

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CENTRO EDUCATIVO MARIA GORETTI
Resolución 007158 del 30 de noviembre del 2022
DANE 354498800031

Contenido

| | |
|---|----|
| INDUCCION DE ESTUDIANTES | 6 |
| ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES..... | 6 |
| ELECCIÓN DE ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO | 7 |
| ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO..... | 7 |
| CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL..... | 7 |
| CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL..... | 8 |
| CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA..... | 8 |
| ATENCIÓN A ESTUDIANTES..... | 9 |
| PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA | 9 |
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES..... | 10 |
| ESTIMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA..... | 11 |
| SANCIONES A ESTUDÍANTES POR FALTAS LEVES PERO CONSTANTES | 12 |
| SANCIÓN A ESTUDIANTES POR PROBLEMAS DISCIPLINARIOS CONSTANTES Y FALTAS GRAVES ... | 13 |
| ENTREGA DE BOLETINES | 14 |
| SALIDA PEDAGOGICA PARA ESTUDIANTES..... | 15 |
| COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN | 16 |
| SOLICITUD DE CUPO | 16 |
| RETIRO DE ESTUDIANTE O CANCELACIÓN DE MATRICULA | 17 |
| ORIENTACIÓN INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES..... | 17 |
| GRADOS..... | 17 |
| ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA..... | 18 |
| CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA..... | 19 |
| JORNADA LABORAL DOCENTE..... | 21 |
| TURNOS DE DISCIPLINA..... | 21 |
| CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADEMICO..... | 22 |
| ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO | 23 |
| ASIGNACIÓN ACADÉMICA..... | 23 |
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES..... | 23 |
| SANCIÓN A DOCENTES..... | 24 |
| REUNIÓN DE AREA | 25 |

| | |
|---|----|
| ELABORACIÓN DE PLANILLA DE VALORACIÓN ACADEMICA DE LOS ESTUDIANTES..... | 25 |
| SALIDA PEDAGOGICA PARA DOCENTES..... | 26 |
| CONVIVENCIAS DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS | 26 |
| ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS..... | 27 |
| EVALUACIÓN DE DOCENTES | 28 |
| PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS..... | 28 |
| DERECHO DE PETICIÓN | 29 |
| CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL | 30 |
| CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES..... | 31 |
| CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS..... | 31 |
| EVALUACIÓN ACADEMICA DE LAS INSTITUCIONES | 32 |
| ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) | 32 |
| PLAN ANUAL DE ESTUDIOS..... | 33 |
| PROYECTOS TRANSVERSALES | 34 |
| PLAN DE MEJORAMIENTO ACADEMICO..... | 34 |
| PERMISO A PERSONAL ADMINISTRATIVO | 35 |
| MATRICULAS..... | 35 |
| ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR | 35 |
| MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA | 36 |
| EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES..... | 37 |
| EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO..... | 37 |
| SUMINISTROS INTERNOS | 38 |
| USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR TERCEROS..... | 39 |
| INVENTARIOS..... | 39 |
| CONTRATACIÓN DIRECTA..... | 40 |
| ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA..... | 40 |
| PROYECCIÓN DE INGRESOS | 41 |
| PROYECCIÓN DE LOS GASTOS..... | 41 |
| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO | 42 |
| INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES..... | 42 |
| EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO | 43 |
| EVALUACIÓN PRESUPUESTAL | 43 |
| MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL | 44 |

| | |
|---|----|
| APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAJA MENOR | 44 |
| CAJA..... | 45 |
| ELABORACIÓN DEL PAC (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA) | 46 |
| INFORMES CONTRALORÍA | 47 |
| ARCHIVO DE DOCUMENTOS..... | 48 |
| ENVIO DE CORRESPONDENCIA..... | 48 |

CONSIDERANDO

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

ACUERDA

Artículo 1. Adoptar el Manual de Procedimientos del CENTRO EDUCATIVO MARIA GORETTI del municipio de Ocaña, según se relaciona a continuación de acuerdo con los numerales y literales:

