



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS

DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011

DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

INSTITUCION EDUCATIVA AGUAS CLARAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OCAÑA, NORTE DE SANTANDER

2022



INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de la Calidad nace en las entidades del Estado, por medio de la Ley 872 de 2003. Ante todo, se debe tener en cuenta que es necesario concebir una organización en el marco conceptual de la gestión de la calidad, que tiene como propósito que ésta se desarrolle de manera sistemática y armónica, entendido este desarrollo como el logro de la mayor satisfacción social de las necesidades de la comunidad.

El Manual de procedimientos es una herramienta útil para el logro de los objetivos institucionales en términos de satisfacción de los usuarios o beneficiarios: es por ello que, para su implementación, se enmarque dentro de unas fases o etapas que deben comenzar por saber la situación actual de la entidad frente al cumplimiento de lo dispuesto en las normas técnicas de calidad. En la Institución Educativa Aguas Claras, el manual de procedimientos se refiere al conjunto secuencial de protocolos que determina la ruta para realizar las actividades que exigen el cumplimiento de las diferentes funciones institucionales



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

1. PROCESO: GESTION DIRECTIVA

Código	Nombre
GD.P01.V1	Procedimiento para la autoevaluación Institucional
GD.P02.V1	Procedimiento Resignificación del PEI
GD.P03.V1	Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional
GD.P04.V1	Procedimiento Calendario Académico
GD.P05.V1	Procedimiento Plan Operativo Institucional

2. PROCESO: GESTION ACADEMICA

Código	Nombre
GA.P01.V1	Procedimiento para el diseño de Planes de Área y planes de Aula
GA.P02.V1	Procedimiento Proyectos Transversales o Ejes Articuladores
GA.P03.V1	Procedimiento Asignación Carga Académica y Jornada Escolar
GA.P04.V1	Procedimiento asignación aulas de clases
GA.P05.V1	Procedimiento para la superación de Debilidades de los Estudiantes
GA.P06.V1	Procedimiento para la Administración del Sistema de Notas
GA.P07.V1	Procedimiento para la Graduación de Estudiantes
GA.P08.V1	Procedimiento para el seguimiento Académico y Comportamental

3. PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Nombre
AF.P01.V1	Procedimiento de Admisión y Matricula para Alumnos Nuevos
AF.P02.V1	Procedimiento de Matricula Alumnos Antiguos
AF.P03.V1	Procedimiento Gestión Presupuestal
AF.P04.V1	Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios
AF.P05.V1	Procedimiento para el Traslado, Retiro de Estudiantes o Desertores
AF.P06.V1	Procedimiento para la Elaboración de Informes Financieros
AF.P07.V1	Procedimiento para el Inventario de Activos
AF.P08.V1	Procedimiento para el Préstamo de Elementos Devolutivos
AF.P09.V1	Procedimiento para la Expedición de Certificados, Constancias y/o Paz y _Salvos
AF.P10.V1	Procedimiento para la gestión de vacaciones y liquidación de horas extras del personal Administrativo y de servicios Generales
AF.P11.V1	Procedimiento para la selección y evaluación de Proveedores



AF.P12.V1	Procedimiento para el Evaluación del desempeño de docentes, directivos docentes, administrativos y de servicios generales
AF.P13.V1	Procedimiento para el control de correspondencia interna o externa

4. PROCESO: GESTION COMUNITARIA

Código	Nombre
GC.P01.V1	Procedimiento para el Servicio Social Estudiantil Obligatorio

1. PROCESO: SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código	Nombre
MC.P01.V1	Procedimiento para las peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias
MC.P02.V1	Procedimiento control de Documentos
MC.P03.V1	Procedimiento control de Registros
MC.P04.V1	Procedimiento Acciones Correctivas y/o Preventivas
MC.P05.V1	Procedimiento Control de Servicio No Conforme
MC.P06.V1	Procedimiento Auditorias



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

PROCESO DE GESTION DIRECTIVA

NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Autoevaluación Institucional		
CÓDIGO	GD.P01.V1		
1. OBJETIVO: Recoger, recopilar, sistematizar, analizar y desarrollar el proceso para la autoevaluación institucional de acuerdo a la guía 34 del MEN.			
2. ALCANCE: Inicia con las estrategias de apoyo a los diferentes campos de gestión, finalizando con la elaboración de la Identificación de Factores críticos paralos diferentes componentes de Gestión de la guía 34 del MEN.			
3. RESPONSABLE: Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad			
4. DEFINICIONES: 4.1 AUTOEVALUCIÓN INSTITUCIONAL: Es un proceso, de reflexión, análisis y toma de decisiones, que lleva a cabo el rector y el equipo directivo, conla comunidad educativa de manera autónoma y colectiva, con el objeto de examinar y valorar de qué manera la institución educativa va progresandohacia las metas fijadas por ella misma en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PEI; y de qué forma puede capitalizar las fortalezas encontradas o enfrentar las debilidades para cumplir con la misión acordada por la comunidad educativa. 4.2 MEN: Ministerio de Educación Nacional. 4.3 SED: Secretaría de Educación Departamental.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Se organizará por grupos al cuerpo docente y en los diferentes campos de gestión,	Coordinadora	GUIA 34 MEN



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
 DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
 DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

2	• Delegar a cada docente para cada equipo de gestión	Coordinadora- rector	GUIA 34 MEN
3	• Análisis de la guía 34 MEN por los diferentes campos de gestión.	Docente	GUIA 34 MEN
4	• Elaboración del documento autoevaluación institucional y posterior entrega a la coordinadora.	Docentes	GUIA 34 MEN
			Formato Identidad Institucional (GD.F007.V00)
			Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional (GD.F008.V00)
5	1. Elaboración De Documentos de Autoevaluación Institucional 2. Entrega de Documentos al Rector	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Perfil Institucional Grafico de Barras (GD.F009.V00)
			Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento (GD.F010.V00)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
 DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
 DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

9	En las Fechas establecidas por la SED se envía los documentos	Rector	Formato Identidad Institucional(GD.F007.V00) Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional (GD.F008.V00) Formato Perfil Institucional Grafico de Barras (GD.F009.V00) Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento (GD.F010.V00)
----------	---	---------------	--

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato 6 Institucional (Resumen Institucional)Gráficos (Resumen Gráfico)
 Formato Identidad Institucional (GD.F007.V00)
 Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional (GD.F008.V00)
 Formato Perfil Institucional Grafico de Barras (GD.F009.V00)
 Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento (GD.F010.V00)Formato Identificación de Factores Críticos (GD.F011.V00)

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN
NIVEL	Gestión Directiva	

Dirección: Corregimiento de Aguas Claras – Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

Celular: 3125437181. E-mail: ceragucla@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Ajustes del PEI		
CÓDIGO	GD.P02.V1		
1. OBJETIVO:			
Revisión análisis e introducción de mejoras al Proyecto Educativo Institucional			
2. ALCANCE:			
Inicia con el Plan de Acción para los ajustes – modificación del PEI, finalizando con el envío a la Secretaría de Educación Departamental de la ajustesdel PEI			
3. RESPONSABLE:			
Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Manual de Convivencia:			
4.2 MEN: Ministerio de Educación Nacional			
4.3 PEI: Proyecto Educativo Institucional			
4.4 Proyecto Educativo Institucional: Es la carta de navegación de las escuelas y colegios, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión. Según el artículo 14 del decreto 1860 de 1994, toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio. El proyecto educativo institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.			
4.5 Resignificación: Proceso por medio del cual se evalúa los contenidos del PEI 4.6 SED: Secretaría de Educación Departamental			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

1	• Elaborar el plan de acción para la Resignificación del PEI • En este documento se divide por grupos al cuerpo docente, docente directivo y se les asigna la revisión de los componentes del PEI. • Elaborar el cronograma para la Resignificación del PEI; el cronograma se establece a un año.	Coordinadora Rector	Formato Plan de Acción Resignificación – Modificación del PEI (GD.F004.V00) Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia (GD.F001.V00) Formato plan de diseño y desarrollo para la introducción de mejoras al PEI (GD.F003.V00)
2	• Socialización de plan de acción en reunión con el personal docente, directivo docente, administrativo y de servicios generales.	Rector Docentes Directivos Docentes Personal Administrativo	
3	• Revisión y análisis de los componentes de PEI • Elaboración de Propuestas de Mejoramiento del PEI	Docentes Directivos Docentes Personal administrativo	PEI Formato Propuesta de Mejoramiento PEI (GD.F006.V00)
4	• Recepción de las propuestas de mejora planteadas por grupos de trabajo • Entregar a Consejo Directivo las propuestas de mejora; la propuesta para el componente académico es entregada a Consejo Académico para su revisión	Rector	Formato Propuesta de Mejoramiento PEI (GD.F006.V00) Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia (GD.F001.V00)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

5	Revisión y análisis de las propuestas de mejora del PEI	Docentes	Formato Propuesta de Mejoramiento PEI (GD.F006.V00) Formatolista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia (GD.F001.V00)
6	Revisión y análisis de la propuesta de mejora para el componente	Docentes	Formato Propuesta de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
 DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
 DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
 Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

	académico		Mejoramiento PEI (GD.F006.V00)
7	- Aprobación y adopción de las mejoras al PEI - Se entrega al Rector la Resignificación realizada al PEI	Consejo Directivo	Formato plan de diseño y desarrollo para la introducción de mejoras al PEI (GD.F003.V00)
8	Envío del PEI con su resignificación a la SED en las fechas establecidas	Rector	Documento PEI
9	Informar a la comunidad educativa las modificaciones más relevantes realizadas al PEI.	Rector	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
Decreto 1860 de 1994			
ANEXOS:			
Formato plan de diseño y desarrollo para la introducción de mejoras al PEI (GD.F003.V00) Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia (GD.F001.V00) Formato Plan de Acción Resignificación – Modificación del PEI (GD.F004.V00) Formato Propuesta de Mejoramiento PEI (GD.F006.V00)			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	
NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional		
CÓDIGO	GD.P03.V1		
1. OBJETIVO:			
Producir cambios significativos en el desarrollo estratégico de la Institución			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

2. ALCANCE:

El procedimiento se desarrolla en tres etapas como son a corto (1 año), Mediano (2 años) y largo plazo (3 años); inicia con la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional finalizando con el establecimiento del estado de ejecución de las actividades

3. RESPONSABLE:

Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad

4. DEFINICIONES:

4.1 MEN: Ministerio de Educación Nacional.

4.2 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: Documento en el cual se consigna el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica.

