Actas de promoción

INDICADOR: estudiantes del curso X 100 estudiantes del curso X 100

Estudiantes promovidos **Estudiantes reprobados**

TRANFERENCIA DE ESTUDIANTES ENTRE CURSOS DEL MISMO GRADO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicitud padre de familia y/o acudiente a la secretaria	Padre de familia	Familia
2	Aceptación por parte de la coordinación y/o dirección	Coordinador director	Dirección
3	Entrega del estudiante al Director de grupo que recibe	Director de Grupo	Coordinación
4	Entrega del Observador , Informe de la situación académica, disciplinaria y familiar del estudiante con respectivas observaciones	Director de Grupo	Coordinación

5	Diligenciamiento del acta de transferencia del estudiantes	Director de Grupo que entrega	Coordinación
6	Firma del acta de transferencia	Director de Grupo que recibe	Coordinación
7	La secretaría realiza los cambios pertinentes en el SIMAT y en las planillas de los cursos	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud, Formato de transferencia de estudiantes INDICADOR: Número de formatos

RETIRO DE ESTUDIANTE O CANCELACIÓN DE MATRICULA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Manifestación por parte del padre de familia y/o acudiente a la secretaria la intención de retirar al estudiante de la institución	Padre de familia	Familia
2	Presenta solicitud escrita dirigida al Director	Padre de familia	Dirección
3	El Director indaga por la situación académica y financiera del estudiante	Director Docentes Secretaría	Coordinación Secretaría
4	Autorización al coordinador para que emita hasta la fecha las calificaciones parciales	Coordinador	Coordinación
5	Autorización a la secretaría para que determine la situación financiera del padre de familia y este proceda a cancelar sus obligaciones	Secretaría	Secretaría
6	El estudiante recoge la firma de paz y salvo en las diferentes dependencias de la institución y las presenta a la secretaría	Estudiante	Secretaría
7	Diligencia formato de cancelación de matricula	Padre de familia	Coordinación
8	Entrega documentos del estudiante con paz y salvo, retiro del SIMAT, Certificado de notas, Contrato de matrícula anulado por parte de la Institución.	Padre de familia	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud Formato de cancelación de matricula INDICADOR: Número de formatos

CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Planea la convivencia	Coordinador Docente	Coordinación
2	Elabora proyecto	Coordinador	Coordinación
3	Informa a los estudiantes	Docente	Coordinación
4	Elabora permiso para aprobación de los padres de familia	Coordinador	Coordinación
5	Diligencia el permiso con firma y c.c del padre de familia	Estudiantes	Familia
6	Cancela los costos para la convivencia	Padre de familia	Coordinación
7	Presenta guía de trabajo a los estudiantes	Coordinador	Coordinación
8	Ejecuta la convivencia	Docente	Coordinación
9	Evalúa la actividad a través de un documento escrito	Docente Coordinador	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Control de asistencia INDICADOR: Número de padres asistentes, Número de conferencias en el año

ORIENTACIÓN INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicitud por parte del padre de familia o de un docente	Coordinador	Coordinación
2	Entrega de la respectiva situación, con fecha y hora al estudiante	Coordinador	Coordinación
3	Presentación la ficha de citación al profesor	Coordinador	Coordinación
4	Atiende al estudiante y escucha su problemática	Coordinador	Coordinación
5	Firma el registro de asistencia	Coordinador	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Registro de asistencia oficina de Coordinación INDICADOR: Número de veces que el estudiante asiste a Coordinación

GRADOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa la documentación de cada alumno del grado Transición y quinto de primaría	Secretaria	Secretaría
2	Entrega los documentos que le falten	Estudiante Padre de familia y/o acudiente	Secretaría
3	Diligencia el paz y salvo del año académico en que se encuentra	Estudiante Padre de familia y/o acudiente	Secretaría
4	Paga los derechos de grado	Padre de familia y/o acudiente	Secretaría o entidad bancaria
5	Asiste a la ceremonia de graduación	Estudiante	Lugar asignado

PUNTOS DE CONTROL: Documentos del estudiante Paz y salvo Recibo de pago INDICADOR: Cumplimiento total de requisitos

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca Asamblea de Padres de familia	Director	Dirección
2	Firma de la asistencia	Secretaria	Dirección
3	Elige representante de cada curso	Padres de familia	Dirección
4	Organiza Consejo de Padres	Consejo de padres	Dirección
5	Elige junta directiva de Asociación Padres de familia	Padres de familia	Dirección
6	Postula candidatos para el Consejo Directivo	Consejo de padres	Dirección

7	Nombra vocero del concejo de Padres ante el Consejo Directivo	Junta Directiva de Asociación de Padres	Dirección
8	Selecciona vocero del concejo de Padres ante Comité de Convivencia Escolar	Director	Dirección
9	Selecciona vocero del concejo de Padres ante el Comité de Evaluación y Promoción	Director	Dirección
10	Firma acta	Director	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: acta de elección, Manual de funciones INDICADOR: número de integrantes, Número de asistencia a la reunión

ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicitan verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	Padre de familia	Dirección de curso Coordinador
2	Recibe al Padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes	Dirección de curso Docentes Coordinador Director	Dirección de curso Coordinador Dirección
3	Plantea respuestas o soluciones a su inquietudes	Dirección de curso Docentes Coordinador Director	Dirección de curso Coordinador Dirección
4	Firma el observador del alumno en caso necesario	Padre de familia Director de curso Estudiante	Dirección de curso Coordinador Dirección

PUNTOS DE CONTROL: horario de atención Firma del Padre de familia INDICADOR: número de padres atendidos por sesión

CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRE

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elaboración del proyecto Escuela de Padres	Coordinador	Dirección
2	Elaborar circular citando a Padres de familia	Coordinador	Colegio
5	Explica la función e importancia de la escuela de padres	Coordinador	Colegio
6	Elabora el cronograma actividad	Coordinador Padres integrantes	Colegio
7	Firmarán el compromiso	Padres integrantes	Colegio
8	Contacto con profesional para dirigir cada charla programada	Coordinador	Colegio
9	Asisten puntualmente a los talleres y actividades	Padres integrantes	Colegio

PUNTOS DE CONTROL: circular de citación manual de función INDICADOR: número de padres participantes

CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión de Padres de familia	Director	Dirección
2	Reúne en cada uno de los salones a los Padres de familia	Director de curso	Institución
3	Nombra a dos representantes de los Padres de familia por curso	Padre de familia	Institución
4	Cita a la reunión de los padres delegados de cada curso	Director	Dirección
5	Elige Presidente y secretario de la reunión	Padres delegados de cada curso	Institución
6	Nombra la junta directiva de la asociación de Padres	Consejo de padres de familia	Dirección
7	Asigna cargos a los elegidos	Padres elegidos	Institución
8	Elabora el acta para firmarla	Secretaría Consejo de padres de familia	Institución

9	Presentan la junta directiva de la asociación de padres de familia	Director	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Actas de elección INDICADOR: Número de cargos

REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elaborar cronograma de reuniones de padres de familia	Coordinador	Coordinación
2	Envía circular a cada Padre de familia para notificarle de la reunión	Coordinador	Coordinación
3	Elaborar la agenda para la reunión de padres de familia	Coordinador	Coordinación
4	Dirige el desarrollo de la reunión de Padres de familia de acuerdo a la agenda presentada con las modificaciones propuestas por los asistentes	Director	Dirección
5	Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión	Secretario	Dirección
6	Redacta las conclusiones y hechos más importantes mediante el acta	Secretario	Dirección
7	Firma el acta de la reunión	Padres de familia	Dirección
8	Ejecuta la decisiones tomadas por los Padres de familia en la unión	Director	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: cronograma, Circular de citación, Agenda, Registro de asistencia INDICADOR: Padres que asisten, Padres que no asisten, Motivos que causan la inasistencia

CONTROL DE ENTRADA DE LOS DOCENTRS AL PLANTEL

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	El docente ingresa y se reporta a la coordinación del establecimiento	Docentes Coordinador	Coordinación
2	El coordinador verifica la llegada a tiempo o con retardo del docente	Coordinador	Coordinación
3	El coordinador verifica, en llegado caso de darse, si la ausencia del docente es o no justificada	Coordinador	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Libro de asistencia INDICADOR: Numero de retardos, Motivo de retardo

JORNADA LABORAL DOCENTE

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Registra y firma cada entrada a la institución en planilla	Cada docente Docentes de disciplina	Consejo Académico
2	Organiza los estudiantes en el patio a la hora de formar	Director del curso Profesor asignatura	Consejo Académico
3	Inicia las clases de acuerdo al horario establecido	Director del curso Profesor asignatura	Consejo Académico
4	Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario	Director del curso Profesor asignatura	Consejo Académico
5	Organicen dirige los estudiantes que toman restaurante y/o cafetería	Director del curso	Consejo Académico
6	Entrega el salón ordenado y aseado	Director del curso	Consejo Académico

7	Registra y firma la hora de salir una vez termine la jornada	Cada docente Docentes de disciplina	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Planilla de registro diario, Informes de docente de disciplina, Control de permisos, Plan de aula, Plan de estudios
INDICADOR: Llamados de atención, Número de retardos ,Presentación del plan de aula, Desarrollo del plan de estudios

TURNOS DE DISCIPLINA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne los docentes de la institución	Coordinador encargado	Coordinación
2	Distribuye por días y por grados los docentes responsables de la disciplina	Coordinador encargado	Coordinación
3	Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible	Coordinador encargado	Coordinación
4	Timbra o toca la campana en las horas de acuerdo al horario organizando y haciéndolo las observaciones	Docentes disciplina	Coordinación
5	Controlan que todos los cursos inicien las clases a la hora indicada en el horario	Docentes disciplina	Coordinación
6	Vigila a los estudiantes durante el tiempo de descanso	Docentes disciplina	Coordinación
7	Supervisa con los estudiantes de su curso el orden y aseo del patio de recreo	Docentes disciplina	Coordinación
8	Entrega un informe escrito a coordinación al finalizar la semana	Docentes disciplina	Coordinación
9	Controlan el cumplimiento de la labor	Docentes disciplina Coordinador encargado	Coordinación
10	Evalúa periódicamente el cumplimiento de los turnos de disciplina	Coordinador encargado	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma de disciplina Informe escrito Paz y salvo Recibo de pago INDICADOR: Alumnos y docentes que llegan

ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLER DE CAPACITACIÓN

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Selección a los docentes para que asistan a la capacitación , de acuerdo a la temática	Director Coordinador	Dirección
2	Informa por escrito u oralmente a o los docentes seleccionados	Coordinador	Coordinación
3	Asiste al taller de capacitación	Docentes	Coordinación
4	Elabora o elaboran informe escrito y entrega a coordinación	Docente Capacitado	Coordinación
5	Socializa la capacitación a los demás docentes de la institución	Docente Capacitado	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Informe escrito Socialización al grupo INDICADOR: Número de capacitaciones por docente

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADEMICO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los docentes de Institución	Director	Dirección
2	Lee funciones del consejo académico y conformación	Director	Dirección
3	Reúne docentes por áreas y por niveles educativos	Docentes	Institución
4	Elige jefe de área y 1 delegado por nivel educativo	Asamblea de Docentes	Institución
5	Elabora el acta	Secretario	Coordinación
6	Firma del acta	Docentes	Institución
7	Instala el consejo académico	Director	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Decreto 1860 de 1994 Acta de elección INDICADOR: Asistencia a reuniones Cumplimiento de funciones

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión	Director	Dirección
2	Elige presidente y secretario AD-DOC	Asamblea de docentes	Dirección
3	Acuerda criterios para elección	Presidente AD-DOC	Consejo Académico
4	Realiza elección y escrutinio	Presidente Secretario Escrutador	
5	Firma el acta respectiva	Asamblea de docentes	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Acta INDICADOR: Escrutinio

ASIGNACIÓN ACADÉMICA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne El consejo Académico	Director	Dirección
2	Estudia la planta de personal con que cuenta la institución y su respectiva especialidad y perfil	Director	Director
3	Determina las necesidades que tiene la institución de acuerdo al PEI y al plan de estudios	Director	Consejo Académico
4	Gestiona ante la fundación el contrato de los docentes que hagan falta de acuerdo a las necesidades educativas de la institución si es necesario	Director	Dirección

5	Asigna la carga académica a cada uno de los docentes de la institución de acuerdo al perfil profesional	Director	Dirección
6	Elabora la resolución rectoral de carga académica	Secretaria	Dirección
5	Aceptación de la carga académica. Firma de la resolución	Docente	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Intensidad horaria, Planta de personal, Registro de matrícula
INDICADOR: Número total de alumnos matriculados X100
Número de horas para cada docente

ASIGNACIÓN DIRECCIÓN DE GRUPO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Determina la cantidad de cursos que ofrece la institución para el año lectivo	Director	Dirección
2	Asignación de docentes para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta su perfil	Director	Dirección
3	Asignación de directores de grupo, teniendo en cuenta carga académica, horario, perfil y principios fijados por la institución	Director	Dirección
4	Notificación a los docentes como directores de grupo	Director	Dirección
5	Realización de cambio, si diere lugar a ello	Director	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Intensidad horaria, Planta de personal
INDICADOR: Número total de grupos X100
Número de horas para cada docente

PROCESOS CURRICULARES Y PEDAGÓGICOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Direccionamiento del enfoque pedagógico	Director	Consejo Académico
2	Definición del cronograma de actividades curriculares	Director	Consejo Académico
3	Direccionamiento del proceso de evaluación académica	Director	Consejo Académico
4	Realización de adaptaciones al diseño curricular para la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales	Director	Consejo Académico
5	Reestructuración de los planes de área	Director	Consejo Académico
6	Diseño de actividades de refuerzo y recuperación en cada periodo	Director	Consejo Académico
7	Revisión y ajuste de los proyectos transversales e institucionales	Director	Consejo Académico
8	Evaluación periódica de la ejecución de los planes, proyectos, programas y actividades	Director	Consejo Académico
9	Aplicación de acciones preventivas, correctivas y de mejora	Director	Consejo Académico