ESTUDIANTES

ASIGNACIÓN DE CUPOS DE ESTUDIANTES NUEVOS

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--------------------------------|--------------|
| 1 | Decide la cantidad de cupos disponibles que tiene la institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles. | Consejo Directivo | Dirección |
| 2 | Adquisición formato de inscripción | Padre de familia | Secretaría |
| 3 | Diligencia el formulario de inscripción y lo entrega diligenciado | Estudiante o padre de familia. | Secretaría |
| 4 | Asiste a la entrevista con la psicóloga | Estudiante, Padre de familia | psicología |
| 5 | Estudia información anotada en formulario y documentos presentados | Coordinador | Coordinación |
| 6 | Selecciona alumnos nuevos que cumplan los requisitos que establece la institución de acuerdo con los cupos disponibles | Directora Coordinador | Dirección |

| | | | |
|---|---|------------------------------|------------|
| 7 | Publica la lista de los alumnos a los cuales les asignaron cupos disponibles. | Secretaria | Secretaría |
| 8 | Inicia el proceso de matricula | Estudiante, Padre de familia | Secretaría |

INDUCCION DE ESTUDIANTES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|---|--------------|
| 1 | Da la bienvenida a cada uno de los de los estudiantes | Directora | Colegio |
| 2 | Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la institución. | Coordinador | Coordinación |
| 3 | Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución, su lema, sus metas y sus objetivos. | Coordinador | Coordinación |
| 4 | Explica el Manual de Convivencia. | Director de grupo | Colegio |
| 5 | Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta. | Directora Coordinador Docentes psicóloga | Colegio |

ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|-------------------------------------|------------------|
| 1 | Convoca a los estudiantes | Directora | Dirección |
| 2 | Realiza campaña electoral | Candidatos a la Personería | Área de Sociales |
| 3 | Organiza jornada de elección | Consejo electoral, Área de Sociales | Área de Sociales |
| 4 | Firman el acta de elección | Consejo electoral | Área de Sociales |
| 5 | Da posesión al representante de cada curso | Directora | Área de Sociales |

ELECCIÓN DE ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|-------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| 1 | Convoca a los voceros de cada curso | Presidente Consejo Estudiantil | Área de Sociales |
| 3 | Elige al representante | Asamblea Consejo Estudiantil | Área de Sociales |
| 4 | Firman el acta | Consejo Estudiantil | Área de Sociales |

ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|-------------------|-------------------|
| 1 | El laboralista por curso de acuerdo con los datos de la matrícula. | Secretaria | Secretaría |
| 2 | Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo con la edad. | Coordinador | Coordinación |
| 3 | Distribuyen los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupo iguales para formar los grados que se han planeado. | Coordinador | Coordinación |
| 4 | Asignar director de curso y salón a cada uno de los grados | Coordinador | Coordinación |
| 5 | Organiza a los estudiantes en el aula | Director de curso | Director de curso |

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | Convoca a reunión por cursos | Directora Área de sociales | Dirección Jefatura de área |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 2 | Explica funciones del consejo estudiantil | Director de curso en primaria Área de sociales | Dirección de curso Área de sociales |
| 3 | Elige el representante del curso | Estudiantes del curso | Dirección de curso Área de sociales |
| 4 | Firma el acta de elección | Estudiantes del curso | Dirección de curso |
| 5 | Instala el concejo estudiantil | Directora | Dirección |

CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Recibe a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada | Docentes Coordinador | Colegio |
| 2 | Registra en listado a los estudiantes que llegan tarde diariamente. | Coordinador | Coordinación |
| 3 | Aplica correctivos a los estudiantes que llegan tarde | Coordinador | Dirección de curso |
| 4 | Hace seguimiento a los alumnos que se retardan | Coordinador | Coordinación |
| 5 | Informa al acudiente del estudiante el total de retardo durante cada período en el boletín | Directora de curso | Dirección de curso |
| 6 | Firma compromiso | Padre de familia Estudiante | Dirección de curso Coordinación |

CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| 1 | Organiza el curso en el aula de clase | Docente del área o del curso | Dirección de curso |
| 2 | Llama a lista | Docente del área o del curso | Dirección de curso |