4.3 PMI: Plan de Mejoramiento Institucional

4.4 SED: Secretaría de Educación Departamental

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• En la primera semana de Desarrollo Institucional, apoyados en el documento Identificación de Factores críticos, se elabora el PMI en el cual se consigna el objetivo, la metas, los indicadores, las actividades, los responsables y el periodo en el cual se van a desarrollar.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato PMI (GD.F012.V00)
2	• Asignar mediante resolución las actividades y sus responsables para el cumplimiento del PMI.	Rector	Resolución
3	• Ejecución y cumplimiento del PMI	Docentes, Personal Administrativo, rector	
4	• Recepción de evidencias de la ejecución del PMI, de acuerdo al plazo de ejecución de las actividades.	Equipo Institucional de Gestión Calidad	Evidencias



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
 DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
 DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

5	Elaboración de evaluación y seguimiento del PMI	Equipo Institucional de Gestión Calidad	Formato Evaluación y Seguimiento PMI (GD.F013.V00)
5.1	Si el cumplimiento de los objetivos y/o metas establecidas no se ha llevado a cabo en el periodo planteado, se procederá a realizar una acción de mejora se informará al responsable del proceso mediante acta y así cumplir con lo establecido.	Equipo Institucional de Gestión Calidad	Formato Acciones correctivas,preventivas (MC.F003.V00)
6	Si al termino de los 3 años no se ha cumplido el 100% de las metas establecidas en el PMI, se procederá a introducir acciones de mejora el nuevo Plan de Mejoramiento Institucional a realizar	Rector	Formato PMI (GD.F012.V00)
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS: Formato PMI (GD.F012.V00) Formato Evaluación y Seguimiento PMI (GD.F013.V00) Formato Acciones correctivas, preventivas (MC.F003.V00)			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	
NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Calendario Académico		
CÓDIGO	GD.P04.V1		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

1. OBJETIVO:

Brindar una orientación para la elaboración del calendario Académico en el cual se establecen las fechas precisas para:

Para Docentes:

1. Cuarenta (40) semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuido en dos periodos semestrales
2. Cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional
3. Siete semanas de vacaciones

Para Estudiantes:

1. Cuarenta (40) semanas de trabajo académico, distribuido en dos periodos semestrales
2. Doce (12) semanas de receso estudiantil.

2. ALCANCE:

Aplica para todas las actividades de la Institución relacionadas con la programación y seguimiento del calendario Académico

3. RESPONSABLE:

Rector

4. DEFINICIONES:

- 4.1 CALENDARIO ACADÉMICO:** Es el sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media. El calendario académico debe determinar las fechas precisas de iniciación y finalización de las actividades.
- 4.2 COMUNIDAD EDUCATIVA:** Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, deben participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.
- 4.3 MEN:** Ministerio de Educación Nacional
- 4.4 SED:** Secretaría de Educación Departamental



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y
1	- En la primera semana de desarrollo institucional se elabora el calendario académico para el año lectivo de acuerdo a los lineamientos dados por la SED. - Se establecen las fechas de seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los responsables de la realización de seguimiento. - Entrega del calendario académico al consejo directivo para su revisión aprobación.	Rector	Formato Calendario Académico(GD.F016.V00) Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico (GD.F017.V00)
2	Análisis y aprobación del calendario académico	Rector - Consejo Directivo	
3	Se envía a la SED	Rector	
4	- Mensualmente se realizará seguimiento al cumplimiento del calendario académico en reunión del comité administrativo. - En caso del no cumplimiento a cabalidad del calendario académico por responsables, se les enviará un memorando de cumplimiento.	Rector	Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico (GD.F017.V00)
5	Los documentos de revisión del cumplimiento del calendario académico se tendrán disponibles para cuando se presente el equipo de inspección y vigilancia de la SED	Rector	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS: Formato Calendario Académico (GD.F016.V00) Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico (GD.F017.V00)			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Dirección: Corregimiento de Aguas Claras – Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

Celular: 3125437181. E-mail: ceragucla@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

NIVEL	Gestión Directiva	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Plan Operativo Institucional	
CÓDIGO	GD.P05.V1	
1. OBJETIVO:		
• Proporcionar información permanente para lograr la correspondencia entre el quehacer diario y los propósitos del PEI. • Identificar las acciones, actores y los responsables de las mismas y organizarlas en secuencias de tiempo. • Prever los recursos físicos, didácticos y financieros que apoyaran y facilitarían la ejecución de las acciones de forma oportuna y eficaz. • Cualificar y racionalizar la administración de los recursos humanos, didácticos, físicos y financieros. • Generar información básica, oportuna y veraz para evaluar y reorientar el PEI.		
2. ALCANCE:		
Inicia con la planeación de las actividades a desarrollar en el año electivo finalizando con la ejecución y cumplimiento de las metas planteadas en elmismo.		
3. RESPONSABLE:		
Rector		
4. DEFINICIONES:		
4.1 MEN: Ministerio de Educación Nacional		
4.2 PMI: Plan de Mejoramiento Institucional		
4.3 SED: Secretaría de Educación Departamental		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
EVENTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

1	Análisis del plan de mejoramiento Institucional y el presupuesto de la institución.	Rector	Formato Identidad Institucional(GD.F007.V00) Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional
---	---	--------	--

2	Priorización de ejes estratégicos de desarrollo, con base a los insumos citados.	Rector	
3	Elaboración del Plan Operativo institucional.	Rector	Formato Plan Operativo Institucional (GD.F015.V00)
4	Revisión, análisis y adopción del Plan Operativo institucional	Rector Coordinadora	Formato Plan Operativo Institucional (GD.F015.V00)
5	Realizar seguimiento cada periodo a partir de la fecha de adopción del Plan Operativo institucional	Rector Coordinadora	

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato Identidad Institucional (GD.F07.V1)
Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional(GD.F08.V1)
Formato Perfil Institucional Grafico de Barras (GD.F09.V1)
Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento (GD.F10.V1)Formato Presupuestal (AF.F34.V1)
Formato Plan Operativo Institucional (GD.F15.V1)

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Dirección: Corregimiento de Aguas Claras – Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

Celular: 3125437181. E-mail: ceragucla@gmail.com



PROCESO DE GESTION ACADEMICA

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el Diseño de planes de Área y Planes de Aula
CÓDIGO	GA.P01.V1
1. OBJETIVO:	
Establecer los elementos básicos para diseñar el Sistema de Gestión Académica acorde con la propuesta técnica educativa ofrecida a los Estudiantes y Padres de familia o Acudientes y conforme con la legislación vigente, los lineamientos de la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander y el Ministerio de Educación Nacional.	
2. ALCANCE:	
Este procedimiento inicia con la planificación de los planes de aula, finalizando con la ejecución y revisión de los mismos.	
3. RESPONSABLES: DOCENTES	
4. DEFINICIONES:	
4.1 Departamento o Área: Equipo de docentes que se conforma teniendo como elemento común el desarrollo de un área o disciplina educativa específica.	
4.2 Plan de área: Es la programación del área y contiene los elementos generales o comunes de la planeación de área: Identificación del área (asignatura y grados), justificación del plan de estudios del área, objetivos generales del área, objetivos específicos, referentes conceptuales del área (enfoques curriculares, lineamientos, teorías, competencias o desempeños por niveles o grupos de grado - incluyen las específicas, laborales y ciudadanas), estructura curricular del área (grandes títulos de las unidades), estrategias metodológicas, bibliografía.	
4.3 Plan de Asignatura: Estructura curricular por grado (identificación de la asignatura, propósito de la asignatura o área, estándares del área o asignatura, temas, subtemas, desempeños e indicadores de desempeño, competencias propias del área o asignatura, estrategias metodológicas, recursos y su utilización, actividades pedagógicas, bibliografía).	
4.4 Plan de Evaluación: Contiene las estrategias permanentes de evaluación en los aspectos académicos, personales y sociales. También los elementos como criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

4.5 Plan de Apoyo a Estudiantes: Contiene el indicador de desempeño, las estrategias para la superación de la debilidad.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO S Y REGISTRO S
1	• Elegir a un Jefe de Área	Docentes del Área	
2	• Elaboración del Plan de Área en las fechas establecidas y de acuerdo a las fechas dadas por la SED	Jefe de Área	Formato Plan de Área (GA.F001.V00)
3	• Recepción de Documentos Plan de Área	Docente	Formato Plan de Área (GA.F001.V00)
4	• Análisis, revisión y aprobación de Plan de Área Se realizarán recomendaciones a los planes de área en caso de que estos no cumplan con los lineamientos de la SED	Rector Coordinador a	Formato Plan de Área (GA.F001.V00)
5	• Entrega al Jefe de Área el plan de área aprobado	Coordinadora	Formato Plan de Área (GA.F001.V00)
6	• Se entrega a los docentes de área el Plan de área aprobado	Coordinadora	Formato Plan de Área (GA.F001.V00)
7	• Elaboración de Plan de Aula, tomando como base el Plan de Área aprobado	Coordinadora	Formato Plan de Aula (GA.F002.V00)
8	• Realizar seguimiento a la Planeación de área y plan de aula.	Coordinador	Formato Control y Seguimiento a la Planeación del área (GA.F018.V00)

DOCUMENTOS REFERENCIALES

Dirección: Corregimiento de Aguas Claras – Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

Celular: 3125437181. E-mail: ceragucla@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

ANEXOS

Formato Plan de Área (GA.F001.V00)

Formato Plan de Aula (GA.F002.V00)

Formato Control y Seguimiento a la Planeación del área (GA.F018.V00)

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Proyectos Transversales o Ejes Articuladores
CÓDIGO	GA.P02.V1
1. OBJETIVO: Orientar la ejecución de proyectos transversales para la enseñanza obligatoria establecida en el Artículo 14 de la ley 115 como son: El Aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo, para lo cual el Gobierno promoverá y estimulará su difusión y desarrollo. La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general, la formación en los valores humanos, Educación sexual., Salud y bienestar, Movilidad segura, Medio ambiente	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

2. ALCANCE:

Inicia con la asignación de proyectos a las diferentes áreas, finalizando con el envío del proyecto a la SED y su posterior ejecución.

3. RESPONSABLE:

Docentes de Áreas

4. DEFINICIONES:

4.1 Proyecto Transversales o eje articulador: Documento que correlaciona e integra los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores de una o diversas áreas.

4.2 SED: Secretaría de Educación Departamental.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Asignar proyectos transversales a los docentes por áreas en la primera semana del año escolar.	Coordinadora Docentes	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador (GA.F036.V00)
	Entregar los documentos para la presentación de los proyectos transversales		Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador (GA.F037.V00)
2	- Planteamiento del proyecto transversal - Entrega en la oficina de coordinación los proyectos transversales al comienzo de cada periodo para el cual se plantea el proyecto.	Docentes por área	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador (GA.F036.V00) Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador (GA.F037.V00)
3	Revisión, análisis y aprobación de Proyectos transversales	Coordinadora	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador (GA.F036.V00)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

4	• Informar a los Jefes de Área la aprobación de los proyectos transversales	Coordinadora	
5	• Elaborar informe para la SED de los proyectos transversales a ejecutar en la institución en el año en curso.	Coordinadora	Formato Proyectos Transversales SED (GA.F035.V00)
6	• Envío vía e-mail del informe de los proyectos transversales que serán llevados a cabo para el año en curso a la SED en las fechas establecidas	Coordinadora	Formato Proyectos Transversales SED (GA.F035.V00)
7	• Ejecución y recolección de evidencias de los proyectos transversales	Coordinadora	Recopilación de evidencias
8	• Para el proyecto transversal escuela de padres, luego de aprobado el proyecto se ejecutara de la siguiente forma:	psi orientadora	
8.1	• Enviar citación a los padres de familia por grados	psi orientadora	Formato citación a padres defamilia (GA.F025.V00)
8.2	• Ejecución del proyecto escuela de padres	psi orientadora	Formato control citación a padresde familia (GA.F026.V00)
9	• Entrega de evidencias de la ejecución de los proyectos transversales en a la coordinadora por correo electrónico.	Coordinación	Evidencias
10	• Evaluación y seguimiento de las actividades planteadas en los proyectos transversales	Coordinadora	Formato para el seguimiento y control de los proyectos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

			transversales (GA.F038.V00)
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS			
Formato Proyectos Transversal o eje Articulador (GA.F036.V00)			
Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador (GA.F037.V00)			
Formato Proyectos Transversales SED (GA.F035.V00)			
Formato citación a padres de familia (GA.F025.V00)			
Formato control citación a padres de familia (GA.F026.V00)			
Formato para el seguimiento y control de los proyectos transversales (GA.F038.V00)			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de asignación de la carga académica, actividades complementarias y jornada escolar
CÓDIGO	GA.P03.V1
1. OBJETIVO: Asignar la carga académica, las actividades curriculares complementarias y la jornada escolar.	
2. ALCANCE: Este procedimiento se aplica a los docentes de la Institución Educativa, de acuerdo con la matrícula inicial.	
3. RESPONSABLE: Rector	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