PUNTOS DE CONTROL: Planes de Área y Planes de Asignaturas
INDICADOR: $\frac{\text{Cantidad de Planes Áreas}}{\text{Cantidad de Planes Áreas adaptados}} \times 100$

ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DADOS A LOS DOCENTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conformación de equipos de proyectos de actividades	Director	Consejo Académico
2	Notificación del cronograma y formatos para presentación de planes de trabajo, a los docentes y directivos	Director	Consejo Académico
3	Seguimiento de las actividades asignadas, verificando el avance, las dificultades, ajustes, cumplimiento, alternativas entre otros	Coordinador	Consejo Académico
4	Entrega de informes finales a coordinación	Docentes	Consejo Académico
5	Evaluación de las actividades realizadas	Director	Consejo Académico

PUNTOS DE CONTROL: Proyectos INDICADOR: Cantidad de proyectos iniciados

SANCIÓN A DOCENTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Lee y conoce las normas educativas y disciplinarías vigentes	Docentes Coordinador Director	Dirección
2	Conoce los deberes y los derechos de acuerdo al cargo que desempeña	Docentes Coordinador Director	Dirección
3	Informa anomalías sobre trabajo de docentes	Docentes Coordinador	Dirección
4	Atiende llamados de atención y amonestación a que dé lugar	Docentes Coordinador	Dirección
5	Escucha al acusado determinando si abre proceso disciplinario	Director	Dirección
6	Envía a otras instancias al acusado	Director	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Decreto 2277de 1979, Ley 200, Ley 715, Ley 1850 INDICADOR: Número de llamadas de atención

ELABORACIÓN DE PLANILLA DE VALORACIÓN ACADEMICA DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formato de planillas para registrar conceptos evaluativos	Coordinador	Coordinación
2	Presenta formatos al consejo académico	Coordinador	Consejo Académico
3	Estudia los formatos aplicando cambios si son necesarios y los aprueba	Consejo Académico	Consejo Académico
4	Imprime los formatos	Secretario	Secretaría
5	Entrega formatos a los docentes	Coordinador	Dirección de curso
6	Registra los logros obtenidos por alumno con valoración conceptual	Docentes de área	Coordinación
7	Entrega los resultados del periodo en las planillas debidamente diligenciadas	Docentes de área	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Formato de planilla diligenciado. Decreto 230 INDICADOR: Fortalezas, Debilidades, Recomendaciones, Concepto valorativo

SALIDA PEDAGOGICA PARA DOCENTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de salida pedagógica para docentes	Coordinador encargado	Coordinación
2	Visita los lugares haciendo cotizaciones de costos	Coordinador encargado	Coordinación
3	Presenta proyectos pedagógicos	Coordinador encargado Secretaria de educación Departamental	Consejo Académico Consejo directivo

			Secretaria de Educación Departamental
4	Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado	Consejo Académico Secretaria de educación	Dirección Consejo Académico Consejo directivo
5	Autoriza el proyecto para su ejecución	Consejo Académico Secretaria de educación	Dirección Consejo Académico Consejo directivo
6	Apoya la salida pedagógica de los docentes	Asociación de Padres de Familia	Asociación de Padres de Familia
7	Organiza la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto	Coordinador encargado Docentes	Dirección Coordinación
8	Solicita autorización en secretaria de educación departamental	Docentes Coordinador Director	Secretaria de Educación Departamental
9	Realiza la salida	Docentes Coordinador	Dirección Coordinación
10	Elabora informe escrito	Coordinación	Coordinación
11	Presenta informe ante las directivas	Coordinación	Dirección Consejo Académico

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma
Proyecto pedagógico
Informe escrito
INDICADOR: Total de docentes de la institución X 100
Docentes que participan en salidas

CONVIVENCIAS DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Asigna fechas para convivencias en cronograma de actividades	Coordinador delegado	Coordinador encargado

2	Gestiona ante entidades especializadas	Coordinador delegado	Coordinador encargado
3	Contrata conferencistas	Director	Dirección
4	Alquila un lugar adecuado para la convivencia	Director	Dirección
5	Prepara los recursos necesarios para la convivencia	Coordinador delegado	Coordinador encargado
6	Organiza la agenda para la convivencia	Coordinador delegado	Coordinador encargado
7	Notifica la participación día, hora y lugar de la conferencia	Coordinador delegado	Coordinador encargado
8	Evalúa el trabajo realizado con participación de los asistentes	Coordinador delegado	Coordinador encargado
9	Analiza los resultados de la evaluación y plantea recomendaciones para próximas conferencias	Coordinador delegado	Coordinador encargado

PUNTOS DE CONTROL: cronograma, Informe escrito
INDICADOR: Total de docentes de la institución X 100
Docentes que participan en la convivencia

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diagnostico necesario de capacitación docente	Director Coordinador	Dirección Coordinación
2	Establece comunicación con las entidades que ofrecen la capacitación	Director Coordinador	Dirección Coordinación
3	Elabora un cronograma de capacitación docente	Director Coordinador	Dirección Coordinación
4	Inscribe a los docentes en la fecha señalada	Director	Dirección
5	Recibe informe escrito del docente sobre capacitaciones recibidas	Director	Dirección
6	Brinda espacios para que docentes socialicen a los demás compañeros lo aprendido en talleres de capacitación	Director	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Diagnostico, Cronograma, Informe escrito INDICADOR: Numero de cursos recibidos, Número de docentes participantes Temáticas tratadas

EVALUACIÓN DE DOCENTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Controla el cumplimiento de horario de entrada y salida de los docentes	Coordinador Director	Coordinación Dirección
2	Observa el desempeño pedagógico del docente en el aula y actividades pedagógicas	Coordinador Director	Coordinación Dirección
3	Verifica la participación de los docentes en las actividades escolares programadas	Coordinador Director	Coordinación Dirección
4	Observa las relaciones interpersonales de cada docente con los miembros de la comunidad educativa	Coordinador Director	Coordinación Dirección
5	Presenta evidencia de trabajo realizado cuando le sean solicitadas	Docente	Coordinación Dirección
6	Aplica proceso de evaluación docente según parámetros establecidos legalmente	Director	Dirección
7	Promedia el desempeño	Director	Dirección
8	Firma, envía a la asociación informe y archiva copia	Director	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Control de asistencia Permisos Puntualidad INDICADOR: Normas educativas

PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta la documentación completa	Docente	Dirección
2	Da posesión al docente	Director	Dirección

3	Entrega documentación completa en carpeta	Docentes	Secretaría
4	Archiva documentación del docente posesionado	secretaria	Secretaría
5	Firma libro de presentación	secretaria	Secretaría
6	Hace la inducción al docente	Coordinador	Coordinación
7	Recibe documentos, mobiliario e inventario	Coordinador Docente	Coordinación
8	Empieza a cumplir funciones	Docentes	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Documentos personales Documentos institucionales INDICADOR: Especialidad del docente

PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Firma libro de presentación	Docente	Dirección
2	Asiste a reunión de iniciación	Docente	Dirección
3	Presenta documentación personal que le sea requerida	Docente	Secretaría
4	Desarrolla trabajo de planeación institucional	Docente	Coordinación Dirección
5	Presenta informes de trabajo realizado durante semana de planeación	Docente	Coordinación
6	Inicia labores académicas asignadas	Docente	Coordinación Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Libro de registro, Documentos institucionales INDICADOR: Especialidad del docente

EVALUACIÓN DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS POR PARTE DE LA ASOCIACIÓN CRISTIANA GETSEMANÍ

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Desempeño de docentes, directivos docentes y administrativos, en la	docentes, directivos	Dirección

	institución, en el aula, en el entorno, en actividades pedagógicas	docentes y administrativos	
2	Rendición de informe de desempeño a la Asociación Cristiana Getsemaní,	Director	Dirección
3	Análisis y discusión de la información	Asociación Cristiana Getsemaní,	Asociación Cristiana Getsemaní,
4	Comunicación con los directivos, docentes y administrativos	Asociación Cristiana Getsemaní,	Asociación Cristiana Getsemaní,
5	Establecimiento de correctivos	Asociación Cristiana Getsemaní,	Asociación Cristiana Getsemaní,
6	Comunicación a la dirección la decisión tomada con acta firmada	Asociación Cristiana Getsemaní,	Asociación Cristiana Getsemaní,
7	Seguimiento, verificación de avances y/o cambio	Director	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Formato de evaluación de docentes, administrativos docentes y/o administrativos INDICADOR: Actas diligenciadas

ADMINISTRATIVO

DERECHO DE PETICIÓN

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presentación de documento escrito en forma personal	Persona interesada	Secretaría
2	Analiza el documento y su contenido	Director	Dirección
3	Da respuesta a la petición dentro de los términos legales	Director	Dirección
4	Procede y da respuesta de acuerdo a la normatividad	Director Persona interesada	Dirección
5	Informa resultados	Director	Dirección
6	Archiva documentos	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos, Normas legales

INDICADOR: Respuestas dentro de términos legales

ACCIÓN DE TUTELA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Radica documentos	Secretaria	Secretaría
2	Estudia el asunto tutelado	Director o a quien vaya dirigida	Dirección
3	Da respuesta dentro de los términos legales	A quien vaya dirigida	Dirección
4	Asiste al juzgado a responder citación	A quien vaya dirigida	Dirección
5	Impugna dentro de los términos legales si legalmente procede	A quien vaya dirigida	Dirección
6	Acata, firma y procede según fallo jurídico	A quien vaya dirigida	Dirección
7	Tiene en cuenta el derecho tutelado para próximas situaciones	A quien vaya dirigida	Dirección
8	Registra e informa sobre el derecho de tutela	Director	Dirección
9	Archiva documentos	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos de la tutela, Respuesta sustentada, Fallo Jurídico INDICADOR: Derecho de reposición, Acatamiento al fallo

CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los jefes de área o docentes delegados	Docentes Coordinador	Institución
2	Escucha propuestas e iniciativas	Docentes Coordinador	Institución
3	Elaboran proyecto	Docentes Coordinador	Coordinación
4	Reúne Consejo Académico para estudio y aprobación del proyecto	Director	Dirección
5	Ejecuta el proyecto	Docentes encargados	Coordinación

6	Evalúa las actividades realizadas en semana cultural	Alumnos docentes directivos	Coordinación
7	Presenta informe escrito	Coordinador encargado	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto Pedagógico Informe escrito INDICADOR: Número de alumnos participantes

CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Forma el comité o grupo organizador	Director Coordinador	Dirección
2	Reúne el comité y escucha propuestas e iniciativas	Coordinador	Coordinación
3	Elaboran proyecto y lo presenta a coordinación	Docentes Coordinador	Coordinación
4	Presenta informe escrito ante la Dirección	Comité organizador Coordinador	Dirección
5	Ejecuta el proyecto	Comité organizador Docentes	Coordinación
6	Evalúa las actividades realizadas en	Alumnos docentes directivos	Coordinación
7	Presenta informe escrito	Comité organizador Coordinador encargado	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto Pedagógico, Informe escrito INDICADOR: Número de participantes

CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los docentes para escucha ideas y propuestas	Coordinador	Coordinación
2	Asigna responsabilidades por grupos o individuales	Coordinador	Coordinación

3	Controla cumplimiento de responsabilidades asignadas	Coordinador	Coordinación
4	Desarrolla las actividades programadas para conmemorar la fiesta patria	Directivos Docentes Alumnos	Coordinación
5	Evalúa los procesos y actividades desarrolladas	Docentes Coordinador	Coordinación
6	Elabora informe escrito de las actividades desarrolladas para presentarlo a Dirección	Docentes Coordinador	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma
Agenda desarrollada
Informe escrito o acta
INDICADOR: N° de participantes
Estudiantes que izan la bandera

ESTABLECIMIENTO DE REALACIONES INTERINSTITUCIONALES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Decide la institución para el intercambio	Docentes	Jefatura de área
2	Presenta la propuesta solicitando el intercambio	Docentes	Jefatura de área
3	Envía la correspondencia solicitando el intercambio	Jefe de área	Jefatura de área
4	Participan del intercambio	Docentes Estudiantes	Jefatura de área
5	Presenta informe escrito de la actividad agregando las recomendaciones	Jefe de área	Consejo Académico

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita, Informe escrito
INDICADOR: Actividades realizadas
N° de instituciones integradas

EVALUACIÓN ACADEMICA DE LAS INSTITUCIONES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diseña instrumentos de evaluación y autoevaluación	Director Coordinador	Dirección

	teniendo en cuenta metas para formular recomendaciones		
2	Aplica instrumentos de evaluación a educandos, docentes y padres	Director Coordinador	Dirección
3	Analiza resultados a través de técnicas estadísticas	Director Coordinador	Dirección
4	Plantea recomendaciones que permiten superar dificultades	Director Coordinador	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Instrumento de evaluación INDICADOR: Graficas estadísticas de los resultados

ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca representantes de cada estamento de la comunidad educativa	Director Coordinador	Dirección
2	Da a conocer objetivos y fines del PEI	Director Coordinador	Consejo Académico
3	Asigna responsabilidades a cada estamento de la comunidad educativa para actualización y ajustes del PEI, según componente	Director Coordinador	Consejo Académico
4	Elabora plan operativo de gestión	Director Coordinador	Consejo Académico
5	Convoca plenaria para socializar y aprobar ajustes	Director Coordinador	Consejo Académico
6	Elabora instrumentos de evaluación del PEI	Director Coordinador Consejo Académico	Consejo Académico
7	Convoca Consejo directivo para la revisión y aprobación del PEI	Director	Dirección
8	Elabora instrumentos de evaluación y seguimiento del PEI	Representantes cada estamento	Dirección
9	Aprueba parámetros de cada instrumento	Comisión de docentes	Coordinación

