



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





## 1. GESTIÓN DIRECTIVA

PROCESOS	PROCEDIMIENTO	CODIGO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	ACTUALIZACION DEL HORIZONTE INSTITUCIONAL	GD.P01
CLIMA ESCOLAR	ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	GD.P05
CLIMA ESCOLAR	INDUCCION A ESTUDIANTES	GD.P05
GESTION ESTRATEGICA	ELABORACION DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	GD.P02
GOBIERNO ESCOLAR	INSTALACION DEL CONSEJO DIRECTIVO	GD.P03
GOBIERNO ESCOLAR	ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	GD.P03
GOBIERNO ESCOLAR	ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES	GD.P03
GOBIERNO ESCOLAR	ELECCION DE ESTUDIANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL	GD.P03
GOBIERNO ESCOLAR	CONFORMACION DEL CONSEJO ESTUDIANTIL	GD.P03
CLIMA ESCOLAR	APLICACIÓN DE CORRECTIVOS	GD.P05
CLIMA ESCOLAR	SITUACIONES TIPO I	GD.P05
CLIMA ESCOLAR	SITUACIONES TIPO II	GD.P05
CLIMA ESCOLAR	SITUACIONES TIPO III	GD.P05

### ACTUALIZACION DEL HORIZONTE INSTITUCIONAL

GD.P01

ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO		
2	Al Inicio de cada vigencia Presentan al Rector el proyecto de elaboración y/o actualización del horizonte Institucional contenida en el PEI	Coordinador	Proyecto horizonte Institucional
3	El Rector revisa el proyecto elaborado, si aprueba sigue paso 5 sino devuelve a coordinadores para realizar ajustes.	Rector	
4	Devuelve a coordinación para realizar ajustes.	Rector	
5	Socializa el Horizonte Institucional a Consejo Directivo, docentes, estudiantes, padres de familia y personal administrativo.	Rector- Coordinadores y Docentes	Acta de reunión
6	Envía a todas las dependencias para actualizar la información e incluirla en los documentos y manuales	Rector	
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL: Acta de instalación</b>			



**GD.P05**

ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Convocan a reunión asamblea estudiantil , representantes de pares y familias	Padres de familia, estudiantes y docentes	circular
2	Establece parámetros para evaluación , estudio y ajuste del manual de convivencia	Rector, Coordinador	
3	Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento	Coordinador	
4	Dirige plenarias de socialización	Rector	
5	asigna comité de organización , revisión y elaboración del manual de convivencia	Rector	
6	Convoca al consejo directivo para aprobar el manual de convivencia	Rector	circular
7	Aprueba mediante acuerdo	Consejo directivo	acuerdo de consejo directivo
8	Reproduce y publica el manual de convivencia	Rector	
9	Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación	Coordinador	Acta de reunión
10	Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo	Coordinador Docentes	
11	Tabula y analiza resultados	Coordinador y comité de docentes asignado	Resultados evaluación
12	Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia	Comité de docentes asignado	informe
	FIN		

**PUNTOS DE CONTROL : actas**  
**Estadísticas**  
**Manual de convivencia actualizado**



**GD.P05**

ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes	Rector	
2	Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la institución	Coordinador	
3	Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución , su lema , sus metas y sus objetivos-Direccionamiento Estratégico	Coordinación	
4	Explica el manual de convivencia	Director de curso	
5	Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta	Rector Coordinador Docentes	
	FIN		

**PUNTOS DE CONTROL: Manual de convivencia**



ELABORACION DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL			GD-P04
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Convoca representantes de cada estamento de la comunidad educativa	Rector	Circular
2	Da a conocer objetivos y fines de PEI	Rector	reglamento
3	Asigna responsabilidades a cada estamento de la comunidad para actualización y ajustes del PEI según componente - revisión de horizonte institucional	Rector /Coordinador(a)	
4	Elabora plan operativo de gestión	Rector	Plan operativo de Gestión
5	Convoca plenaria para socializar y aprobar ajustes	Rector	Circular
6	Elaboran instrumentos de evaluación del PEI	Rector / Coordinador(a) Consejo académico	Formatos de Evaluación
7	Convoca consejo directivo para revisión y aprobación del PEI	Rector	Circular
8	Elaboran instrumentos de elaboración y seguimiento del PEI	Representantes de cada esta estamento	Formatos de seguimiento
9	Aprueban parámetros de cada instrumento	Comisiones de docentes	
10	Realiza periódicamente evaluación y seguimiento del proyecto educativo institucional	Rector	
11	Realizan evaluación institucional del PEI cada fin de año	Coordinador(a)es	Evaluación
12	Tabula resultados	Comité de docentes	Informe
13	Analiza resultados y aportes para incluirlos el PEI , el año lectivo siguiente	Rector / Coordinador(a)	
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL : control de asistencias</b>			



ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR			GD.P03
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Explica cuáles son los entes que forman el gobierno escolar y sus funciones	Rector Director(a) de curso Área de sociales	
2	Eligen representantes de los docentes	Docentes de la localidad	
3	Eligen los representantes de padre de familia	Padres de familia	
4	Eligen los representantes de los estudiantes	Estudiantes	
5	Eligen los representantes de los ex alumnos	Consejo de egresados	
6	Eligen los representantes del sector productivo	Rector	
7	Instala los entes del gobierno escolar	Rector	
8	Firman el acta	Integrantes de cada sector	Acta de reunión
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL : Acta de instalación</b>			

ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES			GD.P03
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Convoca a los estudiantes	Rector	convocatoria
2	Inscribe candidatos a la personería	Estudiantes del grado 11 interesados Gestión Directiva	lista de inscripciones
3	Realizan campaña electoral	Candidatos a la personería	
4	Organiza jornada de elecciones	Gestión Directiva Área de sociales estudiantes	
5	Firman el acta de elecciones	Gestión Directiva	acta
6	Da posesión de personero	Rector	
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL: Manual de convivencia actas</b>			



ELECCION DE ESTUDIANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL			GD.P03
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Convoca a los voceros	Presidente Consejo estudiantil	Convocatoria
2	Postula candidatos de ultimo grado	Asamblea Consejo estudiantil	Lista de postulados
3	Eligen al representante	Asamblea Consejo estudiantil	
4	Firman el acta	Consejo estudiantil	acta de eleccion
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL: Manual de convivencia Actas de elección</b>			

CONFORMACION DEL CONSEJO ESTUDIANTIL			GD.P03
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Convoca a reunión por cursos	Rector Área de sociales	Convocatoria
2	Motiva a los estudiantes a participar	Área de sociales Director(a) de curso	
3	Explica funciones de consejo estudiantil	Director(a) de curso en primaria, Docentes Área de sociales	
4	Eligen el representate del curso	Estudiantes del curso	acta de elecciones
5	Firman el acta de elecciones	Estudiantes del curso Monitor	
6	Instala el consejo estudiantil	Rector	acta de instalación
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL: manual de funciones Acta de elección</b>			



APLICACIÓN DE CORRECTIVOS			GD-P10
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	<b>INICIO</b>		
1	AMONESTACION VERBAL. Cuando el estudiante no tenga en cuenta el compromiso de convivencia, será reconvenido verbalmente por su falta y se le notificara que la reincidencia ocasionaría amonestación escrita. Esta amonestación puede ser impuesta por los directivos o profesores, en este último caso el director de grupo y/o coordinador serán informados de la amonestación. Se debe consignar en el anecdotario del alumno dicha observación.	Coordinador y Docentes	
2	AMONESTACION ESCRITA. Están facultados para amonestar por escrito los directivos, los profesores y el director de grupo. Se harán las anotaciones pertinentes en el anecdotario, las cuales serán firmadas por el estudiante y si es necesario por los padres de familia o acudientes. Si el estudiante se niega a firmar la notificación, se deja constancia del hecho en la observación. Cuando la amonestación se crea injusta, el estudiante podrá apelar y efectuar sus descargos en un término de 24 horas, en forma cortés y con la sustentación adecuada y coherente que demuestre su calidad como estudiante e integrante de la comunidad educativa.	Coordinador y Docentes	Amonestación Observador del Alumno
3	SUSPENSION TEMPORAL.: Luego del estudio de la falta cometida, la anotación en el observador será considerada como los cargos formulados al estudiante, quien puede rendir descargos, sólo o con el padre de familia, dentro de las 24 horas siguientes. Luego, en la misma diligencia de descargos, el coordinador está facultado para suspender de 1 a 3 días, según la gravedad de la misma. El padre o acudiente, enterado de la determinación, firmará el anecdotario y el libro de suspensiones que lleva la coordinación. El estudiante podrá presentar recurso de reposición personalmente o por intermedio del personero de los estudiantes ante el coordinador, quien convocará al comité disciplinario dentro de las 24 horas siguientes a dicha apelación y allí se tomará la última decisión.	Rector-Consejo Directivo	
4	Una vez presentado y analizado los descargos del estudiante(s) sancionado(s) se tomará una decisión por mayoría simple, que se consignará en el libro de actas y demás registros realizados. Si se confirma la suspensión esta regirá inmediatamente. El estudiante suspendido será responsable de las consecuencias académicas que esta pueda ocasionarle.	Rector-Consejo Directivo	
5	ACTA DE COMPROMISO y/o PERDIDA DEL CUPO PARA EL AÑO SIGUIENTE. Para los estudiantes que, agotadas las fórmulas correctivas anteriores, persistan en el desacato del MANUAL DE CONVIVENCIA, se le impondrá la matricula en observación. Si insiste en sus faltas será impuesta la perdida de cupo para el año siguiente o cancelación de la matrícula.	Rector-Consejo Directivo	Acta de Compromiso-Observador del Alumno
	<b>FIN</b>		