4. DEFINICIONES:

4.1 Asignación académica: Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.

4.2 Actividades curriculares complementarias: Las actividades curriculares complementarias corresponden a la administración del proceso educativo; la preparación de la tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por áreas; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención a la comunidad, en especial a los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

4.3 Jornada escolar: Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	- Revisión de la proyección de cupos (Grados y cupos). - Revisión de Plan de Estudios - Revisión de los perfiles y desempeño de los docentes.	Rector Coordinadora	
2	Selección de docentes para cada una de las áreas y/o asignaturas de acuerdo con los grados proyectados.	Rector	
3	- Elaborar horarios distribuyendo la jornada, el tiempo para la asignación de carga académica y la ejecución de actividades curriculares complementarias. - Elaborar resolución de asignación de carga académica y actividades curriculares complementarias.	Rector	Horarios
4	Entrega de horarios a la oficina de Coordinación	Rector	Horarios



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

5	• Entrega de horarios a los docentes	Rector Coordinador	Horarios Formato Control para la entrega de Planillas a docentes (GA.F031.V00)
6	• Informar a los docentes las actividades curriculares asignadas	Rector	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS Formato Control para la entrega de Planillas a docentes (GA.F031.V00)			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISI ÓN	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la asignación de aulas de clase		
CÓDIGO	GA.P04.V1		
1. OBJETIVO: Proporcionar la asignación de espacios físicos en la institución educativa.			
2. ALCANCE: Desde la asignación de aula de clase hasta la entrega de la misma			
3. RESPONSABLE: Rector, coordinadora			
4. DEFINICIONES: 4.1 Aula de Clase: Sala en la cual se desarrolla las prácticas pedagógicas entre un docente y los alumnos en la Institución educativa.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO S Y REGISTRO S
1	• Revisión de la disponibilidad de aulas y la asignación de carga académica establecida para los docentes	Rector	
2	• Asignación de aulas para los docentes	Rector	
3	• Entrega de las aulas con el inventario de las mismas a los docentes	Rector	Formato Inventario de Bienes por dependencias (AF.F029.V00)
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS Formato Inventario de Bienes por dependencias (AF.F029.V00)			

Dirección: Corregimiento de Aguas Claras – Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

Celular: 3125437181. E-mail: ceragucla@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la superación de Debilidades de los Estudiantes
CÓDIGO	GA.P05.V1
1. OBJETIVO: Llevar un seguimiento y control de los resultados académicos de los estudiantes durante el año lectivo.	
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las áreas desde el inicio del año hasta finalizar el año lectivo	
3. RESPONSABLE: Comisión de Evaluación y Promoción	
5. DEFINICIONES:	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Finalizado el periodo se entrega los planes de nivelación en el formato institucional para la superación de las debilidades de los estudiantes.	Coordinadora Docentes	Formato plan de Apoyo para la superación de Debilidades de los Estudiantes (GA.F003.V00) Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades (GA.F020.V00)
2	Los docentes realizan el respectivo proceso de recuperación en las fechas establecidas en el calendario académico	Docente de área	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades (GA.F020.V00)
3	Los resultados de la superación de debilidades son consignados en la respectiva acta.	Docente de área	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades (GA.F020.V00)
4	Recepción de Actas de superación de debilidades	Coordinación	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades (GA.F020.V00)

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS

Formato plan de Apoyo para la superación de Debilidades de los Estudiantes (GA.F003.V00)

Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades (GA.F020.V00)

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Dirección: Corregimiento de Aguas Claras – Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

Celular: 3125437181. E-mail: ceragucla@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Administración del Sistema de Notas
CÓDIGO	GA.P06.V1
1. OBJETIVO:	
Llevar los registros del desempeño académico de los estudiantes en los diferentes grados, sedes y jornadas	
2. ALCANCE:	
Este procedimiento aplica para todos los grados desde el inicio hasta la finalización del año escolar	
3. RESPONSABLE:	
Rector - Secretaría	
4. DEFINICIONES:	
4.1 Docente: Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.(Art.5 Decreto 1278 de 2002). 4.2 Grupo: Grupo es una congregación de estudiantes que reciben enseñanza en una misma aula; pueden pertenecer al mismo o distinto grado y son diferenciables a otros que cursan el mismo grado. Indique la cantidad de grupos por grado, en esa jornada, en el año escolar actual. Por ejemplo: Si el grado primero cuenta con primero A y B, tiene dos grupos. Es indispensable reportar un registro por cada grado que imparta la jornada, aunque el número de repitentes sea igual a cero. 4.3 Logros: Son los alcances que se consideran deseables, valiosos y necesarios, fundamentales para la formación integral de los estudiantes. 4.4 Sistema de Notas: Es un software de gestión escolar MALOKA DATABASE 4.0, diseñado en Microsoft Access, con un entorno de seguridad diseñado en Visual Basic, y unas importantes DLLS para el manejo de la compresión de archivos y manejo de diferentes formatos de documentos.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Asignación de carga académica e intensidad horaria para los Docentes;	Recto r	Reporte de Horarios
	Asignación de la Dirección de Grupo.		Reporte de Titulatura
2	Registrar en el Sistema de Información Académica la carga académica asignada a los docentes, intensidad horaria y docente designado para la dirección de los respectivos grupos.	Rector	Carga Académica del Docente
3	Ingresar en el Sistema de Notas los estudiantes matriculados por grados	Secretaría	Folios de Matrícula
4	Ingresar en el sistema de notas los logros por grados	Docentes	Formato para el Diseño del logros e Indicadores (GA.F009.V00)
5	Revisión del número de Estudiantes asignados por grados	Rector	
6	Generar planillas para el periodo por área y grado	Secretaría	Planilla
7	Organizar en carpetas lógicas las planillas de acuerdo al Docente	Secretaría	
8	Las planillas se descargan de la plataforma, El docente las diligencia llevando los procesos hasta el final de cada periodo El mismo las sube a la plataforma generando los boletines.	Docente	CD o correo, carpetas para docentes
9	Las planillas diligenciadas por los docentes con las respectivas notas de los estudiantes antes de la Fecha límite establecida en el calendario académico institucional se registran directamente en la plataforma	Docentes	Planillas Diligenciadas plataforma
10	Importar al Sistema de Notas las planillas, Generar y Verificar los Boletines del Periodo	Docentes	Boletines
11	Entregar a los Directores de Grupo los boletines para su revisión y en caso de error su posterior corrección. Repetir los eventos 4 al 11 para cada uno de los 4 periodos lectivos.	Director de Grupo	Boletines

Dirección: Corregimiento de Aguas Claras – Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

Celular: 3125437181. E-mail: ceragucla@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

12	Impresión del boletín final con los desempeños y la promoción de los estudiantes.	Secretaría	
13	Entregar a los Directores de Grupo los boletines finales de año para su revisión y en caso de error su posterior corrección	Secretaría	
14	Los archivos de notas se encuentran en la plataforma.	Docentes	

6. DOCUMENTOS REFERENCIALES

7. ANEXOS

Formato para el Diseño de logros e Indicadores (GA.F009.V00)

REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN N	

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Graduación de Estudiantes
CÓDIGO	GA.P007.V00
1. OBJETIVO:	
Gestionar el trámite correspondiente para la graduación de estudiantes	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

2. ALCANCE:

Inicia con la revisión de los documentos legales necesarios para la graduación y finaliza con la elaboración de relación de actas de grado y la proclamación de bachilleres académicos en el libro actas.

3. RESPONSABLE:

Secretaría

4. DEFINICIONES:

4.1 Acta de grado: Documento que registra el acto de graduación

4.2 Diploma: Certificado normativo que da fe del grado obtenido

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Elaboración de listado con los nombres de los estudiantes que cancelaron el derecho a grado	Secretaría	Oficio
2	• Entrega de listado en la oficina de secretaria	Secretaría	Oficio
3	• Revisión de nombres completos, certificados y documento de identidad de los estudiantes que cursan el grado once.	Secretaría	
4	• Elaboración del listado de estudiantes con los nombres completos, documento de identidad y el título a otorgar del estudiante	Secretaría	Oficio
5	• Se envía el listado al proveedor para la elaboración de los diplomas	Secretaría	
6	• Recepción de Diplomas y actas de grado	Secretaría	
7	• Revisión de los Diplomas y actas de grado con el respectivo documento de identidad del graduando	Secretaría	
8	• Relación de Actas de Grado y Graduandos en libro Actas de Grado	Secretaría	
9	• Firma de Libro Actas de Grado	Graduandos	

6. DOCUMENTOS REFERENCIALES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

ANEXOS		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el Seguimiento Académico y de Comportamiento		
CÓDIGO	GA.P08.V1		
1. OBJETIVO:			
Llevar un seguimiento de los resultados Académicos y de comportamientos de los estudiantes durante el año lectivo			
2. ALCANCE:			
Este procedimiento aplica para todas los grados desde el inicio del año hasta finalizar el año electivo			
3. RESPONSABLE:			
Comisión de Evaluación y Promoción			
4. DEFINICIONES:			
N.A			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
 DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
 DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

1	Cada docente de área toma la calificación correspondiente de autoevaluación y coevaluación del comportamiento de cada uno de los estudiantes.	Docentes	Formato Acta de Autoevaluación Coevaluación del Comportamiento (GA.F004.V00)
2	Analizar el desempeño Académico y de Comportamiento de los estudiantes apoyados en los resultados académicos, la autoevaluación y coevaluación del comportamiento y el observador del Estudiante.	Comisión de Evaluación y Promoción	Formato Acta de Autoevaluación Coevaluación del Comportamiento (GA.F004.V01) Observador del Estudiante (sabana de notas)
3	Se levanta el acta respectiva informando los casos críticos y se entrega a coordinación.	Comisión de Evaluación y Promoción	Formato Acta de Reunión de la Comisión de Evaluación (GA.F005.V00)
4	Se revisa si al estudiante se le han levantado Acta de Desempeño de comportamiento. Si al estudiante no se le ha levantado ninguna Acta se procederá a:	Coordinadora	Formato Acta de Desempeño Comportamental (GA.F017.V00)
4.1	Enviar citación al padre/Madre o Acudiente del Estudiante	Coordinador	Formato Citación a Padres de Familia (GA.F025.V00)
4.2	- En reunión con el Padre/Madre o Acudiente se le informará el desempeño académico y de comportamiento del estudiante. - Comprometer al estudiante para que no incurra en situaciones similares Nota: si la falta lo amerita se informará a bienestar familiar para que sea realizado el acompañamiento al estudiante.	Coordinador Titular de Grado Padre/Madre o Acudiente Estudiante	Formato Control citación a Padres de Familia (GA.F026.V00)
4.3	Se levanta las actas respectivas para el compromiso del estudiante	Coordinador	Formato Acta de Desempeño Comportamental (GA.F017.V00) Formato Acta de Compromiso de Académico (GA.F007.V00)
5	Si el caso se considera de gravedad y/o persistente, se remitirán al comité de convivencia o directamente al consejo directivo.	Psi orientadora Coordinador	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS

Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento (GA.F04.V1) Formato Acta de Reunión de la Comisión de Evaluación (GA.F05.V1)
Formato Acta de Desempeño Comportamental (GA.F17.V1) Formato Acta de Compromiso de Académico (GA.F07.V1) Formato Citación a Padres de Familia (GA.F25.V1)
Formato Control citación a Padres de Familia (GA.F26.V1)

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN
		N

PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NIVEL	Gestión Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Admisión y Matricula Alumnos Nuevos
CÓDIGO	AF.P01.V1
1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los Aspirantes y el respectivo registro como estudiante de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS.
2. ALCANCE:	Inicia con la planeación del Proceso de Admisiones y finaliza con el Proceso de Matricula.
3. RESPONSABLE:	Secretaría

Dirección: Corregimiento de Aguas Claras – Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

Celular: 3125437181. E-mail: ceragucla@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

4. DEFINICIONES:

4.1 Admisión: Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula.

4.2 Orden de Matricula: Documento mediante el cual se autoriza la Matricula.

4.3 Matricula Extraordinaria: Proceso de Matricula realizado fuera de la fecha establecida

4.4 Aspirante: Solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios establecidos para la selección.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Se informa al aspirante los requisitos necesarios para la admisión y se entrega documento de inscripción	Rector Secretaria	Formato de Inscripción (AF.F001.V00)
2	Se recepcionan los documentos de aspirantes inscritos. Cierre del Proceso de Inscripción según las fechas establecidas en el calendario académico. Se envían documentos a la comisión de Admisión para su respectivo análisis. Nota: Si el estudiante solicita cupo fuera de las fechas establecidas, deberá presentar adjunto con la documentación requerida y el documento de inscripción los reportes de notas de los periodos vistos en el año electivo.	Secretaria	Documentos Requeridos y Formato de Inscripción (AF.F001.V00)
3	Análisis y selección de aspirantes inscritos. Se ordena la Matricula para el Listado de Aspirantes Admitidos.	Rector Secretaria	oficio
4	Publicación de resultados de Aspirantes Admitidos	Secretaria	Listado
5	Se diligencia el folio de matrícula y se legaliza la matricula mediante la firma de Padre/Madre de Familia o Acudiente y firma del Estudiante	Secretaria Padre/Madre de Familia o Acudiente Estudiante	Folio de Matricula (AF.F004.V00)
6	Finaliza cierre de Matricula Ingresando al Sistema SIMAT los estudiantes matriculados	Secretaria	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

DOCUMENTOS REFERENCIALES		
ANEXOS		
Formato de Inscripción AF.F01.V1Folio de Matricula AF.F04.V1		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	Gestión Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Matricula estudiantes Antiguos
CÓDIGO	AF.P02.V1
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para la matrícula de alumnos antiguos y la renovación del contrato como estudiante de la Institución Educativa Aguas Claras	
2. ALCANCE: Inicia con la Pre matrícula y finaliza con el Proceso de Matricula.	
3. RESPONSABLE: Secretaría	
4. DEFINICIONES: 4.1 Pre matrícula: Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula. 4.2 Matricula: Documento mediante el cual es legalizada la Matricula.	
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	En las fechas establecidas por la Secretaría de Educación antes de terminar año escolar, se entrega el formato de pre matrícula a los estudiantes.	Secretaria Estudiantes	Formato emitido por la Secretaría de Educación
2	Se receptionan los formatos de Pre matricula	Secretaria	Formato emitido por la Secretaría de Educación debidamente diligenciado
3	Se Realiza la proyección de cupos para el año siguiente en las fechas establecidas por la Secretaria de Educación con base en los formatos de Pre matricula, número de estudiantes matriculados al inicio del año, número de estudiantes matriculados a la fecha, número de estudiantes que pierden el año	Secretaria	Formato emitido por la Secretaría de Educación Aprobado
4	Se envía informe a la Secretaría de Educación	Secretaria	
5	Finalizando el año escolar se le solicita a la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado la relación de los estudiantes promovidos y no promovidos.	Secretaria	Formato informe para la Promoción de Estudiantes (GA.F034.V00)
6	- El estudiante promovido se matricula en el grado siguiente y el estudiante no promovido se matricula en el mismo grado. - El estudiante no promovido deberá diligenciar el Formato de solicitud para la realización de superación de las dificultades que impidieron su promoción, con la firma del padre de familia o acudiente, para presentarla a la Comisión de Evaluación y Promoción - En las sedes fusionadas con la modalidad escuela nueva y promoción flexible, el estudiante promovido se matricula en el grado siguiente si alcanza todos los logros. - El estudiante no promovido o en promoción pendiente se matricula en el mismo grado que está cursando, ya que no alcanzo todos los logros.	Estudiante Padre/Madre de familia o Acudiente	Formato de Solicitud para la Realización de superación de Dificultades (GA.F022.V00)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
 DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
 DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
 Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

7	- Se recepcionan las solicitudes debidamente diligenciadas - Se entregan las solicitudes a la Comisión de Evaluación y Promoción	Secretaria	Formato de Solicitud para la Realización de superación deDificultades (GA.F022.V00)
8	Analizar y Determinar los Estudiantes a los cuales se le realizará en proceso de superación de dificultades.	Coordinadora	
9	Se informará o publicará listado de estudiantes aprobados para realizar el proceso de superación de dificultades en las fechas establecidas	Rector Secretaria	
10	Se informara los estudiantes que aprueben las dificultades para que se realice el proceso para renovar el contrato de matricula		
11	Se actualiza la información contenida en el folio de matrícula y se legaliza la matrícula con la firma del Padre/Madre o Acudiente y la firma del Estudiante	Rector Secretaria	
12	Los documentos del estudiante y el folio de matrícula serán archivados en la carpeta correspondiente	Secretaria	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS:			
Formato de Pre matricula (AF.F003.V00) Formato informe para la Promoción de Estudiantes (GA.F034.V00) Formato de Solicitud para la Realización de superación de Dificultades (GA.F022.V00)			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	
NIVEL	Administrativo y Financiero		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Gestión Presupuestal		
CÓDIGO	AF.P03.V1		
1. OBJETIVO:			
Administrar los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), consignados a la I. E. Aguas Claras, de manera ordenada de acuerdo a los objetivos y principios consignados en el PEI.			
2. ALCANCE:			
Aplica desde preparación, aprobación del Plan Presupuestal hasta la ejecución del presupuesto finalizando con la Rendición de cuentas			
3. RESPONSABLE: Consejo Directivo, Rector, Pagadora			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Disponibilidad Presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto.			
4.2 Ingresos: Representan flujos de entrada de recursos que generan incremento del patrimonio.			
4.3 Egresos: Representan los gastos o descargos de una cuenta.			
4.4 Ordenador del Gasto: Persona encargada de autorizar la inversión de recursos financieros.			
4.5 Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica			
4.6 Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	- Solicitar a los docentes y a las Dependencias realizar una relación de las necesidades de recursos para el año siguiente. - La solicitud se hace a mediados del año escolar, semanas antes de la fecha límite emitida por la Secretaría de Educación Departamental para el envío del Plan Presupuestal	Rector	Oficio Formato Plan de compras



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

2	• Recibir y clasificar las necesidades por conceptos, a través de un formato llamado Plan de compras enviado por los docentes al señor rector. . El rector ejecutara las necesidades escritas en el plan de compras por cada sede.	Rector	
3	• Elaborar el Plan de Presupuesto Apoyado en las necesidades de recursos recibidas y clasificadas por los Docentes, el número total de estudiantes y el plan de Presupuesto del año anterior.	Rector	Formato Presupuesto (AF.F021.V00)
4	• Estudio y Aprobación del plan de Presupuesto para ser presentado ante Consejo Directivo	Rector	Formato Presupuesto (AF.F021.V00)
5	• Análisis y Aprobación del plan de Presupuesto.	Consejo Directivo	
6	• Recibir Respuesta de Aprobación del Plan de Presupuesto. • Enviar Plan de Presupuesto a la Secretaría de Educación Departamental antes de la Fecha limite Estipulada por la Secretaría de Educación Departamental.	Rector	Formato Presupuesto (AF.F021.V00)
7	• Recepción de Respuesta de la Secretaría de Educación Departamental.	Rector	Oficio
8	• Al inicio del año escolar se ingresa el Plan Presupuestal al TNS generando una nueva empresa a la cual se le ingresa el presupuesto en el link Tesorería - Presupuesto	Contador	
9	• Se elabora oficio para informar a la Secretaría de Educación la afectación al presupuesto, se entrega al Rector para su análisis y legalización por medio de su Firma.	Rector	Oficio

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS

Formato Presupuesto (AF.F021.V00)

REVISADO POR

APROBADO POR

Dirección: Corregimiento de Aguas Claras – Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

Celular: 3125437181. E-mail: ceragucla@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN
		N

NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios		
CÓDIGO	AF.P04.V1		
1. OBJETIVO: Adquirir los Bienes necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la Institución Educativa Aguas Claras			
2. ALCANCE: Inicia con la recepción de la solicitud de adquisición de Bienes y finaliza con la generación del registro contable para el proveedor			
3. RESPONSABLE: Pagadora, Rector			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Disponibilidad Presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto.			
4.2 Estudio de Conveniencia y Oportunidad: Documento mediante el cual se identifica el objeto a contratar, las ventajas que trae a la Institución y elRubro al cual pertenece el objeto de Contratación.			
4.3 Orden de Prestación de Servicio o Compra: Documento en el cual se consigna información básica y clara acerca del tipo de trabajo a contratar.			
4.5 Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica			
4.6 Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto.			
4.7 TNS: Sistema de información para manejar la contabilidad de la institución			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Análisis y determinación de las necesidades de Bienes y/o Servicios de la institución, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.	Rector	Oficio



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

2	Analiza la propuesta de adquisición de Bienes y/o Servicios	Rector	Formato Estudio de conveniencia y oportunidad (AF.F014.V00)
3	- Se hace la solicitud de cotización a los Proveedores - La cantidad de Proveedores se determina de acuerdo al monto establecido en el manual de Contratación.	Rector	Formato Solicitud de Cotización (AF.F015.V00)
4	Se recepcionan las cotizaciones de los Proveedores	Rector	
5	- Análisis y aprobación de la cotización de acuerdo a la Políticas de la Institución. - Elegir a un Funcionario para que asuma el rol de Supervisor para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - Se informa a la cotización aprobada, el funcionario que asumirá el Rol de supervisor y se indica que se ejecute la disponibilidad presupuestal	Rector	
6	- Se elabora la Solicitud de Supervisión, se entrega al Rector para su aprobación y legalización. - Se entrega al Funcionario respectivo la Solicitud de Supervisión	Rector	Formato Solicitud para la Supervisión de un Servicio(AF.F016.V00)
7	- Se ejecuta la Disponibilidad presupuestal registrando los datos respectivos y se genera el registro. - Se elabora el contrato por Mínima Cuantía.	Rector	
7.1	Se elabora oficio para informar a la Secretaría de Educación el traslado realizado al presupuesto, se entrega al Rector para su análisis y legalización por medio de su Firma.	Rector	Oficio
7.2	- Se envía informe a la Secretaría de Educación. - Se realiza el traslado y se genera registro en el TNS.	Rector	
8	- En el caso de ser una Adquisición por compra se elabora una Orden de Pedido, se elabora El contrato por Mínima Cuantía se entregan al Rector para su revisión y Legalización mediante su Firma. - Se envían los documentos al Proveedor	Rector	Formato Orden de Pedido (AF.F020.V00) Formato Contrato por MínimaCuantía (AF.F013.V00)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
 DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
 DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