10	Realiza periódicamente evaluación y seguimiento del PEI	Director	Dirección
11	Realiza evaluación institucional del PEI cada año	Coordinadores	Consejo Directivo
12	Tabula Resultados	Comité de docentes	Dirección
13	Analiza resultados y aportes para incluirlos en el PEI, el año lectivo siguiente	Director Coordinador	Dirección Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Ley general de educación
Decreto 1860 de 1994
Documento escrito
INDICADOR: Resultados estadísticos
Estamentos participantes

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca al consejo académico de la institución	Director	Dirección
2	Estudia el proyecto presentado por el Director a su consideración	Consejo Académico	Consejo Académico
3	Analiza las necesidades de la población educativa	Consejo Académico	Consejo Académico
4	Aprueba si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes	Consejo Académico	Consejo Académico
5	Elabora el acta de aprobación	Consejo Académico	Consejo Académico
6	Revisa y firma el acta de aprobación	Consejo Académico	Consejo Académico
7	Convoca al Consejo Directivo	Director	Dirección
8	Presenta el plan de estudios aprobado en Consejo académico	Director	Dirección
9	Estudia y adopta el plan de estudios de la institución	Consejo Directivo	Consejo Directivo
10	Elabora el acta, revisan y firman	Consejo Directivo	Consejo Directivo

11	Comunica por escrito a los docentes el plan de estudios aprobado	Director	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Acta de aprobación , Documento escrito INDICADOR: Diario de clase, Docentes participantes

PROYECTOS TRANSVERSALES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Hacen diagnóstico de necesidades	Docentes Coordinador	Consejo Académico
2	Organiza grupos de trabajo	Docentes Coordinador	Consejo Académico
3	Asigna un proyecto a cada grupo	Docentes Coordinador	Consejo Académico
4	Elabora el proyecto transversal	Director	Dirección
5	Socializa el proyecto	Docentes encargados	Coordinación
6	Aprueba el proyecto autorizando su ejecución	Alumnos docentes directivos	Coordinación
7	Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado	Coordinador encargado	Coordinación
8	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes Coordinador Director	Coordinación Académica Dirección
9	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: proyecto escrito, Cronograma, Informe Final INDICADOR: Costo Total del proyecto

PLAN DE MEJORAMIENTO ACADEMICO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de alumnos que tienen debilidades en el área	Docentes	Jefatura de área
2	Hace lista de las debilidades que tienen los alumnos	Docentes	Jefatura de área
3	Plantea estrategias y actividades metodológicas que	Docentes	Jefatura de área

	ayuden a los alumnos a superar debilidades		
4	Orienta talleres a los alumnos	Docentes	Jefatura de área
5	Evalúa las actividades desarrolladas por los alumnos	Docentes	Jefatura de área
6	Entrega informe escrito a la comisión de evaluación con los resultados obtenidos por cada uno de los alumnos	Docentes	Comisión de evaluación

PUNTOS DE CONTROL: Registro de logros, Plan de recuperación, Informe escrito
INDICADOR: Número de estudiantes con dificultades

PERMISO A PERSONAL ADMINISTRATIVO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicita de manera verbal o escrita según el número de días u horas el permiso	Empleado	Dirección
2	Aprueba o desaprueba el permiso	Director	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Formato de permisos
INDICADOR: Número de permisos por mes

ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Explica cuáles son los entes que forman el gobierno escolar y sus funciones	Director Director de curso Área de sociales	Dirección
2	Elige representante de los docentes	Docentes De localidad	Asamblea de docentes
3	Elige los representantes de padres de familia	Padres de familia	Asamblea de padres Consejo de Padres

4	Elige representante de los estudiantes	Estudiantes	Consejo estudiantil
5	Elige representante de los exalumnos	Consejo de egresados	Consejo Directivo
6	Elige representante del sector productivo	Director	Consejo Directivo
7	Instala los entes del gobierno escolar	Director	Dirección
8	Firma el acta	Integrantes de cada sector	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Actas de elección INDICADOR: N° de asistentes a la reunión

INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca la reunión de instalación	Director	Consejo directivo
2	Funciones de los miembros del consejo directivo	Director	Consejo directivo
3	Plan operativo	Director	Consejo directivo
4	Cronograma de reuniones ordinarias	Director	Consejo directivo
5	Acta de conformación del Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	Consejo directivo
6	Firma del acta	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo

PUNTOS DE CONTROL: Acta de instalación INDICADOR: Registro de asistencia

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión la asamblea estudiantil, representante de padres y profesores	Padres de familia, estudiantes y docentes	Institución

2	Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia	Director Coordinadores	Coordinación
3	Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento	Coordinadores	Coordinación
4	Dirige plenarias de socialización	Director	Dirección
5	Asigna comité de organización, revisión y elaboración del manual de convivencia	Director	Dirección
6	Adopción por parte del Consejo directivo mediante acuerdo	Director	Consejo Directivo
7	Reproduce y publica el manual de convivencia	Consejo Directivo	Dirección
8	Socialización del Manual de Convivencia a la comunidad educativa	Coordinador Docentes	Dirección
9	Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación	Coordinadores	Coordinación
10	Realiza evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo	Coordinadores, docentes	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Actas, Estadísticas, Manual de convivencia
INDICADOR: Resultados estadísticos

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud de elaboración y toma los datos personales del interesado	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Recibe dinero por valor de la constancia o certificado, para su consignación, entrega recibo de pago	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Entrega documento completo para firmas	Secretaria auxiliar	Secretaría

5	Firma certificados y constancias	Director Secretaria auxiliar Pagadora	Dirección Secretaría
6	Recibe los certificados o constancias debidamente firmados	Secretaria auxiliar	Secretaría
7	Pide recibo y verifica datos para la entrega a la persona solicitante	Secretaria auxiliar	Secretaría
8	Entrega original y copia al solicitante para firma de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados	Secretaria auxiliar	Secretaría
9	Archiva copia para la institución	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Recibo de pago, Documento de archivo, Firma de documentos
INDICADOR: Numero de constancias que se solicitan

EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formato único de paz y salvo acorde con el semestre a expedir	Secretaria auxiliar Coordinador	Secretaría
2	Fotocopia el paz y salvo el número de veces que es requerido	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Entrega a los coordinadores para repartir a Directores de curso	Secretaria auxiliar	Dirección Secretaría
4	Entrega paz y salvo a docentes y Directores para repartir por grados	Coordinadores	Secretaría
5	Diligencia el paz y salvo para presentarlo cuando se lo exijan	Estudiante	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Formato
Firmas
INDICADOR: $\frac{\text{Alumnos de la institución}}{\text{Alumnos que lo entregan}} \times 100$

FOTOCOPIADO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe la solicitud por parte del docente	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Procede a fotocopiar	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Entrega fotocopias y relaciona las que se requieren para desarrollo de la institución	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Entrega fotocopias y hace el cobro respectivo y/o anotación respectiva	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Entrega relación de los recaudos a la Dirección y conserva el dinero para su consignación	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Fotocopias Recibo de consignación INDICADOR: Numero de fotocopias para la institución Numero de fotocopias para alumnos y docentes