**PUNTOS DE CONTROL: Observador del Alumno  
Actas de Compromiso**



SITUACIONES TIPO I			GD.P05
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	1. Llamado preventivo o de atención consiste en un diálogo privado con el alumno para orientarlo sobre su proceder, dejando evidencia en el libro observador del estudiante. Alertarlo para que no incurra nuevamente en su error.	Coordinador y Docentes	
2	2. Informar al profesor de disciplina, al padre de familia o acudiente legal mediante escrito del mal comportamiento del alumno cuando es reincidente en faltas leves; firmando acta de compromiso con el director de grupo.	Director de Grupo- Docentes	Observador del alumno
3	3. El estudiante y/o acudiente podrá interponer recurso de apelación en forma verbal o escrita ante el rector, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación, quien tendrá diez (10) días Hábiles para fallar. Esta decisión es inapelable.	Estudiantes	
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL: Observador del Alumno Actas de Compromiso</b>			

SITUACIONES TIPO II			GD.P05
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Conocida la(s) falta(s) el Coordinador, profesor de disciplina, según el caso verificará la información.	Coordinador y Docentes	
2	Se dará Comunicación al estudiante por escrito (pliego de cargos), haciéndole una explicación de las implicaciones de su conducta, señalando los hechos y las pruebas.	Coordinador y Docentes	
3	El estudiante tendrá tres días hábiles a partir de la comunicación para hacer descargos.	Estudiantes	
4	Vencido el periodo probatorio, el cual no puede exceder de cinco (5) días hábiles, salvo prórroga autorizada por el Coordinador o comité disciplinario, según el caso, impondrá uno de los correctivos señalados en el artículo 55 de este manual.	Coordinador o Comité de Convivencia	Amonestación Observador del Alumno
5	Si la decisión fuera de suspensión de clases, se debe notificar a la rectoría de la institución.	Coordinador o Comité de Convivencia	
6	El estudiante, tendrá tres (3) días hábiles, a partir de la imposición del correctivo para apelar ante la instancia superior	Estudiantes	Apelación
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL: Observador del Alumno Actas de Compromiso</b>			



SITUACIONES TIPO III			GD.P05
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	a) <u>La tipificación de la situación:</u> Determinar si es situación leve, grave o gravísima, señalando las normas del manual violadas.	Coordinador y Docentes	
2	b) <u>Apertura del proceso disciplinario:</u> Según la competencia para situación tipo III, se citará al padre de familia o acudiente legal y el estudiante, para dar a conocer la tipificación de la falta, la formalización de la apertura del proceso disciplinario, las pruebas y los términos para la defensa.	Coordinador y Docentes	
3	c) La notificación al padre de familia o acudiente legal y al estudiante, se hará en el momento de dar a conocer la apertura del proceso disciplinario, en la respectiva fecha y firmas.	Rector-Consejo Directivo	Notificación
4	d) <u>Conciliación:</u> Las partes (Comité Disciplinario o Consejo Directivo con estudiante y padre de familia), pueden llegar a un acuerdo para la aplicación del correctivo o sanción	Comité de Convivencia Consejo Directivo	
5	e) <u>Periodo Probatorio:</u> El Comité Disciplinario o Consejo Directivo, según el caso, dispondrá de 5 días hábiles, para practicar y evaluar las pruebas.	Comité de Convivencia Consejo Directivo	
6	f) <u>Imposición de la sanción:</u> El Comité Disciplinario o Consejo Directivo, según el caso y por decisión propia impone una sanción y la Rectoría proferirá la resolución respectiva	Comité de Convivencia Consejo Directivo	Acta de Compromiso Observador del Alumno
	FIN		
<p><b>PUNTOS DE CONTROL: Observador del Alumno Actas de Compromiso</b></p>			



## 2. GESTIÓN ACADÉMICA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CODIGO
GESTION DE AULA	ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO	GA.P03
SEGUIMIENTO ACADEMICO	CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES DEL AULA	GA.P04
DISEÑO PEDAGOGICO	ELABORACION DE LAS PLANILLAS DE VALORACION ACADEMICA LOS ESTUDIANTES	GA.P01
SEGUIMIENTO ACADEMICO	COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION	GA.P04
DISEÑO PEDAGOGICO	PLAN DE ESTUDIOS	GA.P01
PRACTICAS PEDAGOGICAS	PROYECTOS TRANSVERSALES	GA.P02

ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO			GA.P03
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Elabora la lista por curso de acuerdo a los datos de la matricula	Auxiliar Administrativa	listado de matriculas
2	Clasifica a los estudiantes del curso de acuerdo a la edad	Coordinador	
3	Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado	Coordinador	lista de curso
4	Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados	Coordinador encargado	
5	Organiza a los estudiantes en el aulas	Director de curso	
	FIN		
PUNTOS DE CONTROL: lista del curso			



**CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES DEL AULA**

**GA.P04**

ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Organiza el grupo en el aula de clase	Docente del área o curso	
2	Llama a lista	Docente del área o curso	
3	Contesta a lista cuando escucha su nombre	estudiantes	
4	Registra la falla a los estudiantes que no respondan al llamado a lista	Docente de área o curso	planilla de asistencia
5	Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior	Docente estudiante	
6	Cita a padre de familia si no hay justificación	Docente Coordinador	citación
7	Se presenta para justificar inasistencia del estudiante	Padre de familia Director de curso	
8	Presenta informes semanal de inasistencia del estudiante y las registras en el boletín del periodo académico	Monitor de curso Docente de área o de curso	informe
	FIN		

**PUNTOS DE CONTROL: lista de estudiantes del curso  
Excusa  
Informe del docente  
boletín**



ELABORACION DE LAS PLANILLAS DE VALORACION ACADEMICA LOS ESTUDIANTES			GA.P01
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
1	Elabora formatos de planillas para registrar conceptos evaluativos	Coordinador Encargado	Planillas de registro
2	Presenta formatos al consejo académico	Coordinador Encargado	
3	Estudia los formatos aplicando cambios si son necesarios y los aprueba	Consejo académico	
4	Imprime formatos	Auxiliar Administrativa	
5	Entrega formatos a los docentes	Coordinador encargado	
6	Registra los logros obtenidos por el alumno con su valoración conceptual	Docente de área	
7	Entrega de los resultados del periodo en las planillas debidamente diligenciadas	Docente de área	Planillas de registro
FIN			
<b>PUNTOS DE CONTROL : formato de planilla diligenciado Decreto 1290</b>			

COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION			GA-P04
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE (S)	REGISTRO
INICIO			
1	Conforma comisión de evaluación por grado	Consejo académico	
2	Convoca la reuniones	Rectoría	
3	Preside las reuniones	Rector	
4	Estudia casos especiales desde el punto de vista académico	Consejo académico	Actas de reunión
5	Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades académicas	Consejo académico	
6	Entrega planes de apoyo	Dirección de Grupo Coordinación	
7	Realiza el seguimiento de estudiantes con dificultades académicas	Consejo académico	Actas de reunión
8	Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto	Consejo académico	Actas de reunión
8	Toma la decisión final	Consejo Directivo	
FIN			
<b>PUNTOS DE CONTROL : Actas de reunión, Actas de recuperación Actas de promoción Decreto 1290</b>			



PLAN ANUAL DE ESTUDIOS			GA.P01
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Convoca el consejo académico de la institución	Rector	
2	Estudian el proyecto presentado por el rector a su consideración	Consejo académico	actas de reunión
3	Analiza las necesidades de la población educativa	Consejo académico	actas de reunión
4	Aprueba si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes	Consejo académico	acta de aprobación
5	Elabora el acta de aprobación para adoptar el plan de estudios	Consejo académico	
6	Revisan y firman el acta de aprobación	Consejo académico	
7	Convoca consejo directivo	Rector	acta de reunión
8	Presenta el plan de estudios aprobado en consejo docentes y consejos académicos	Rector	
9	Estudia y adopta el plan de estudios de la institución	Consejo directivo	
10	Elaboran , el acta , revisan y firman	Consejo directivo	
11	Comunica por escrito a los docentes el plan de estudios aprobado	Rector	planes de estudio aprobados
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL : acta de aprobación Documento escrito</b>			



PROYECTOS TRANSVERSALES			GA.P02
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Hacen diagnóstico de necesidades	Docentes Coordinador(a) Rector	
2	Organiza grupo de trabajos	Docentes Coordinador(a)	
3	Asigna un proyecto a cada grupo	Docentes Coordinador(a)	
4	Elabora el proyecto transversal	Docentes encargados	
5	Socializa el proyecto	Docentes encargado	
6	Aprueba el proyecto autorizando su ejecución	Rector	proyectos transversales
7	Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado	Grupo de docentes Alumnos	actas de reunión
8	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes Coordinador(a) Rector	actas de reunión
9	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes	
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL : proyecto escrito</b> <b>Cronograma</b> <b>Informe final</b>			



### 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CODIGO
APOYO A LA GESTION ACADEMICA	ADMISION Y MATRICULA	GF.P01
APOYO A LA GESTION ACADEMICA	ASIGNACION DE CUPOS ESTUDIANTES NUEVOS	GF.P01
TALENTO HUMANO	PERMISOS A ADMINISTRATIVOS	GF.P04
APOYO A LA GESTION ACADEMICA	EXPEDICION DE COSTANCIAS Y CERTIFICADOS	GF.P01
APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	EXPEDICION DE PAZ Y SALVOS	GF.P05
ADMON DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS	PRESTAMOS DE EQUIPOS	GF.P02
ADMON DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS	USO DE LAS INSTALACIONES DEL PLANTEL	GF.P02
APOYO A LA GESTION ACADEMICA	ARCHIVO	GF.P01
APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	CONTRATACION - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GF.P05
APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO	GF.P05
APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	PAGOS	GF.P05
APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	PROCESO CONTABLE	GF.P05