8.1	- Se reciben y revisan los Bienes confrontándolos con la orden de pedido y la Factura - Se elabora un Acta para la recepción de elementos.	Pagadora Supervisor Pagadora	Formato Orden de Pedido (AF.F020.V00) Factura
8.1.1	Se registran los elementos como se indica en el procedimiento para el Ingreso de Elementos	Pagadora	Procedimiento para el inventario de activos (AF.P007.V00)
8.2	- Si la Adquisición es por un Servicio se le informará al Proveedor por vía telefónica que ha sido seleccionado y que debe acercarse a la Institución con los Documentos Requeridos para realizar la celebración del Contrato. - Los documentos requeridos se determinan en el Manual de Contratación y Manejo de Tesorería de acuerdo al Monto de la obra. - Se Elabora el contrato y el Acta de Inicio.	Rector	Acta Formato contrato por MínimaCuantía (AF.F013.V00)
8.2.1	Se Celebra el contrato	Pagadora Rector Proveedor Supervisor	
8.2.2	Al finalizar la Obra se levanta un Acta de Entrega y Recibido de la obra	Pagadora	Acta
9	- En la Adquisición de bienes o servicios, se genera la Orden de Pagó en el Sistema TNS - Se genera el comprobante de Egresos en el sistema TNS. - Se elabora el Cheque	Pagadora	Orden de Pago Comprobante de EgresosCheque
10	Se legalizan la orden de pagó, el Comprobante de Egresos y el Cheque por medio de la firma del Rector y la pagadora con los respectivos sellos.	Rector Pagadora	
11	Se entrega el cheque al Proveedor	Proveedor	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
 DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
 DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
 Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

12	- En caso de error en el cheque, este puede ser refrendado: En este caso se indica en el trasverso del Cheque el nombre del primer Beneficiario y se legaliza por medio de la firma del Rector, la Pagadora y los sellos Correspondientes. - Si el cheque es dañado se procede a su anulación: Para ello se le corta el código, se destruye el cheque; en el libro de bancos se pega el código y se indica la razón del daño como soporte para indicar que el cheque no circula.	Pagadora Rector	
13	Los documentos correspondientes a la cuenta se guardan como soportes en la carpeta de cuentas.	Pagadora	
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			

Manual de Contratación y Manejo de Tesorería AF.M01.V1
Manual de Usuario TNS
Procedimiento Gestión Presupuestal AF.P03.V1
Procedimiento para el Inventario de Activos AF.P07.V1

ANEXOS:

Formato Estudio de conveniencia y oportunidad (AF.F014.V00)
 Formato Solicitud de Cotización (AF.F015.V00)
 Formato Solicitud para la Supervisión de un Servicio (AF.F016.V00)
 Formato Orden de Pedido (AF.F020.V00)
 Formato Contrato por Mínima Cuantía (AF.F013.V00)

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el Traslado o Retiro de Estudiantes o Desertores		
CÓDIGO	AF.P05.V1		
1. OBJETIVO: Consignar en el folio de matrícula y registrar en el sistema de matrículas (SIMAT) la transferencia o traslado, deserción del estudiante.			
2. ALCANCE: Inicia con la solicitud de traslado y finaliza con el registro de la novedad en el SIMAT			
3. RESPONSABLE: Secretaría			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Desertor: Corresponde a aquel alumno que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo.			
4.2 Transferidos o Traslados: Alumnos que se retiraron de la jornada para continuar sus estudios en otra jornada, otra sede, otra institución educativa, otro municipio, otro país o en el sector privado. Estos estudiantes, aunque ya no forman parte de la jornada siguen siendo parte del sistema educativo,pues siguen estudiando.			
4.3 SIMAT: Herramienta informática que apoya el modelo de gestión de matrícula en las entidades territoriales con el fin de volver más eficiente, eficaz y efectivo el proceso de asignación de cupos de la educación preescolar, básica y media oficial.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO S Y REGISTRO S
1	• Entregar al Padre/Madre de Familia o Acudiente los Documento de Solicitud de Retiro o traslado y el Formato de Paz y Salvo	Secretaria	Formato solicitud de Retiro oTraslado (AF.F039.V00) Formato de Paz y Salvo (AF.F007.V00)
2	• Recepción de solicitud de Retiro o Traslado de la Institución debidamente diligenciado por el Padre/Madre de Familia o Acudiente y del Paz y Salvo con Todas las Firmas	Secretaria	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

3	Entrega de todos los documentos del Estudiante al Padre/Madre de Familia o Acudiente.	Secretaria	
4	- Anotar en el folio de Matricula el Motivo de Retiro o Traslado. - Legalización del retiro o traslado del Estudiante por medio de la Firma del Padre/Madre de Familia en el folio de Matricula.	Secretaria	Formato Folio de Matricula (AF.F004.V00)
5	Retiro del Estudiante del sistema SIMAT.	Secretaria	
5.1	Si el Retiro del Estudiante se realiza en el Periodo Académico, se deberá desactivar al Estudiante del sistema de información académica.	Secretaria	
Deserción de los Estudiantes			
Se genera alerta temprana de deserción cuando el estudiante falta por cinco (5) días de clases al año.			
1	- Si se detecta deserción en algún estudiante, se deberá diligenciar el formato para la deserción. - Se realizará la anotación en el observador del alumno.	Secretaria	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo (AF.F045.V00)
2	Se envía citación al padre de familia y/o notificación por medio de llamada telefónica	Secretaria	Formato citación a padre de familia (GA.F025.V00)
3	- En reunión con el padre de familia se verificará el motivo por el cual se ha presentado la deserción. - Informar a la secretaria la deserción del estudiante. Nota: En caso de no presentarse el padre de familia se informará al coordinador para que se realice la notificación respectiva a la comisaria de familia.	Secretaria	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo (AF.F045.V00)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

4	- Se verifica el rendimiento académico bajo del estudiante antes de la deserción. - Se oficializa la deserción del estudiante, diligenciando el documento respectivo. - Se entregarán los documentos de la deserción del estudiante en la oficina de secretaria.	Coordinación	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo (AF.F045.V00) Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante (AF.F046.V00)
5	Se realiza la anotación en el reporte general de deserción	Secretaria	Formato reporte general de Estudiantes Desertores (AF.F50.V01)
6	Se retirará del SIMAT al estudiante	Secretaria	
7	- Se oficializa el reporte general de deserción mediante la firma del rector. - Se envía el reporte a la SED	Secretaría Rector	Formato reporte general de Estudiantes Desertores (AF.F47.V00)
8	Se almacenará en la carpeta hoja de vida del estudiante el documento de la oficialización de la deserción.	Secretaría	Formato para el reporte de los estudiantes Desertores (AF.F045.V00) Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante (AF.F046.V00)

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato solicitud de Retiro (AF.F039.V00)
Formato de Paz y Salvo (AF.F007.V00)
Formato Folio de Matricula (AF.F004.V00)
Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo (AF.F045.V00)
Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante (AF.F046.V00)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

Formato reporte general de Estudiantes Desertores (AF.F47.V00)		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	Administrativo y Financiero
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Elaboración de Informes Financieros
CÓDIGO	AF.P06.V1
1. OBJETIVO: Orientar las actividades que se realizan para la Elaboración de Informes financieros	
2. ALCANCE: Inicia con la aprobación del presupuesto y finaliza con la rendición de cuentas	
3. RESPONSABLE: Rector	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

4. DEFINICIONES:

4.1 Balance de Comprobación:

4.2 Calendario Tributario: Documento emitido por la DIAN en el cual se establecen las fechas para rendir informes a la DIAN.

4.3 IVA: Es un impuesto nacional a los consumos que se aplica en cada una de las etapas del proceso económico, en proporción al valor agregado del producto y la prestación de servicios.

4.4 Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el Presupuesto.

4.5 Retención en la Fuente: Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta

4.6 TNS: Sistema de Información que permite manejar la información contable

4.7 Tabla de Retención en la Fuente: Documento emitido por la DIAN en el cual se establece los descuentos a aplicar de acuerdo a un Rubro

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Declaración de Retención en la Fuente			
1	• Trimestralmente se revisa y suman todos los valores por concepto de descuentos aplicados a las cuentas por pagos de servicios, compras e IVA retenido que se han generado en el mes anterior	Rector	Balance de Comprobación
2	• Se consignan los valores	Rector	
3	• Se elabora el cheque por el valor total de los saldos consignados	Rector	
4	• El cheque por medio de la firma del Rector	Rector	
5	• Se realiza el pago en el banco y se almacenan	Rector	
Declaración Exógena			
1	• Se revisan y suman todos los valores cancelados a la DIAN del año a reportar	Rector	
	•		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

Rendición de Cuentas a la Secretaría de Educación Departamental			
1	Mensualmente se generan los documentos: • Balance de Comprobación • Relación de Ingresos y Egresos • Conciliaciones Bancarias	Rector	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias
2	Se solicita en los Bancos donde la Institución tiene cuentas los extractos Bancarios		Extractos Bancarios
3	Entrega de Documentos a la Contadora	Rector	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias Extractos Bancarios
4	• Elaboración del informe. • Generación de impresión del informe en medio físico y Magnético; entrega del informe elaborado en la oficina de pagaduría.	Contadora	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias Extractos Bancarios
5	Envío de Información a la Jefe de Área Contable del FER	Contadora	Documentos y CD

Informe a la Contraloría			
1	Se envía a información a la contadora para su revisión, análisis y ejecución del informe a la contraloría	Contadora	
2	Elaboración y envío del informe a la contraloría en las fechas establecidas	Contadora	Informe
3	Recepción de la copia del informe enviado a la contraloría por la contadora	Contadora	Copia del informe



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

Estatuto Tributario
Resolución 356 del 05 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación.
Régimen de Contabilidad Pública
Cartilla DIAN Impuesto de Renta y Complementarios

ANEXOS:

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Inventario de Activos		
CÓDIGO	AF.P007.V00		
1. OBJETIVO: Administrar y controlar la existencia Física de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución Educativa Aguas Claras			
2. ALCANCE: Aplica desde el inicio de adquisición de los Bienes, cubija las actividades de estado, ubicación, asignación finalizando con la baja del Bienpor daño.			
3. RESPONSABLE:			
Rector			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Activo fijo: Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos para el propósito de un uso específico; debido a elloy al uso al que se les sometidos en el transcurso del tiempo están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación.			
4.2 Bien de Consumo: Es un Bien que se usa para satisfacer directamente necesidades específicas para el buen funcionamiento de la Institución.			
4.3 Bienes Devolutivos: Son aquellos Bienes adquiridos con el fin de utilizarlos para el desarrollo de tareas temporales; su duración es mayor que la deun elemento de consumo.			
4.4 Inventario: Consiste en realizar un registro del movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total o parcial de los mismos.			
4.5 Proveedores: Se aplica a la empresa o persona que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a la Institución.			
4.6 Solicitud: Documento mediante el cual se solicita alguna actividad, Bien o Servicio.			
4.7 Traslado: Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	- Recepción de Bienes Adquiridos. - Se realizará una revisión determinando cantidad, características, estado del objeto adquirido, confrontándolo con la orden de pedido y la factura recibida con los elementos.	Rector	Factura de CompraOrden de Pedido (AF.F020.V00)
2	- Se registran los Bienes Adquiridos de acuerdo a su tipo de Bien. - Para los Bienes Tipo Equipo de Computo se diligenciara el formato Hoja de	Rector	Formato para el Control deBienes de Consumo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
 DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
 DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
 Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