SUMINISTROS INTERNOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta la solicitud escrita de los elementos que necesita	Docentes Administrativos Personal de servicio Estudiantes	Secretaría
2	Verifica el plan de necesidades del solicitante	Coordinador Director Consejo Directivo	Secretaría
3	Informa a la dependencia superior si las circunstancias lo ameritan	Profesores Coordinadores Director	Secretaría
4	Facilita los elementos si están a su alcance	Profesores Coordinadores Director	Secretaría

5	Solicita la inclusión de los elementos al inventario que tiene a su cargo	Profesores Coordinadores Director	Secretaría
6	Relaciona los elementos entregados o recibidos en formato o inventarios	Alumnos Docentes	Secretaría
7	Devuelve los elementos en perfecto estado a quien corresponda si es necesario	Profesores Estudiantes Servicios generales	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Inventarios INDICADOR: Estado de los objetos

PRESTAMO DE EQUIPOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud escrita por parte del peticionario	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Analiza y da respuesta a la solicitud	Coordinador	Coordinación
3	Entrega los equipos probados	Auxiliar servicios generales	Coordinación
4	Recibe los equipos en las condiciones entregadas	Auxiliar servicios generales	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita INDICADOR: Estado en que se entregan los equipos (acta) Estado en que se reciben los equipos (acta)

USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR TERCEROS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe de solicitud por escrita de la entidad peticionaria	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Remisión a la dirección la solicitud de préstamo y uso	Secretaria Director	Secretaría

3	La dirección envía solicitud a la Asociación Cristiana Getsemaní	Director	Dirección
4	la Asociación Cristiana Getsemaní evalúa las prestación del servicio y establece o no la prestación del mismo	Asociación Cristiana Getsemaní	Asociación Cristiana Getsemaní
5	En caso de aceptar la solicitud, la A.C.G., le informa a la dirección , estableciendo las condiciones y requerimientos del préstamo y uso	Asociación Cristiana Getsemaní Dirección	Asociación Cristiana Getsemaní
6	Si la solicitud es negada se le informa por escrito al interesado	Asociación Cristiana Getsemaní Dirección	Asociación Cristiana Getsemaní
7	la A.C.G, comisiona a la dirección para que entregue las instalaciones y equipos necesarios	Asociación Cristiana Getsemaní Dirección	Asociación Cristiana Getsemaní
8	El interesado y la dirección firman el contrato de prestación del servicio y el acta de entrega	Dirección Interesado	Dirección
9	Recibe los equipos e instalaciones en las condiciones pactadas	Dirección Interesado	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita, Estado de los equipos
Respuesta escrita
INDICADOR: Actividades para las que se usa, Número de personas que hacen uso, Impacto social

INVENTARIOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora comprobantes de ingreso de los distintos elementos, por compra o donación	Secretaria	Secretaría
	Inventario por grupo de elementos	Secretaria	Secretaría

2	Actualización del inventario de manera mensual	Secretaria	Secretaría
3	Firma el documento del inventario final y lo pasa a la dirección	Secretaria	Secretaría
4	Entrega del inventario a la Asociación Cristiana Getsemaní	Director	Dirección
5	La A.C.G. entrega al director el inventario al inicio de cada año escolar	Director	Dirección
6	Entrega a la secretaría el inventario para actualizarlo	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Formato de Inventario
Actas de quien recibe, Actas de quien entrega
INDICADOR: Actualización de los formatos de inventario

CONTRATACIÓN DIRECTA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Expide certificado de disponibilidad presupuestal y de caja con el que se atenderá el compromiso	Secretario Pagador (a) por orden del Director	Institución
2	Elabora y/o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso	El Director a través del secretario pagador	Dirección
3	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago	Secretario Pagador (a) previo visto bueno del Director	Dirección
4	Prepara contrato para firmas incluyendo rubro presupuestal a afectar	Secretario Pagador (a) previo visto bueno del Director	Secretaría
5	Suscribe contrato de prestación de servicios u orden de trabajo	Director	Dirección
6	Archiva el consecutivo de los contratos para posterior entrega de cuentas oficiales	Secretario Pagador (a) previo visto bueno del Director	Institución

PUNTOS DE CONTROL: Disponibilidad presupuestal, Estratos bancario, Contratos INDICADOR: Número de beneficiarios, Cronograma

FIJACIÓN DE MATRICULAS, PENSIONES Y COSTOS EDUCATIVOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Socialización de aumento de costos educativos para el año lectivo siguiente según resolución del MEN	Director	Dirección
2	Propuesta de costos	Director	Dirección
3	Aprobación de los costos educativos por parte de la asociación Cristiana Getsemaní	Director	Dirección
4	Auto evaluación institucional en la plataforma EVI	Director	Dirección
5	Socialización de los costos educativos con comunidad educativa	Director	Dirección
6	Presentación de costos al Consejo Directivo	Director	Dirección
7	Aprobación de costos por parte de Consejo directivo	Director	Dirección
8	Envió de autoevaluación con documentos respectivos al MEN y SED	Director	Dirección
9	Clasificación de la institución según el índice sintético de Calidad Educativa	Director	MEN
10	Fijación de Resolución de costos, tarifas y otros cobros por parte de la SED	Secretaría de Educación	Secretaría de Educación
11	Entrega de Resolución de costos educativos y otros cobros	Secretaría de Educación	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Formato de Auto Evaluación INDICADOR: Resolución de costos educativos y otros cobros

COBRO DE MATRICULAS, PENSIONES Y COSTOS EDUCATIVOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Socialización de las tarifas para el año lectivo	Director	Dirección
2	Actualización de los costos en el software de facturación	Secretaria	Secretaría
3	Aviso mensual para el cobro de las pensiones y otros servicios utilizados	Secretaria	Secretaría
4	Pago de los servicios recibidos	Padres de familia	Secretaría
5	Recibos de pago	Secretaria	Secretaría
6	Ejecución del control de pago y genera el informe de los padres de familia y/o acudiente con morosidad en los pagos	Secretaria	Secretaría
7	Requerimientos y/o convenios de pago con representantes de estudiantes que tienen morosidad	Director	Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Formato de Pagos INDICADOR: Pagos Recibidos

ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Determina aspectos a mejorar por comités y actividades generales especificas	Director Coordinadores	Dirección
2	Organiza actividades a desarrollar cada uno de los capítulos	Director Coordinadores	Dirección
3	Fija costos y recursos necesarios	Director Coordinadores	Dirección
4	Define las actividades y proyectos a llevar a cabo	Director Coordinadores	Dirección
5	Elabora un cronograma	Director Coordinadores	Dirección
6	Elabora los formatos para evaluación y control	Director Coordinadores	Dirección
7	Archiva documentos	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: PEI, Cronograma, Formatos INDICADOR: Costos, Recursos, Número de participantes, Número de beneficiarios