ADMISION Y MATRICULAS			GF.P01
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Fija fecha y requisitos para elaborar matriculas	Consejo Directivo	
2	Elabora formato de matrículas acorde con los requisitos de Ley	Auxiliar Administrativo	
3	Aprueba o señala ajustes a formato de matricula	Rector	
4	Publica requisitos y fechas de matricula	Auxiliar Administrativo	Publicación
5	Revisa documentos y llena formato de matricula	Auxiliar Administrativo	
6	Firma de matricula	Estudiante, padre de familia o acudiente	
7	Registra los estudiantes, actualiza matricula, traslado y retiros solicitados en el SIMAT	Auxiliar Administrativo	ficha de matricula
8	Aprueba la matrícula y firma	Rector	
	FIN		

**PUNTOS DE CONTROL: Documentos para matricula, matricula diligenciada**



**ASIGNACION DE CUPOS ESTUDIANTES NUEVOS**

**GF.P01**

ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Decide la cantidad de cupos disponible que tiene la institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles	Secretaría de Educación	
2	Adquiere formato de inscripción	Padre de familia	Formato de Inscripción
3	Diligencia el formulario de inscripción y lo entrega diligenciado	Estudiante	
4	Asiste a la entrevista con la Coordinador(a)	Estudiante Padre de familia	
5	Estudia información anotada en formulario, entrevista y documentos presentados	Coordinador(a)es	
6	Selecciona alumnos nuevos que cumplen los requisitos que establece la institución de acuerdo a los cupos disponibles	Rector Coordinador(a)	
7	Publica lista de los alumnos a los cuales les asignaron cupos disponibles	Auxiliar Administrativa	Publicación
8	Inicia el proceso de matricula	Padre de familia estudiante	
	FIN		

**PUNTOS DE CONTROL: Formulario de inscripción  
lista de estudiantes**

**PERMISOS A ADMINISTRATIVOS**

**GF.P04**

ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Solicita de manera verbal o escrita según el número de días u horas el permiso	Funcionario	Formato de permisos
2	Aprueba o desaprueba el permiso	Rector	
	FIN		

**PUNTOS DE CONTROL : Formato de permisos**



**EXPEDICION DE COSTANCIAS Y CERTIFICADOS**

GF.P01

ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE (S)	REGISTRO
	INICIO		
1	Recibe solicitud de elaboración y tomas los datos personales del interesado	Auxiliar Administrativo	
2	Diligencia y entrega de consignación por el valor de la constancia o certificado	Auxiliar Administrativo	
3	Se recibe la consignación con los datos del solicitante, para luego ser expedido por el funcionario.	Auxiliar Administrativo	
4	Verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión	Auxiliar Administrativo	
5	Entrega de documento completo para firmas	Auxiliar Administrativo	
6	Firma de certificados y constancias, entrega de recibo o consignación al pagador	Rector Auxiliar Administrativo	Certificados y Constancias
7	Recibe los certificados y constancias debidamente firmados	Auxiliar Administrativo	
8	Pide recibo de consignación y verifica datos para la entrega a la persona solicitante	Auxiliar Administrativo	
9	Entrega original al solicitante y la copias para firmar el recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados	Auxiliar Administrativo	Control
10	Archiva copia para la institución	Auxiliar Administrativo	
	FIN		

**PUNTOS DE CONTROL: Recibo de pago o consignación Documento de archivo  
Firma de documentos**

**EXPEDICION DE PAZ Y SALVOS**

GA.P05

ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Elabora formato único de paz y salvo acorde con el semestre a expedir o año	Auxiliar Administrativa Pagador	
2	Entrega de paz y salvo el número de veces requeridos	Auxiliar Administrativa Pagador	Formatos Paz y salvo
3	Entrega a los coordinadores para repartir a los directores de curso	Auxiliar Administrativa pagador	
4	Entrega de paz y salvos a docentes y directores de grupo para repartir por grados	Coordinadores	
5	Guardar el paz y salvo para presentarlo cuando se lo exijan	Estudiante	
6	Presentarlos al momento de la matricula o al retiro de papeles si es el caso de retiro	Estudiante o padre de familia	
7	Verificar en listados captación de cartera para confirmar si debe o está a paz y salvo	Auxiliar Administrativa Pagador	
8	Entrega de boletines o de documentación si es el caso	Auxiliar Administrativa Pagador	
	FIN		

**PUNTOS DE CONTROL: Formato  
Firmas**



PRESTAMOS DE EQUIPOS			GF.P02
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Elaboración de formato préstamo de equipos	Pagador	Formato préstamo de equipos
2	Recibe formato diligenciado, por parte del peticionario.	Auxiliar Administrativa Pagador	
3	Verifica si se encuentra el equipo para el respectivo préstamo	Auxiliar Administrativa Pagador	
4	Entrega los equipos probados	Auxiliar Administrativa Pagador	
5	Recibe los equipos en las condiciones entregada	Auxiliar Administrativa Pagador	
6	Se firma el formato de préstamo de equipos para su respectiva devolución o entrega.	Rector Profesores Estudiantes Coordinador Auxiliar Administrativo Servicios Generales	
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL: Formato de préstamo de equipos.</b>			

USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR TERCEROS			GF.P02
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE (S)	REGISTRO
	INICIO		
1	Recibe la solicitud por escrita de la entidad peticionaria	Auxiliar Administrativo	Solicitud
2	Analiza y da respuesta a la solicitud	Rector	
3	Presenta los requerimientos al peticionario y entrega los equipos e instalaciones necesarias	Rector Auxiliar Administrativo Pagador	
4	Recibe los equipos e instalaciones en las condiciones entregadas	Rector Auxiliar Administrativo Pagador	Recibo a satisfacción
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita Estado de los Equipos Respuesta escrita</b>			



<b>ARCHIVO</b>			<b>GF.P01</b>
<b>ITEM</b>	<b>DETALLE - DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
	INICIO		
1	Identifica el documento y lo Clasifica	Todas las dependencias	
2	Verifica si debe anexarlo a una carpeta o debe abrir una nueva	Todas las dependencias	codificación de series y subseries
3	Una vez listo para archivo, si tiene carpeta abierta lo anexa, sino abre nueva carpeta de acuerdo a la series y subseries y codificación	Todas las dependencias	Listado de carpetas de archivo de gestión
4	Ubica dentro del archivo activo y el modulo correspondiente a su serie	Todas las dependencias	
5	Folia cada legajo hasta 200 folios	Todas las dependencias	
6	Verifica en la tabla de retención documental los archivos que deben ser trasladados al archivo central y que estén debidamente archivados y foliados.	Todas las dependencias	Tablas de retención documental
7	Ubica dentro del archivo, de acuerdo a la dependencia y serie	Encargado del archivo central e histórico	
8	Recibe en el archivo central las cajas de archivo de otras dependencias y registra en el formato de inventario documental	Encargado del archivo central e histórico	Formato de inventario documental
9	Revisa tabla de valoración documental para determinar la depuración o no de documentos	Encargado del archivo central e histórico	Tablas de valoración documental
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL: Formato de Constancias</b>			



CONTRATACION - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS			GF.P05
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Elaboración de estudios previos	Pagador Rector	Estudios Previos
2	Solicitud de Disponibilidad presupuestal	Pagador	
3	Elaboración de certificación de Disponibilidad presupuestal	Rector Pagador	CDP
4	Elaboración de la convocatoria Publica	Pagador Rector	Invitación a Ofertar
5	Publicación de la convocatoria ya sea la cartelera visible o por la página web de la institución	Pagador	
6	Recepción de Cotizaciones o Propuestas	Rector Pagador	Cotizaciones o propuestas
7	Análisis comparativos de Cotizaciones o Propuestas	Comité de contratación rector, coordinador, docente y pagador	Análisis de Precios
8	Adjudicación del Contrato	Rector Pagador	
9	Recepción de documentación requerida	Pagador	
10	Elaboración del contrato de servicio o de compra	Pagador	Contrato
11	Elaboración del Registro Presupuestal, una vez cumplido los requisitos de perfeccionamiento del contrato	Rector Pagador	CRP
12	Suscripción de acta de inicio-según sea el caso	Rector - Pagador	Acta de Inicio
13	Acta de recibido a satisfacción de compras o servicios	Rector - Pagador- Supervisor	Acta de recibo a satisfacción
	Recepción de cuenta de cobro yo Factura de Venta	Pagador	Factura o cuenta de cobro
14	Cancelación o pago de los valores definidos en el contrato	Pagador	Comprobante de pago
15	Elaboración de entradas de almacén	Pagador	Entrada al almacén
	Suscripción de acta de finalización y liquidación del contrato	Pagador	Acta de Finalización del Contrato
	FIN		

**PUNTOS DE CONTROL:**  
**Actas de Inicio y Finalización de Contrato**  
**Certificado de disponibilidad y registro presupuestal**  
**Análisis Comparativo de Precios**  
**Contrato y Comprobantes de pago**



<b>ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO</b>			<b>GF.P05</b>
<b>ITEM</b>	<b>DETALLE - DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>INICIO</b>		
<b>1</b>	Determinar y llevar a consejo directivo para su aprobación mediante acuerdo los conceptos y valores para otros cobros.	Rector-Consejo Directivo	Acuerdo de consejo directivo
<b>2</b>	Remitir Acuerdo a la SEMI para su aprobación	Rector	Oficio remisorio
<b>3</b>	Determinar los ingresos por diferentes conceptos que se recaudan en el año (Certificados, Transferencias, Arrendamientos y Otros)	Rector-Asesor Contable	
<b>4</b>	Proyectar los ingresos en base a datos del año anterior y lineamientos de la SEMI	Rector-Asesor Contable	
<b>7</b>	Determinar los Rubros y las Cantidades de gastos de funcionamiento de acuerdo a los datos del año anterior y los lineamientos de la SEMI	Rector-Asesor Contable	
<b>8</b>	Se elabora el proyecto de presupuesto	Rector-Asesor Contable	Proyecto de Presupuesto
<b>9</b>	Se presenta al consejo Directivo para la aprobación y firma	Rector-Consejo Directivo	Acuerdo de consejo directivo
	<b>FIN</b>		
<b>PUNTOS DE CONTROL: Actas Acuerdo de aprobación Documentos</b>			