	Vida de Equipos de Computo		(AF.F018.V00) Formato para el Control de Bienes Devolutivos (AF.F023.V00) Formato hoja de Vida para los Equipos de Computo (AF.F026.V00)
3	• De acuerdo a la relación de necesidades de recursos presentada por los Docentes y se organizarán los elementos.	Rector	
4	• Entrega de elementos a cada Funcionario de la Institución de acuerdo a la relación mencionada.	Rector	Formato para el Control de Bienes de Consumo (AF.F018.V00) Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos (AF.F024.V00)
5	• Se inicia el control de inventario desde la entrega física de Bienes Devolutivos al Funcionario responsable	Secretaria	Formato Inventario de Bienespor Dependencia (AF.F025.V00)
6	• El control para Revisión del Inventario se deberá realizar cada año, registrando las novedades que se encuentren los Bienes.	Secretaria	
6.1	• Si en la novedades se determina que el Bien se encuentra como inservible este será dado de baja	Secretaria	
	•		
	•		
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

ANEXOS:

Orden de Pedido (AF.F020.V00)
Formato para el Control de Bienes de Consumo (AF.F018.V00)

Formato para el Control de Bienes Devolutivos (AF.F023.V00)
Formato hoja de Vida para los Equipos de Computo (AF.F026.V00)
Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos (AF.F024.V00)
Formato Inventario de Bienes por Dependencia (AF.F025.V00)

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN

NIVEL

Administrativo y Financiero

**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para el Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos

CÓDIGO

AF.P08.V1

1. OBJETIVO:

Administrar y controlar el Préstamo de los Bienes Devolutivos de la Institución Educativa Aguas claras

2. ALCANCE:

Aplica desde la recepción de la solicitud de Préstamo o Traslado de un Bien Devolutivo, finalizando con el registro en el inventario.

3. RESPONSABLE:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

4. DEFINICIONES:

- 4.1 Activo fijo:** Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos para el propósito de un uso específico; debido a ello al uso al que se les someten en el transcurso del tiempo están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación.
- 4.2 Bien de Consumo:** Es un Bien que se usa para satisfacer directamente necesidades específicas para el buen funcionamiento de la Institución.
- 4.3 Bienes Devolutivos:** Son aquellos Bienes adquiridos con el fin de utilizarlos para el desarrollo de tareas temporales; su duración es mayor que la de un elemento de consumo.
- 4.4 Inventario:** Consiste en confrontar los registros implementados para registrar el movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total parcial de los mismos.
- 4.5 Solicitud:** Documento mediante el cual se solicita alguna actividad, Bien o Servicio.
- 4.6 Traslado:** Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Recepción de la solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes presentada por un funcionario de la Institución	Secretaria	Formato Solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos (AF.F027.V00)
2	• Análisis de la Solicitud • Informar al Solicitante la respuesta	Rector Secretaria	
3	• Se registra la entrega del elemento solicitado	Rector Secretaria	Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos (AF.F024.V00)
3.1	• En el caso de ser un traslado a la sede apartaderos, se realizará la autorización respectiva para la salida del Bien firmada por el Rector	Rector secretaria	Formato Autorización Salidas Bienes Devolutivos (AF.F019.V00)
3.2	• Se realizará el registro en el inventario por dependencias, indicando en la casilla novedad el traslado del elemento	Secretaria	Formato Inventario de Bienes por Dependencia (AF.F025.V00)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

Procedimiento para el Inventario de Activos AF.P07.V1

ANEXOS:

Formato Solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos (AF.F027.V00)
Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos (AF.F024.V00)
Formato Autorización Salida de Bienes Devolutivos (AF.F019.V00)
Formato Inventario de Bienes por Dependencia (AF.F025.V00)

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	Administrativo y Financiero
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Expedición de Certificados, Constancias de Estudio o Constancias de Valores
CÓDIGO	AF.P09.V1
1. OBJETIVO:	
Preparación y entrega de Certificados, Constancia de Estudio o Certificado de Valores de los Docentes o Estudiantes vinculados a la Institución.	
2. ALCANCE:	
Inicia con la Solicitud por parte del Interesado, finalizando con la Elaboración y archivo de la copia del certificado, constancia de Estudio o Constancia de Valores.	
3. RESPONSABLE: Rector, Secretaria	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

4. DEFINICIONES:

4.1 Certificado: Documento que legaliza un proceso tendiente a reconocer formalmente la actividad de un funcionario.

4.2 Constancia:

4.3 Escalafón Docente: Sistema de clasificación de los docentes y directivos docentes de acuerdo con su formación académica, experiencia, responsabilidad, desempeño y superación de competencias, constituyendo los distintos grados y niveles que pueden ir alcanzando durante su vida laboral y que garantizan la permanencia en la carrera docente con base en la idoneidad demostrada en su labor y permitiendo asignar el correspondiente salario profesional. (Artículo 19 del Decreto 1278 de 2002).

4.4 Solicitante: Persona que actualmente está o estuvo vinculada a la institución, y que requiere la constancia.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Expedición de Certificados de Ascenso en el Escalafón para Docentes			
1	• El Docente solicita la expedición del Certificado	Docente	
2	• Entrega de Formato Solicitud de Expedición de Certificado de Ascenso y el Borrador del Certificado	Secretaria	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón (AF.F008.V00)
3	• Recepción y Revisión de Documentos presentados por los Docentes	Secretaria	
4	• Elaboración de Certificado de Ascenso en el Escalafón: Se constata la información con la Hoja de Vida del docente Se registra el número de la estampilla • Genera impresión del Certificado	Secretaria	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón (AF.F008.V00)
5	• Se entrega el certificado al Rector para que sea legalizado por medio de la Firma	Secretaria	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón (AF.F008.V00)
6	• Entrega el certificado de Ascenso al Docente y se deja copia en el Archivo	Secretaria	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón (AF.F008.V00)

Certificados, Constancias de Estudio o Constancias de Valores

Dirección: Corregimiento de Aguas Claras – Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

Celular: 3125437181. E-mail: ceragucla@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

1	• El Estudiante solicita la expedición de Constancias, Certificado de Estudio o constancia de Valores	Estudiante	
2	• Elaborar el certificado, Constancia de Estudio o Constancia de Valores	Secretaria	Formato Constancia de Valores para Estudiantes (AF.F017.V00)
2.1	En caso de que el estudiante no se encuentre activo en la Institución: • El estudiante deberá cancelar en la oficina de secretaria un valor por la expedición del certificado, constancia de estudio o Certificado de Valores.	Estudiante	
2.2	• Elaborará recibo y copia de pago por motivo de expedición de certificado, constancia de Estudio • Se le entregara al interesado copia del Recibo de pago	Pagadora	Formato Recibo de Pago (AF.F037.V00)
2.3	• Informar en la oficina de Secretaria la solicitud para la Expedición de Certificado, Constancia de Estudio o Constancia de Valores por parte del Interesado	Pagadora	
2.4	• Elaborar el Certificado, Constancia de Estudio o Constancia de Valores		Formato Constancia de Valores para Estudiantes (AF.F017.V00)
2.5	• Entrega de Certificado, constancia de Estudio o Constancia de Valores al Interesado	Secretaria	Formato Constancia de Valores para Estudiantes (AF.F017.V00)

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón (AF.F008.V00)
Formato Constancia de Valores para Estudiantes (AF.F017.V00)
Formato Recibo de Pago (AF.F037.V00)

REVISADO POR

Dirección: Corregimiento de Aguas Claras – Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

Celular: 3125437181. E-mail: ceragucla@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

APROBADO POR	
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
	REVISIÓN
NIVEL	Administrativo y Financiero
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la gestión de vacaciones y gestión de liquidación de horas extras del personal administrativo y servicios generales
CÓDIGO	AF.P10.V1
1. OBJETIVO: Informar a la Secretaría de Educación Departamental del horario laboral asignado al personal administrativo y de servicios generales, e informar las horas extras laboradas para su respectiva liquidación.	
2. ALCANCE: Inicia con la asignación del horario laboral de trabajo asignado al personal administrativo y de servicios generales de acuerdo al calendario académico para el año lectivo, con lleva las actividades de envío del informe Secretaría de Educación Departamental del cronograma de trabajo asignado finalizando con el envío de la solicitud para las vacaciones y permisos	
3. RESPONSABLE: Rector	
4. DEFINICIONES: N.A.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	- En la primera semana laboral del mes de enero se elabora el cronograma de vacaciones para el personal administrativo y de servicios generales; el cronograma de vacaciones para el personal de servicios generales se establece de acuerdo a las necesidades del servicio que tenga la institución. - Se entrega documento de cronograma de vacaciones de personal administrativo y de servicios generales en la oficina de rectoría para su respectiva revisión.	Coordinadora	Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de servicios generales (AF.F028.V00)
2	Mediante resolución se asignan funciones al personal de servicios generales y se establece el horario de trabajo.	Rector	Formato Cronograma de Vacaciones del personal
	Revisión y legalización del cronograma de vacaciones por medio de la firma del Rector.		Administrativo y de servicios generales (AF.F028.V00)
3	Entregar copia de resolución al personal de servicios generales.	Rector	Resolución
Solicitud de Vacaciones			
1	- Elaboración de oficio solicitando las vacaciones de personal administrativo y de servicios generales de acuerdo al cronograma de vacaciones establecido el cual se realiza con un mes de anticipación. - Entrega de informe en la oficina de rectoría para su respectiva revisión y legalización por medio de la firma del rector.	Secretaria Rector	Oficio
2	Revisión y legalización del oficio de solicitud de vacaciones.	Rector	Oficio
3	Envío de oficio de solicitud de vacaciones a la SED.	Secretaria	Oficio
Informe de solicitud de cancelación horas extras del personal de servicios generales			
1	Verificar el cumplimiento de horas extras laboradas por medio del libro de celaduría	Secretaria	Libro de Celaduría