PROYECCIÓN DE INGRESOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Proyecta el número de estudiantes por grado, nivel y docentes	Consejo Directivo Directivos docentes	Dirección
2	Presenta proyecciones y propuestas de cobertura ante las Asociación Cristiana Getsemaní para su aprobación	Consejo Directivo Directivos docentes	Director Ejecutivo
3	Aprueba proyecciones y propuestas de cobertura para la institución	Secretaría de Educación	Director Ejecutivo
4	Resuelve sobre los costos máximos a cobrar por estudiante	Secretaría de Educación	Secretaría de Educación
5	Programa ingresos principales teniendo en cuenta el número de estudiantes por grado y nivel, los estímulos otorgados y la población a subsidiar	Director Ejecutivo /pagador	Director Ejecutivo
6	Programa ingresos secundarios acorde con otros servicios prestados por la institución	Director Ejecutivo /pagador	Director Ejecutivo
7	Elabora proyectos de presupuesto de ingresos con su respectivo PAC	Director Ejecutivo /pagador	Director Ejecutivo
8	Aprueba proyectos de presupuesto de ingresos	Asociación Cristiana Getsemaní	Director Ejecutivo

PUNTOS DE CONTROL: Diagnostico de necesidades INDICADOR: Estudiantes matriculados, Numero de cupos disponibles

PROYECCIÓN DE LOS GASTOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA

1	Presenta proyectos para el año fiscal inmediatamente siguiente acorde con su área y programa	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
2	Asigna rubro a cada proyecto acorde con los presentados	Asociación Cristiana Getsemaní Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
3	Estructuran el presupuesto de gastos de acuerdo con la Asociación Cristiana Getsemaní	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
4	Presenta proyecto de presupuesto de gastos ante Asociación Cristiana Getsemaní	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
5	Aprueba proyecto de presupuesto de gastos	Asociación Cristiana Getsemaní	Director Ejecutivo

PUNTOS DE CONTROL: Presupuesto INDICADOR: Cotizaciones

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Comunicación a la asociación Cristiana Getsemaní el estado financiero actual de la institución	Director	Dirección
2	Información de las necesidades y las proyecciones para el año siguiente	Director	Dirección
3	La A.C.G establece los salarios de los trabajadores, teniendo en cuenta las matriculas, proyecciones, incrementos, ajustados a las leyes laborales, entre otras	La A.C.G Director	La A.C.G Dirección
4	Plan de compras para satisfacer las necesidades institucionales	La A.C.G Director	La A.C.G Dirección
5	Plan de inversión en la infraestructura del plantel	La A.C.G Director	La A.C.G Dirección

6	Adopción del presupuesto y lo da a conocer a la dirección	La A.C.G Director	La A.C.G Dirección

PUNTOS DE CONTROL: Presupuesto INDICADOR: Ejecución del presupuesto

INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Informa de manera clara y oportuna el valor a los usuarios de los servicios educativos	Consejo Directivo Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
2	Fija en lugar público la relación de costos y puntos de pago	Pagador	Pagaduría
3	Recoge los recibos de consignación	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Relaciona en el presupuesto cada una de las consignaciones	Pagador	Secretaría
5	Presenta informe al Director ejecutivo sobre ingresos	Pagador	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Estratos bancarios, Libros de contabilidad INDICADOR: Números de estudiantes que pagan

EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de gastos del mes	Pagador	Director ejecutivo
2	Presenta disponibilidad presupuestal y de tesorería al Director	Pagador a solicitud del Director	Pagaduría
3	Presenta a consideración del Director Ejecutivo	Director ejecutivo	Director ejecutivo
4	Aprueba gastos del mes	Director ejecutivo	Director ejecutivo
5	Efectúa retiros bancarios	Director ejecutivo / pagador	Director ejecutivo / pagaduría

6	Ejecuta los pagos acorde con las obligaciones o cuentas de cobro allegadas	Pagador previo visto bueno del Director ejecutivo	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Plan de inversión
Estratos bancarios
Actas
Cheques
INDICADOR: Facturas de Compra
Cuentas de cobro

EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto modificación: Traslados- adiciones reducciones	Director Ejecutivo /pagador	Director Ejecutivo
2	Convoca a Consejo Directivo	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
4	Elabora ajustes mediante acuerdo al presupuesto	Pagador previo visto bueno del Director	Pagaduría
5	Revisa y firma el acuerdo	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
6	Conserva el documento soporte para su ejecución	Pagador	Pagaduría
7	Ejecuta modificaciones	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo

PUNTOS DE CONTROL: Propuesta de modificación presupuestal, Actas
INDICADOR: Recibos de compra

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA

1	Presenta mensualmente un informe a Dirección sobre ejecución presupuestal	Pagador	Director Ejecutivo
2	Presenta informe de lo ejecutado con respecto al plan anual Mensualizado de Caja-PAC	Pagador	Director Ejecutivo
3	Presenta propuesta de traslados y/o adicionales a Dirección	Pagador	Director Ejecutivo
4	Presenta propuesta motivada de traslado y/o adiciones al Consejo Directivo	Director	Director Ejecutivo
5	Aprueba propuesta de traslado y/o adiciones mediante acuerdo	Consejo Directivo	Director Ejecutivo
6	Elabora el acuerdo de traslado y/o adiciones	Pagador Previo visto bueno del Director	Director Ejecutivo
7	Firma acuerdo de traslados y/o adiciones	Consejo Directivo	Director Ejecutivo

PUNTOS DE CONTROL: Informes, Propuestas para traslados, Acta INDICADOR: Numero de obras, Número de adquisiciones

APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAJA MENOR

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto para aprobación	Secretario pagador Director	Director Ejecutivo
2	Presenta a Consejo Directivo para aprobación	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
3	Aprueba y firma o señala ajustes al proyecto mediante acuerdo	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Hace apertura formal al libro destinado para el efecto, y entrega a la persona designada por el Consejo Directivo mediante acuerdo	Director	Dirección
5	Recibe dinero según aprobación del Consejo Directivo	Secretaria Auxiliar	Secretaría

6	Elabora recibo de caja a la persona autorizada por Director y entrega de dinero	Secretaria Auxiliar	Secretaría
7	Adjunta a recibo de caja, recibos de compra verificando requisitos exigidos por la contadora	Secretaria Auxiliar	Secretaría
8	Registra a diario los egresos, según los rublos aprobados por Consejo Directivo y exige los documentos que respalda los egresos	Secretaria Auxiliar	Secretaría
9	Entrega informe al finalizar cada mes a Dirección para el reembolso de caja menor	Secretaria Auxiliar	Secretaría
10	Recibe valor reembolso	Secretaria Auxiliar	Secretaría
11	Cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor al final periodo fiscal o antes si lo determina el Consejo Directivo	Director Ejecutivo Secretaria Auxiliar	Director Ejecutivo

PUNTOS DE CONTROL: Póliza de manejo, Libro de cuentas, Recibos de caja
INDICADOR: Cantidad de recibos de pago, Dinero invertido y dinero gastado