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
| 3 | Contesta a lista cuando escucha su nombre | Estudiantes | Dirección de curso |
| 4 | Registra la falla a los estudiantes que no responden al llamado a lista. | Docente del área o del curso | Dirección de curso |
| 5 | Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior | Docente Estudiante | Dirección de curso |
| 6 | Cita a padre de familia sí no hay justificación | Docente Coordinador | Dirección de curso |
| 7 | Se presenta para justificar inasistencia del estudiante | Padre de familia, director de curso | Dirección de curso |
| 8 | Presenta informe semanal de inasistencia y las registra en el boletín del período académico | Monitor de curso Docente de área o de curso | Dirección de curso |

ATENCIÓN A ESTUDIANTES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|---|------------------------------------|
| 1 | Recibe al estudiante escuchando las inquietudes | Dirección de curso Coordinación | Dirección de curso Coordinación |
| 2 | Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes | Dirección de curso Coordinación Directora | Dirección de curso Coordinación |
| 3 | Firma el observador o permiso de ser necesario. | Estudiante | Dirección de curso, coordinador |

PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|----------------------------------|--------------|
| 1 | Elabora formato para permisos de estudiantes | Coordinador | Coordinación |
| 2 | Recibe formato | Estudiante o padre de familia | Coordinación |
| 3 | Diligencia formato de permiso con anterioridad | Estudiante o padre de familia | Coordinación |
| 4 | Firma el permiso | Padre de familia | Coordinación |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|
| 5 | Aprueba o rechaza el permiso | Profesor de área, director del curso Coordinador | Dirección de curso Coordinación |
| 6 | Registra permiso en libro | Coordinador | Coordinación |
| 7 | Presenta permiso diligenciado en portería como requisito para salir de la institución | Estudiante | Portería |
| 8 | Recibe el permiso y lo adhiere a la carpeta | Director del curso | Dirección del curso |

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|---|--|
| 1 | Escucha los estudiantes en conflicto | Director del curso, Coordinador y psicólogo | Dirección de curso, Coordinación y psicólogo. |
| 2 | Diálogo con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o disciplinaria | Director del curso, Coordinador, psicólogo y padre de Familia | Dirección de curso, Coordinación. |
| 3 | Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto | Director del curso, Coordinador y psicólogo | Dirección de curso, Coordinación |
| 4 | Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador | Director del curso Coordinador | Dirección de curso, Coordinación n |
| 5 | Plante compromisos entre los estudiantes afectados | Director del curso Coordinador | Dirección de curso, Coordinación |
| 6 | Aplica correctivos de acuerdo con la circunstancias y gravedad de la falta según el Manual de convivencia. | Director del curso Coordinador | Dirección de curso Coordinación |
| 7 | Firma condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas | Director del curso, Coordinador | Dirección de curso, Coordinación |
| 8 | Expide resolución sancionatoria si la situación lo amerita. | Director del curso, Coordinador. | Dirección de curso, Coordinación. |

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 9 | Realiza seguimiento a cada estudiante | Director del curso, Coordinador. | Dirección de curso, Coordinación |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|--|

ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|---|--|
| 1 | Hacen seguimiento a estudiantes en diferentes actividades dentro y fuera del aula | Docentes Coordinador | Coordinación, director de curso. |
| 2 | Asignan oportunidad de izar los pabellones. | Docentes, director de curso | Coordinación, director de curso. |
| 3 | Registrar el nombre del alumno distinguido en cuadro de honor | Director de curso | Dirección de curso |
| 4 | Destacan los mejores alumnos en acto públicos, privados o institucionales | Director de curso, docentes, directivos | Director de curso, Coordinación. |
| 5 | Registra comportamientos y logros destacados en boletín, observador y otros documentos institucionales. | Director de curso, docentes. | Director de Curso. |
| 6 | Ofrecen la oportunidad de pertenecer a diferentes equipos o grupos para representar a la institución dentro o fuera del municipio | Director de curso Docentes Directivos | Coordinación Director de curso Jefatura de área |
| 7 | Participa en actividades especiales: salidas, deporte, cultura, paseos. | Alumnos | Director de curso |

ESTIMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|------------------------------------|-------------|
| 1 | Establece los parámetros para estimular a los estudiantes. | Consejo académico, psicólogo | Colegio |
| 2 | Observa el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes | Director de curso, Docentes | Colegio |
| 3 | Seleccionar a los de estudiantes según el parámetro ya establecido y el valor que desea destacar | Director de curso | Colegio |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------|
| 4 | Entrega lista de estudiantes sobresalientes a los docentes que dirigen la izada | Director de curso | Colegio |
| 5 | Condecora durante la izada de bandera a los de estudiantes previamente seleccionados | Persona asignada | Colegio |
| 6 | Publica en el cuadro de honor a los estudiantes condecorados | Docentes responsables de la izada | Colegio |
| 7 | Registra en el observador del alumno | Director de curso | Colegio |

SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES PERO CONSTANTES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|--|------------------------------------|
| 1 | Observa conductas y comportamientos de los alumnos | Docente Coordinador Directora | Dirección de curso |
| 2 | comportamientos inadecuados en el observador | Coordinador | curso |
| 3 | Cita al Padre de familia o acudiente del alumno para informarle situación académica o disciplinaria del alumno. | Docente Coordinador director de grado | Dirección de curso coordinación |
| 4 | Diálogo con el padre de familia y con el alumno explicando la situación | Docente Director del grado Coordinador | Dirección de curso coordinación |
| 5 | Expide resolución en caso necesario | Directora | Dirección |
| 6 | Aplica la sanción al alumno | Coordinador director del grado directora | Dirección de curso Coordinación |
| 7 | Acepta y firma la sanción impuesta | Padre de familia Estudiante | coordinación |
| 8 | Cumple la sanción | Estudiante | Estudiante |
| 9 | Entrega talleres y trabajos de cada área, o asignatura por los cuales responde mientras dura la sanción | Padre de familia Estudiante | Docente |
| 10 | Regresa al curso para continuar sus labores académicas | Estudiante | Dirección de curso |

SANCIÓN A ESTUDIANTES POR PROBLEMAS DISCIPLINARIOS CONSTANTES Y FALTAS GRAVES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|---|---|
| 1 | Hacen seguimiento disciplinario del estudiante dentro y fuera del aula | Docentes Director del curso Coordinador | coordinación Dirección de curso |
| 2 | Escucha descargos o razones de estudiante | Docentes Director del curso Coordinador, psicólogo | coordinación Dirección de curso |
| 3 | Cita al Padre de familia o acudiente y al estudiante para analizar la situación del estudiante en la institución | Director del curso Coordinador | Dirección de curso coordinación |
| 4 | Remite al estudiante al departamento de asesoría y coordinación de la institución | Docentes Director del curso Coordinador Directora | Dirección de curso coordinación Dirección |
| 5 | Sanciona con registro en el observador o por resolución | Director del curso Docentes Directivos | Dirección del curso |
| 6 | Remite caso de estudiante al consejo directivo por reincidencia en faltas graves | Director del curso Docentes directivos | coordinación Dirección de curso |
| 7 | Decide cancelación de la matrícula por la expulsión del estudiante. | Consejo directivo | Dirección de curso |
| 8 | Sierra el cupo para el año siguiente por faltas reiteradas y poco compromiso con la formación y educación. | Consejo directivo | Dirección |

EVALUACIONES GENERALES Y NIVELACIONES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--------------------------|-----------------|
| 1 | Idéntica a los estudiantes con logros insuficiente | Docente de asignatura | Docente |
| 2 | Entrega talleres para que el estudiante resuelva en casa | Docente de la asignatura | Docente |
| 3 | Desarrolla los talleres que le permiten superar dificultades | Estudiante | Docente de área |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------------|
| 4 | Presenta los talleres desarrollados preguntando para despejar dudas | Estudiante Docente | Jefatura de área |
| 5 | Presenta evaluación final para sustentar el trabajo desarrollado en casa | Estudiante | Docente de área |
| 6 | Registra en libro de notas el resultado de actividades de recuperación realizadas | Docente | Secretaría |
| 7 | Comunica al Padre de familia la situación académica del hijo, antes de concluir el periodo académico y establecen compromisos | Docente de área, director de curso | Dirección de curso |
| 8 | Presenta informe ante la comisión de evaluación | Docente | Comisión de evaluación |
| 9 | Decide la situación del estudiante de acuerdo con resultados obtenidos | Comisión de evaluación | Comisión de evaluación |