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

2	• Elaboración del oficio solicitando liquidación de horas extras en el cual se adjuntan la autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras laboradas por el funcionario y el consolidado de horas extras (documento enviando por la SED). • Entrega del oficio de solicitud de liquidación, autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras Y consolidado de horas extras en la oficina de rectoría para su respectiva revisión y legalización mediante la firma del Rector.	Secretaria	Formato Reporte de HorasExtra (AF.F041.V00)
3	• Revisión y legalización del oficio de solicitud, autorización de liquidación, constancia, reporte y consolidado de horas extras de horas extras.	Rector	Formato Reporte de HorasExtra (AF.F041.V00)
4	• Envío del oficio de solicitud, autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras y el consolidado de las horas extra a la SED.	Secretaria	Formato Reporte de HorasExtra (AF.F041.V00)
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores		
CÓDIGO	AF.P11.V1		
1. OBJETIVO:			
Establecer y aplicar los criterios para seleccionar, evaluar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios quecumplan los requisitos de compra y favorezcan el desarrollo de los diferentes procesos para la prestación del Servicio Educativo.			
2. ALCANCE:			
Inicia con la evaluación de proveedores al inicio del año escolar y finaliza con la selección de los proveedores.			
3. RESPONSABLE: Rector			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Proveedor: Organización o persona que suministra un producto o servicio.			
4.2 Evaluación del Proveedor: Actividad para determinar si una organización o persona tiene la capacidad de suministrar bienes o servicios a lainstitución.			
4.3 Selección de proveedor: Actividad por la cual se elige entre varias propuestas, la que mejor cumple con los requisitos planteados en la solicitud.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Diligenciar el documento para el registro de proveedores	Contadora	Formato para el Registro deProveedores (AF.F042.V00)
2	- Evaluar al proveedor de acuerdo a los siguientes criterios - Requisitos legales - Tiempo de entrega - Calidad del producto - Garantía en el producto o servicio ofrecido - Precios	Veedor	Formato evaluación de proveedores (AF.F043.V00)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
 DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
 DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

	- Plazo de pago - Respaldo Comercial - Certificación de calidad		
3	- Clasificación de Proveedores de acuerdo a la evaluación realizada según los criterios: - Muy confiables - Confiables - Aceptables - No confiables	Rector Pagadora	Formato evaluación de proveedores (AF.F043.V00)
4	Selección de proveedores de acuerdo a la clasificación dada	Rector Pagadora	Formato evaluación de proveedores (AF.F043.V00)
5	Registro de proveedores	Pagadora	Formato listado de Proveedores (AF.F044.V00)
	•		
	•		
	•		

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato para el Registro de Proveedores (AF.F042.V00)
 Formato evaluación de proveedores (AF.F043.V00)
 Formato listado de Proveedores (AF.F044.V00)

REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	
		N	

Dirección: Corregimiento de Aguas Claras – Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

Celular: 3125437181. E-mail: ceragucla@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la evaluación del desempeño de Docentes, directivos Docentes, personal administrativo yde servicios generales		
CÓDIGO	AF.P12.V1		
1. OBJETIVO: Evaluar el desempeño de los diferentes funcionarios pertenecientes a la institución			
2. ALCANCE: Inicia con la elaboración del acta inicio de labores de directivos docentes, docentes, personal administrativo y de servicios generales al comienzo del año escolar y finaliza con el envío de la evaluación de cada funcionario y las evidencias de soporte del desempeño de los mismos a laSED.			
3. RESPONSABLE: Rector			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Evaluación de Desempeño: Evaluar el desempeño de los docentes y directivos docentes, es un proceso por medio del cual se busca emitir juiciosvalorativos sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en la enseñanza, aprendizaje y desarrollo de sus estudiantes, previo un seguimiento permanente que permita obtener información válida, objetiva y fiable para determinar los avances alcanzados en relación con los logros propuestoscon los estudiantes y el desarrollo de sus áreas de trabajo.			
4.2 SED: Secretaría de Educación Departamental.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO S Y REGISTRO S
1	• Elaboración del acta de inicio de labores para cada funcionario.	Docentes Rector	Acta
2	• Legalización de acta mediante las firmas del Rector y el Funcionario.	Rector Funcionario	
3	• Recolección y revisión de evidencias del cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada funcionario al inicio del año escolar.	Rector	Formato para el control a la jornada laboral (AF.F038.V00)
4	• Diligenciamiento del documento enviado por la SED para evaluar el desempeño de los funcionarios.	Rector	
5	• Envío a la SED los documentos de evaluación de los funcionarios con las respectivas evidencias de soporte del desempeño de los mismos.	Rector	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato para el control a la jornada laboral (AF.F038.V00)

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el control de correspondencia interna y/o externa		
CÓDIGO	AF.P13.V1		
1. OBJETIVO: Ejercer un control y seguimiento a la correspondencia interna generada por las diferentes dependencias de la Institución y por la correspondencia externa recibida en la Institución.			
2. ALCANCE: inicia con la recepción de la correspondencia hasta el archivo de la copia del documento generado o recibido externamente.			
3. RESPONSABLE: Secretaria			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Correspondencia interna: Corresponde a información u objetos de información que permiten la comunicación entre las dependencias de la Institución.			
4.2 Correspondencia externa: Es la información dirigida a personas o entidades diferentes a la institución.			
4.3 Recepcionar: Conjunto de operaciones para verificar y controlar la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica en la Institución.			
4.4 Registrar: Acción que proporciona evidencia de actividades ejecutadas.			
4.5 Revisión. Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recepcionar y registrar los documentos generados por las diferentes dependencias	Secretaria	Formato para el control de correspondencia interna (AF.F049.V00)
2	Si el documento debe ser enviado a una dependencia de la institución se procede a darle el trámite correspondiente, registrando la fecha, hora, dependencia que recibe, nombre y firma de quien recibe en el formato para el control de correspondencia	Secretaria	Formato para el control de correspondencia interna (AF.F048.V00)
3	Si la correspondencia emitida por la dependencia es para el envío por correo	Secretaria	Formato para el control de correspondencia externa



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

	externo (medio de transporte), se deberá registrar en el formato para el control de correspondencia externa los datos requeridos, al momento del envío se registrar el número de la colilla		(AF.F049.V00)
4	• Si la correspondencia recibida es de correo externo (Mensajería, Transporte) de personal externo se procederá a hacer el registro y posteriormente tramite como correspondencia interna	Secretaria	
5	• Archivo de documentos de soporte para futuras consultas	Secretaria	
DOCUMENTOS REFERENCIALES: Ley 594 de 2000			
ANEXOS: Formato para el control de correspondencia interna (AF.F048.V00) Formato para el control de correspondencia externa (AF.F049.V00)			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMUNITARIA

NIVEL	Gestión Comunitaria		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Servicio Social estudiantil		
CÓDIGO	GC.P01.V1		
1. OBJETIVO:			
Los estudiantes de educación media prestarán un servicio social obligatorio durante los dos (2) grados de estudios, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.			
2. ALCANCE:			
Inicia con el análisis y aprobación de los proyectos de servicio social, comprende las fases de ejecución y finaliza con la recolección de evidencias y expedición de certificado para los estudiantes participantes.			
3. RESPONSABLE:			
Docentes, Comité Directivo			
4. DEFINICIONES:			
4.1 SED: Secretaría de Educación Nacional.			
4.2 Servicio Social: Poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Entrega de documentos a los docentes para la presentación de los proyectos de servicio social	Rector	Formato Proyectos Servicio Social (GC.F001.V00)
2	• Elaboración de la Propuesta del proyecto para el trabajo de servicio social.	Docentes	Formato Proyectos Servicio Social (GC.F001.V00)
3	• Entrega del propuesta entes de finalizar el mes de febrero del año en curso en la oficina de rectoría	Docentes	Formato Proyectos Servicio Social (GC.F001.V00)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
 DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
 DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

4	• Análisis, estudio de viabilidad y aprobación de la propuesta del	Docente Rector	Formato Proyectos Servicio Social (GC.F001.V00)
5	• Informará a los docentes la aprobación del Proyecto • Entrega de documentos para el control de asistencia al servicio social Nota: Si se presentan recomendaciones, se informará a los docentes respectivos para la realización de ajustes a la propuesta; se repetirán los eventos 3 a 5.	Rector	Formato Proyectos Servicio Social (GC.F001.V00) Formato para el control de asistencia al Servicio Social (GC.F002.V00)
6	• Ejecución del Proyecto de servicio social	Docentes, Estudiantes	
7	• Seguimiento de la ejecución del trabajo de servicio social	Coordinadora	
8	• Finalizado el trabajo de servicio social se expedirá certificado para cada estudiante que haya completado las horas establecidas Nota: para los estudiantes de once grado que no completaran las horas de servicio social o no se realizaran el mismo, no podrán graduarse	Rector	Certificado
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
Ley 115 de 1994			
ANEXOS			
Formato Proyectos Servicio Social (GC.F001.V00)			
Formato para el control de asistencia al Servicio Social (GC.F002.V00)			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



PROCEDIMIENTOS DE COMPONENTE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para las Peticiones Quejas o Reclamos
CÓDIGO	MC.P01.V1
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el tratamiento de las Peticiones, Quejas o Reclamos presentadas por la comunidad educativa en la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución Educativa Aguas Claras.	
2. ALCANCE: Inicia con la Recepción de la Petición, Queja o Reclamo finalizando con el seguimiento a la gestión realizada para brindar una solución a los clientes de la Institución.	
3. RESPONSABLE: Comité Institucional de Gestión de Calidad	
4. DEFINICIONES: 4.1 Cliente: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio. 4.2 Parte interesada. Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad. 4.3 Petición: Solicitud mediante la cual toda persona puede acudir ante las autoridades para que dentro de los términos que defina la ley, se expida un pronunciamiento oportuno. 4.4 Queja: Expresión de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica o su representante con respecto a los productos o servicios de una organización o a los procesos institucionales, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita. 4.5 Reclamo: Es la manera de exigirle a la Institución que corrija una situación que impide o atropella el ejercicio de los derechos o que mejore la calidad de un servicio. 4.6 Sugerencia: Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública. 4.7 PQRS: Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Se reciben las peticiones, Quejas o Reclamos. • En caso de ser recibida por vía telefónica o verbal se deberá diligenciar el formato correspondiente	Secretaría	Formato para la Presentación de PQRS MC.F007.V00
2	• Organizar las Peticiones, Quejas o Reclamos de acuerdo al Proceso relacionado. • Entregar las peticiones, Quejas o Reclamos para su respectivo análisis y posterior solución	Secretaría	
3	• Analizar y Determinar la causa que originó el hecho.	Comité Directivo	
4	• Determinar las acciones y respuesta al usuario. • Remitir las respuestas a la secretaría para que sean entregadas a los usuarios en un plazo de 8 días. • Para las peticiones el plazo máximo de respuesta es de 15 días.	Comité Directivo	Formato de Respuesta a una PQRS (MC.F011.V00)
5	• Entrega de respuesta a quien hizo la petición, queja o reclamo. • Percibir la respuesta del usuario. • En caso de no ser aceptada la respuesta por el usuario, se le indicará al usuario que diligencie el ítem del formato (Grado de Satisfacción del usuario) donde informa su inconformidad. • Se repetirá los pasos desde el punto 2	Secretaría	Formato de Respuesta a una PQRS (MC.F011.V00)
6	• Si el solicitante no se acerca a recibir respuesta a su petición se le informará vía email la solución dada por Comité Directivo En un plazo de 8 días	Secretaría	
7	• Mensualmente el Coordinador de Calidad recopila la información y presenta un informe al Comité Institucional de Gestión de Calidad sobre el comportamiento de los mismos, con el objetivo de hacer un análisis y tomar acciones correctivas sobre aquellas quejas o reclamos más repetitivos o que representen un alto impacto para la satisfacción del cliente, en la calidad del servicio prestado, en el SIGC, en los costos de la Institución o en cualquier otro aspecto.	Coordinador de Calidad	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

ANEXOS:

Formato de Respuesta a una PQRS (MC.F11.V1)
Formato para la Presentación de PQRS MC.F07.V1

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN
NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Control de Documentos y Registros	
CÓDIGO	MC.P02.V1	
1. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para asegurar la Elaboración, actualización, eliminación y Control de Documentos registrados en el Sistema de Mejora de la Calidad de la Institución Educativa rural Aguas Claras.		
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para los documentos descriptivos que soportan el Sistemas de Mejora de la Calidad en la Institución		
3. RESPONSABLE:		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

4. DEFINICIONES:

4.1 Actualización de Documento: Modificación requerida a efectuar en los documentos.

4.2 Documento: información y su medio de soporte.

4.2.1 Documentos Internos: Son los originados por la Institución.

4.2.1.1 Descriptivos: Manuales, procedimientos, instructivos y proyectos.

4.2.1.2 Formato: Documento elaborado para consignar un resultado de una tarea.

4.2.2 Documento Externo: Documento de consulta producido por un tercero.

4.2.2.1 Descriptivo: Documento de consulta producido por un tercero que contiene: políticas, normas, leyes o especificaciones como códigos, decretos e

4.2.2.2. Formulario: formato producido por un tercero para registrar información que genera evidencias.

4.2.3 Documento Obsoleto: hace referencia a aquellos documentos que ya no tiene vigencia porque se ha generado una versión mejorada y por lo tanto d ser claramente identificada.