PAGOS			GF.P05
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Revisa que existe rubro presupuestal que debe cargarse la obligación contratada	Auxiliar administrativo-Pagador	
2	Revisa que exista disponibilidad en el flujo de caja en el presupuesto con el que se atenderá el compromiso	Auxiliar administrativo-Pagador	
4	Elabora y/o solicita el proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el Pago	Auxiliar administrativo-Pagador	
5	Verifica el cumplimiento de las obligaciones contratadas	Auxiliar administrativo-Pagador	Actas de recibido y entrada al almacén
6	Verifica el pago de aportes a seguridad social	Auxiliar administrativo-Pagador	Planillas y recibo de consignación
7	Verifica el tipo de aportante y retenciones a practicar	Auxiliar administrativo-Pagador	Certificaciones
8	Elaboración de comprobante de pago	Auxiliar administrativo-Pagador	Comprobante de pago
9	Elaboración de cheque	Auxiliar administrativo-Pagador	Cheque
10	Entrega del comprobante de egresos y cheque para la firma del Rector	Auxiliar administrativo-Pagador-Rector	
11	Firma de comprobante de egreso por el proveedor	contratista	
12	Firma y entrega de cheque	Auxiliar administrativo-Pagador	
13	Archivar la cuenta en el legajo respectivo a cada mes y copia para el contrato correspondiente	Auxiliar administrativo-Pagador	
14	Reportar el pago y retenciones para la respectiva contabilidad	Auxiliar administrativo-Pagador	Reporte de Retenciones practicadas
15	Archiva el consecutivo de los comprobantes de egreso, para posterior entrega de cuentas para contabilizar y así rendir informe por el Contador	Auxiliar administrativo-Pagador	
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL: Presupuesto, Comprobante de pago, Verificación de Documentos comerciales</b>			



PROCESO CONTABLE			GF.P05
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Inicia periodo con el cierre del año anterior, en donde se establecen los saldos iniciales.	Asesor Contable	
2	Recepciona de pagaduría los comprobantes de ingreso y gastos del periodo contable y los compromisos celebrados	Asesor Contable	
3	comprueba idoneidad de soportes contables, si aprueba sigue en punto 4 sino devuelve a pagaduría	Asesor Contable	
4	Devuelve a pagaduría para su revisión y ajuste	Asesor Contable	
5	Codifica e ingresa al sistema las cuentas pagadas por tesorería o pendientes por pagar.	Asesor Contable	
6	Ingresas al sistema las notas débito o crédito producidos en los extractos bancarios para posteriormente realizar su ajuste afectando el presupuesto.	Asesor Contable	
7	Registra en el sistema los pagos realizados por concepto de retención en la fuente por impuesto de renta e industria y comercio	Asesor Contable	
8	Indexa en el paquete de contabilidad produciendo el balance de prueba	Asesor Contable	Balance de prueba
9	Calcula depreciación de elementos en forma individual	Asesor Contable	
10	Ingresas al sistema la depreciación mensual desagregada por cada elemento.	Asesor Contable	
11	Elabora e ingresa al sistema las respectivas provisiones mensualmente.	Asesor Contable	
12	Indexa mensualmente la información suministrada por pagaduría y almacén e Imprime los comprobantes de contabilidad para su revisión.	Asesor Contable	comprobantes de contabilidad
13	Elabora y produce el balance de prueba para sus respectivos cruces con Pagaduría, Almacén y nómina.	Asesor Contable	balance de prueba
14	Realiza los respectivos cruces con pagaduría y almacén identificando si se presenta inconsistencias. -SI devuelve a confrontar inconsistencias y realiza los ajustes correspondientes -NO continúa con la actividad 15	Asesor Contable	
15		Asesor Contable	
16	Imprime, firma los respectivos Estados financieros, las notas a los Estados financieros, y los envía para su revisión y firma.	Asesor Contable	libros auxiliares
17	Revisa, firma los Estados Financieros y notas contables	Rector	
18	Ingresas al sistema en el formato de CGN y se envía a Auxiliar Administrativa de Hacienda para su incorporación y enviarlo a la CGN al finalizar cada trimestre del año.	Asesor Contable	Informe CGN
19	Realiza los respectivos ajustes contables al cierre de cada vigencia.	Asesor Contable	Actas y Resoluciones
20	Se archiva original y se publica copia	Auxiliar Administrativo	
	FIN		

**PUNTOS DE CONTROL:**

**Seguimiento a los procedimientos establecidos.**  
**Mantenimiento interno y actualizaciones informáticas.**  
**Se solicita mensualmente la información a las personas encargadas**  
**Revisión de los requisitos legales y tributarios**  
**Verificación de los registros realizados**