MOVIMIENTO DE CAJA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibo de dinero según aprobación de la Asociación Cristiana Getsemaní	Secretaria Auxiliar	Secretaría
2	Elabora recibo de caja a la persona autorizada por Director y entrega de dinero	Secretaria Auxiliar	Secretaría
3	Adjunta a recibo de caja, recibos de compra verificando requisitos exigidos por la contadora	Secretaria Auxiliar	Secretaría
4	Registra a diario los egresos, según los rubros aprobados por la Asociación Cristiana Getsemaní y exige los documentos que respaldan los egresos	Secretaria Auxiliar	Secretaría

5	Entrega informe al finalizar cada mes a Dirección para el reembolso de caja menor	Secretaria Auxiliar	Secretaría
6	Recibe valor reembolso	Secretaria Auxiliar	Secretaría
7	Cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor al finalizar el periodo fiscal o antes si lo determina la Asociación Cristiana Getsemaní	Director Ejecutivo Secretaria Auxiliar	Director Ejecutivo

PUNTOS DE CONTROL: Recibo de caja, Facturas de compra INDICADOR: Cantidad de dinero que se gasta por día, Informe, Dinero que sale y dinero que queda (saldo)

ELABORACIÓN DEL PAC (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA)

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto de PAC de la siguiente vigencia	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
2	Convoca a Consejo Directivo	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Elabora ajustes del PAC	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el PAC	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
6	Firma el PAC	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
7	Conserva el documento soporte para su ejecución	Pagador	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto Acta INDICADOR: Dinero disponible (saldo)

REALIZACIÓN DE PAGOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa que existe rubro presupuestal al que debe cargarse la obligación contratada	Pagador	Institución
2	Revisa que exista disponibilidad en el flujo de caja y en el presupuestal con el que se atenderá el compromiso	Pagador previa solicitud de Dirección	Secretaría
3	Expide certificado de disponibilidad presupuestal con el que se atenderá el compromiso	Pagador previa solicitud de Dirección	Dirección
4	Elabora y/o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso	Director Ejecutivo autoriza al pagador	Secretaría
5	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantiza el pago	Pagador previo visto del Director Ejecutivo	Secretaría
6	Expide el recibo a satisfacción del bien o servicio	Director Ejecutivo /coordinador	Director Ejecutivo Coordinación
7	Elabora comprobante de egreso describiendo el bien o servicio cancelado, efectuando retenciones cuando haya lugar	Pagador	Secretaría
8	Adjunta a comprobante de egreso certificado de disponibilidad presupuestal, recibido a satisfacción, orden de servicio o de trabajo, cuenta de cobro o factura	Pagador previo visto del Director Ejecutivo	Secretaría
9	Entrega comprobante de egreso para firma de Director y contador	Pagador	Secretaría
10	Firma de comprobante de egreso	Director Ejecutivo - Pagador	Director Ejecutivo
11	Archiva el consecutivo de los comprobantes de egreso, para posterior entrega de cuentas oficiales	Pagador	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Presupuesto Documentos comerciales INDICADOR: Dinero disponible Costo- bien adquirido

INFORMES A ASOCIACIÓN CRISTIANA GETSEMANÍ

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Relación informes periódicamente de la ejecución presupuestal en medio magnético y escrito	Pagador	Pagaduría
2	Disponibilidad de copias de caja documento de valor como pólizas de manejo	Pagador	Pagaduría
3	Adjunta y relaciona cada uno de los informes reportados	Pagador	Pagaduría
4	Elabora informes financieros y contables	Contador-Pagador	Pagaduría
5	Presenta ante Dirección informes para firma de Director y encargado del área	Contador-Pagador	Director Ejecutivo
6	Presenta en fecha oportuna los informes ante la Asociación Cristiana Getsemaní	Contador-Pagador	Contraloría
7	Presenta relación de documentos que requiere la Asociación Cristiana Getsemaní para complemento de informes	Contador-Pagador	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Informes, Pólizas de manejo Documentos que se requieren INDICADOR: Concepto emitido por la contraloría, Paz y Salvo

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	La Dirección gestiona, diseña y elabora los documentos y formatos necesarios para el	Director	Dirección

	normal funcionamiento de la institución		
2	La secretaria implementa un sistema de organización de carpetas por Gestión	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Recibe y archiva los documentos recibidos por materia, destinatario o asunto de interés del colegio	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Archiva las carpetas en el lugar destinado para estas	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos de archivo INDICADOR: Numero de documentos recibidos

ATENCIÓN EN EL BIBLIOBANCO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe el documento y la solicitud verbal de la persona para préstamo de libros, videos fotocopias	Secretaria auxiliar	Bibliobanco
2	Toma datos de la persona responsable, lugar de destino y documento con garantía	Secretaria auxiliar	Bibliobanco
3	Toma datos de cantidad y documentos en caso de fotocopias	Secretaria auxiliar	Bibliobanco
4	Saca las fotocopias ordenadas o solicitadas	Secretaria auxiliar	Bibliobanco
5	Registra devolución de libros o videos verificando estado y cantidad	Secretaria auxiliar	Bibliobanco

PUNTOS DE CONTROL: Libro de control de prestamos INDICADOR: Numero de libros prestados/libros devueltos

ENVIO DE CORRESPONDENCIA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA

1	Recibe el borrador de los oficios o cartas	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexado copia de ellos	Secretaria auxiliar	Dirección Secretaría
3	Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para su revisión y firma correspondiente	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Entrega la correspondencia al mensajero o la envía por correo	Secretaria auxiliar	Secretaría
6	Recibe copia del oficio, carta o resolución o demás documentos con la firma y sello correspondiente que certifique el recibo a satisfacción	Secretaria auxiliar	Secretaría
7	Archiva las copias recibidas a satisfacción	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Recibos de pago, Actas de recibido INDICADOR: Relación de correspondencia enviada

Artículo 2° Responsables y campo de aplicación. Los procedimientos adoptados deberán ser aplicados en la dependencia de la institución educativa, por todos y cada uno de los funcionarios y contratistas vinculados a la misma, en ejecución de las funciones que le son propias, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

Artículo 3° Actualización del Manual: Toda modificación o actualización que deba realizarse a los procedimientos adoptados mediante el presente acuerdo con el fin de mejorarlos para obtener la eficacia, la eficiencia y la transparencia que se pretenda con los mismos, deberá surtir la oficialización correspondiente y ser socializada según la distribución del manual que se indica en el Artículo 4° del presente acuerdo. Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por la Dirección. Para tal fin, el Consejo directivo expedirá el Acuerdo respectivo de la adopción de las mejoras introducidas.

Parágrafo: Corresponde a los coordinadores y a los jefes de cada área velar por su aplicación y por su actualización, cuando las circunstancias lo requieran por razones de cambio en la normatividad sobre la materia o modernización de los trámites.

Artículo 4º El manual de procedimientos adoptado reposa en la sala de profesores, la pagaduría, la coordinación y la Dirección, área que realizará el manejo administrativo y difusión del manual de la dependencia a través de la copia respectiva.

Artículo 5º El presente acuerdo rige a partir de la fecha y deroga todo lo que le sea contrario.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Ocaña, Norte de Santander a los 02 días del mes de Diciembre de 2020.