4.3 Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

4.4 Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

4.5 Revisión: Indica el estado de los documentos e términos de actualidad.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	- Considerar el objetivo y estructura de un documento dentro de un Proceso, determina su validez y eficacia para el proceso. - Informar la necesidad de creación, modificación, actualización o eliminación de documentos.	Responsable del Proceso	
2	- Analizar la solicitud y posterior revisión. - Informar al Comité de Calidad la solicitud de creación, modificación, actualización o eliminación de Documentos - Realización de sugerencia al comité de calidad	Coordinador de Calidad	
3	Determinar si la estructura, formato y validez del documento cumple con los requerimientos del proceso; aprobar la determinación a ejecutar.	Comité Institucional de calidad	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

4	Elaboración, Modificación, actualización o eliminación del documento siguiendo los parámetros de la Institución.	Coordinador de Calidad	Documento elaborado, modificado, actualizado o eliminado
5	- Registrar la novedad en el listado Maestro de Documentos. - Informará al personal relacionado al proceso acerca del nuevo Documento para que sea aplicado.	Coordinador de Calidad	MC.F009.V00
6	- Verificar que no existan versiones anteriores del documento. - Nota: en caso de existir versiones anteriores, se procederá a su destrucción y se dejará copia en el archivo histórico asegurando de esta forma el uso de copias vigentes y autorizadas de los documentos.	Coordinador de Calidad	
7	Difundir y/o publicar el documento a través de la Web Institucional	Coordinador de Calidad	Link SIGC

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Listado Maestro de Documentos MC.F09.V1

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Dirección: Corregimiento de Aguas Claras – Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

Celular: 3125437181. E-mail: ceragucla@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Control de Registros		
CÓDIGO	MC.P03.V1		
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, y disposición final de los registros que proporcionan evidencia para el Sistema Institucional de Gestión de Calidad de la Institución Educativa Aguas Claras			
2. ALCANCE: inicia con la identificación de los registros necesarios para el Sistema Institucional de Gestión de Calidad, finalizando con la disposición final de los Registros.			
3. RESPONSABLE: Secretaria			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Almacenamiento: Lugar, equipo y/o dispositivo donde se ubica físicamente un registro.			
4.2 Formato: Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.			
4.3 Identificación: Código con el que se reconoce cada registro (Formato)			
4.4 Protección: Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.			
4.5 Registro: Documento que presenta resultados o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas			
4.6 Requisitos: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.			
4.7 Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO S Y REGISTROS
1	- Identificar los registros pertenecientes al sistema de Gestión de Calidad. - Se relacionará el Registro en el Listado Maestro de Registros	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato Listado Maestro de Registros (MC.F010.V00)
2	- Determinar el lugar y condiciones de almacenamiento de los registros garantizando su conservación y fácil acceso. - Los registros deberán ser resguardados del polvo, humedad u otro tipo de	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

3	elemento que afecte la conservación del mismo. • La ubicación del Registro se deberá consignar en el Listado Maestro de Registros • Se deberá consignar el tiempo de durabilidad del Registros		
4	• Si se identifica una novedad, se deberá actualizar el Listado de los maestros Registros	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato Listado Maestro de Registros (MC.F010.V00)
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
ANEXOS:			
Formato Listado Maestro de Registros (MC.F010.V00)			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para Implementar Acciones Correctivas y preventivas		
CÓDIGO	MC.P04.V1		
1. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la implementación de Acciones Correctivas en La Institución Educativa Aguas Claras			
2. ALCANCE: Todos los procesos y procedimientos de la Institución			
3. RESPONSABLE: Comité institucional de gestión de calidad			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Acción correctiva. Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.			
4.2 Acción preventiva. Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.			
4.3 Corrección. Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.			
4.4 No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.			
4.5 Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Identificación y análisis de la(s) causa(s) por la(s) cual(es) se presenta o se puede presentar la(s) No Conformidad(es).	Responsables del Proceso Comité Institucional de Gestión de Calidad	Acta de Reunión de Comité Institucional de Gestión de Calidad



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
 DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
 DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

2	Determinar y autorizar la(s) acción(es) correctiva(s) o preventiva(s) a implementar enunciando sus respectivas actividades(es), los responsables de su implementación y las fechas de control y seguimiento a las mismas.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas (MC.F003.V00)
3	Informar al responsable del proceso de la(s) acción(es) correctiva(s) o preventiva(s) a implementar	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas (MC.F003.V00)
4	Ejecución de la(s) acción(es) correctiva(s) o preventiva(s)	Responsables del Proceso	
5	Seguimiento y control de las acciones correctivas es realizado mediante visitas de seguimiento, entrevistas, revisión de registros, seguimientos a los procesos o mediante auditorías internas.	Responsable del proceso de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas (MC.F003.V00)
6	En caso del no cumplimiento con la implementación de las acciones correctivas genera una nueva acción correctiva, por incumplimiento de las fechas programadas.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Acción Correctiva
7	Cierre de la Acción Preventiva o Correctiva, realizando el registro en el formato acciones correctivas o preventivas.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas (MC.F003.V00)
8	Verificar la eficacia de la implementación de las Acciones Correctivas y/o Preventivas.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Registro de la verificación de eficacia de la acción correctiva.

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

ANEXOS:

Formato Acción Correctivas, Preventivas (MC.F03.V1)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN
NIVEL	Sistema Institucional de Gestión de Calidad	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento control de Servicios No Conformes	
CÓDIGO	MC.P005.V00	
1. OBJETIVO: Este procedimiento describe la metodología para identificar, prevenir y realizar el control al servicio no conforme según los requisitos establecidos.		
2. ALCANCE: Inicia desde que se detecta el Servicio No Conforme finalizando con la verificación de la eficiencia del tratamiento dado a la No conformidad.		
3. RESPONSABLE		
4. DEFINICIONES 4.1 Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. 4.2 Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad. 4.3 No conformidad: incumplimiento de un Requisito. 4.4 Queja: Manifestación de inconformidad manifestada por parte de un cliente que amerita la toma de acción. 4.5 Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. 4.6 Servicio No Conforme: Servicio que no cumple con los requisitos.		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
 DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
 DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Al detectar un Servicio No Conforme se deberá realizar el registro correspondiente y se procederá a informar al responsable del proceso para que se analice el Servicio No conforme detectado y se determine las acciones	Funcionario que detecta la No Conformidad	Formato Registro de una No Conformidad (MC.F014.V00)
2	• Analizar el Servicio No conforme y Determinar las causas que dieron origen con el fin de evitar que vuelva a presentarse y/o evitarse que ocurra	Funcionario Líder responsable del Proceso	
3	• Formular los planes de acciones correctivas o preventivas que se deberán implementar con el fin de corregir la causa originaria del Servicio No conforme. • Informar al Sistema Institucional de Gestión de Calidad sobre el plan de acción formulado con el fin de corregir o evitar la causa que origina el servicio No conforme	Funcionario Líder responsable del Proceso	Formato para Acciones Correctivas y/o Preventivas (MC.F003.V00)
4	• Implementar e informar al personal involucrado el plan de acción formulado	Funcionario Líder responsable del Proceso	
5	• Registrar los resultados del plan de acción implementado	Líder del Sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato para Acciones Correctivas y/o Preventivas (MC.F003.V00)

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato Registro de una No Conformidad (MC.F014.V00)
 Formato para Acciones Correctivas y/o Preventivas (MC.F003.V00)

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Dirección: Corregimiento de Aguas Claras – Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

Celular: 3125437181. E-mail: ceragucla@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

NIVEL	Sistema Institucional de Gestión de Calidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Auditorias
CÓDIGO	MC.P06.V1
1. OBJETIVO:	
Definir el Procedimiento para la realización de Auditorías Internas en la I.E.Aguas Claras	
2. ALCANCE:	
Aplica para todas las Auditorías Internas que se realizan en la Institución	
3. RESPONSABLE:	
Comité Institucional de Gestión de Calidad	
4. DEFINICIONES	
4.1 Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.	
4.2 Auditoria internas: Se denominan en algunos casos como auditorias de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización, para fines internos y puede constituir la base para la auto-declaración de conformidad de una organización.	
4.3 Programa de la auditoria: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un período específico.	
4.4 Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.	
4.5 Evidencia de la auditoria: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.	
4.6 Hallazgos de la auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.	
4.7 Conclusiones de la auditoria: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.	
4.8 Objetivos de auditoría: Los objetivos de la auditoría definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Planificar y Elaborar un cronograma de auditorías a realizar durante el periodo electivo, posteriormente se dará a conocer a los responsables de los diferentes procesos.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	
2	Designar el grupo de auditores y así mismo al líder del equipo auditor para cada auditoría específica.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	
3	- Revisión de la documentación está a cargo de los auditores designados. - Diseñar y diligenciar la lista de chequeo de acuerdo al objetivo de la auditoría y la revisión de la documentación entregada.	Líder del Equipo auditor	Formato Lista de Chequeo
4	- Preparación del plan de auditoría. - Asignación de las tareas al equipo auditor. - Preparación de los documentos de trabajo.	Líder del Equipo auditor	Plan de Auditoria
5	- Realización de las auditorías: - Realización de la reunión de apertura. - Recopilación y verificación de información. - Generación de hallazgos de auditoría. - Preparación de las conclusiones de auditoría. - Realización de la reunión de cierre.	Coordinador de Calidad Líder del Equipo auditor	Acta de apertura.Acta de Cierre. Lista de ChequeoPlan de Auditoria
6	- Preparación del informe de auditoria - Aprobación y distribución del informe de auditoría.	Coordinador de Calidad Líder del equipo auditor	Formato Lista de Chequeo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

7	- Documentar las acciones correctivas para dar solución a las no conformidades detectadas en la auditoria, máximo 8 días finalizada la misma teniendo en cuenta el procedimiento. - Informar a Comité Institucional de Gestión de calidad de los resultados obtenido para que se tomen las medidas de acción respectivas	Líder del equipo auditor Comité Institucional de Gestión de Calidad	
8	Seguimiento a las acciones correctivas planteadas en la auditoria	Líder del equipo auditor Comité Institucional de Gestión de Calidad	
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
NTCGP 1000:2009			
ANEXOS:			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	