#### 4. GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CODIGO
ACCESIBILIDAD	ATENCION A ESTUDIANTES	GC.P01
PARTICIPACION Y CONVIVENCIA	CELEBRACION DE ACTIVIDADES ESPECIALES	GC.P03
PARTICIPACION Y CONVIVENCIA	CONFORMACION DE LA ESCUELAS DE PADRES	GC.P03
PARTICIPACION Y CONVIVENCIA	CONFORMACION DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA	GC.P03
PARTICIPACION Y CONVIVENCIA	REUNION DE PADRES DE FAMILIA	GC.P03
PARTICIPACION Y CONVIVENCIA	PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD	GC.P03

ATENCION A ESTUDIANTES			GC.P01
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Solicita verbalmente que lo entiendan	Estudiante	
2	Recibe al estudiante escuchando las inquietudes	Director de curso Docente Coordinador(a) Rector	
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Director de curso Docente Coordinador(a) rector	
4	Firman el observador o permiso (en caso necesario )	Estudiante	observador del estudiante
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL : Observador del Estudiante</b>			

CELEBRACION DE ACTIVIDADES ESPECIALES			GC.P03
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Forma el comité o grupo organizador	Rector Coordinador(a)	
2	Reúne el comité y escucha propuestas e iniciativas	Coordinador(a)	actas de reunión
3	Elaboran proyectos y lo presentan a coordinación	Docentes Coordinador(a)	
4	Presentan informe escrito ante la rectoría	Comité organizador Coordinador(a)	Proyectos pedagógicos
5	Ejecuta el proyecto	Comité organizador Coordinador(a)	
6	Evalúan las actividades realizadas	Alumnos Docentes directivos	
7	Presentan informe escrito	Comité organizador Coordinador(a) encargado	Informe de ejecución
	FIN		
<b>PUNTOS DE CONTROL : proyecto pedagógico Informe escrito</b>			



GC.P03

ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Elabora circular citando padres de familia	Coordinador(a)	
2	Explica la función e importancia de la escuela de padres	Coordinador(a)	
3	Inscriben a los que desean vincularse a la escuela de padres	Coordinador(a)	
4	Anota los datos personales de cada padre que integran la organización	Coordinador(a)	
5	Elaboran el cronograma de actividades	Coordinador(a) Padres Integrantes	Cronograma escuela de padres
6	Firman el acta de compromiso	Padres integrantes	Acta de compromiso
7	Asisten puntualmente a los talleres y actividades	Padres integrantes	Actas de Reunión
	FIN		

**PUNTOS DE CONTROL: circular de citación  
Actas de reunión  
cronograma**

CONFORMACION DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA			GC.P03
ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Convoca reunión de padres de familia	Coordinador(a)	Circular
2	Reúne en cada uno de los salones a los padres de familia	Coordinador(a)	
3	Nombra a dos representantes de los padres de familia por curso	Coordinador(a)	
4	Cita reunión de los padres delegados de cada curso	Coordinador(a)	
5	Elige el presidente y secretario de la reunión	Coordinador(a) Padres Integrantes	
6	Nombran la junta directiva de la asociación de padres	Padres integrantes	
7	Asignan cargos a los elegidos	Padres integrantes	
8	Elabora el acta para firmarla	Secretario Consejo de padres	Acta de Reunión
9	Presenta la junta directiva de la asociación de padres de familia	Rector	
	FIN		

**PUNTOS DE CONTROL : actas de elección**



**REUNION DE PADRES DE FAMILIA**

**GC.P03**

ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Elabora cronograma de reuniones de padres de familia	Coordinador(a) Encargado	Cronograma de Reuniones
2	Envía circular a cada padre de familia para notificarle de la reunión	Coordinador(a) encargado	Circulares
3	Elabora la agenda para la reunión de padres de familia	Coordinador(a) encargado	Agenda
4	Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada con las modificaciones propuestas por los asistentes	Rector	
5	Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión	Secretario(a)	
6	Redacta las conclusiones y hechos más importante mediante el acta	Secretario(a)	
7	Firma le acta de reunión	Padres de familia	Acta de Reunión
8	Ejecuta las decisiones tomadas por el padre de familia de la reunión	Rector	
	FIN		

**PUNTOS DE CONTROL : cronograma  
Circular de atención  
Agenda  
registro**

**PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD**

**GC.P03**

ITEM	DETALLE - DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Incluir en el cronograma reuniones frecuentes entre docentes, padres y estudiantes; sin detrimento de convocar otras según las necesidades	Rector- Coordinador	Cronograma Institucional
2	Dialogo permanente entre padres de familia, docentes y estudiantes con horarios establecidos dentro de jornada escolar de los docentes.	Rector- Coordinador	Actas de Reunión
3	Todos los estamentos deben participar en el diseño, evaluación, mejoramiento y socialización del sistema institucional de evaluación y promoción de los estudiantes, a través de las instancias del gobierno escolar según la ley y decretos reglamentarios	Rector- Coordinador Docentes	Actas de Reunión
	FIN		

**PUNTOS DE CONTROL: Cronograma y Actas de Reunión**