ENTREGA DE BOLETINES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Imprime los boletines | Secretaria | Secretaría |
| 2 | Revisa boletines | Coordinador | coordinación |
| 3 | Devuelve boletines con errores | Director de curso | coordinación |
| 4 | Ordena corrección de boletines | Coordinador | coordinación |
| 5 | Imprime boletines corrigiendo errores | Secretaria | Secretaría |
| 6 | Entrega el informe académico al Padre de Familia o acudiente | Director de curso Coordinador | Dirección de curso coordinación |
| 7 | Recibe observaciones sobre aspectos disciplinarios y académicos del estudiante | Padre de familia | Dirección de curso |
| 8 | Firma la asistencia a la reunión | Padre de familia | Dirección del curso |
| 9 | Firma compromisos | Director de grado Padre de familia | Dirección del curso |

SALIDA PEDAGOGICA PARA ESTUDIANTES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Elaboran cronogramas de salidas pedagógica | Docente de área. | Docente de área. |
| 2 | Visitan los lugares haciendo cotizaciones de costos. | Docente encargado | Docente encargado |
| 3 | Presenta proyecto pedagógico | Docente de área | Dirección, consejo directivo |
| 4 | Estudia factibilidad de la salida de acuerdo con el proyecto presentado | Consejo académico | Dirección, Consejo académico |
| 5 | Autorizan el proyecto para su ejecución. | Consejo académico, Padres de familia | Dirección, Consejo académico |
| 6 | Firma el formando que autoriza la participación del estudiante en la salida pedagógica. | Padres de familia | Docente de área. |
| 7 | Apoya la salida pedagógica | Asociación de Padres de familia | Asociación de Padres |
| 8 | Solicita autorización ante la secretaria de educación municipal. | Docentes encargados | Secretaria de educación departamento |
| 9 | Organizan la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto | Docente de área | Docente de área |
| 10 | Realizan la salida | Docente de área, padres de familia | Jefatura de área |
| 11 | Elabora informe escrito | Jefe de área Docente de área | Docente de área |
| 12 | Presenta informe ante la directiva de la institución | Docente de área | Dirección, consejo académico. |

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|------------------------|-------------------|
| 1 | Conforma comisión de evaluación por grado | Comisión de evaluación | Consejo Académico |
| 2 | Convoca reuniones | Directora | Director |
| 3 | Preside las reuniones | Director | Consejo |
| 4 | Estudia casos especiales desde el punto de vista académico | Comisión de evaluación | Consejo Académico |
| 5 | Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades | Comisión de evaluación | Consejo Académico |
| 6 | Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas. | Comisión de evaluación | Consejo Académico |
| 7 | Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto. | Comisión de evaluación | Consejo Académico |
| 8 | Toma la decisión final | Comisión de evaluación | Consejo Académico |

SOLICITUD DE CUPO

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|-------------------------------|------------------|
| 1 | Presenta solicitud escrita con documentación completa | Padre de familia | Dirección |
| 2 | Estudia la solicitud aprobada o rechazando el cupo según disponibilidad | Coordinador y director | Dirección |
| 3 | Cancela los costos educativos ordenados por ley | Padre de familia | Entidad bancaria |
| 4 | Revisa documentación completa, | Padre de familia, secretaria. | Secretaría |
| 5 | Matricula al estudiante | Padre de familia | Secretaría |
| 6 | Firma la matricula | Padre de familia | Secretaría |

| | | | |
|---|-----------------------------------|-------------|--------------|
| 7 | Instala al estudiante en el curso | Coordinador | Coordinación |
|---|-----------------------------------|-------------|--------------|

RETIRO DE ESTUDIANTE O CANCELACIÓN DE MATRICULA

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|------------------|----------------------------|
| 1 | Presenta solicitud escrita dirigida al director | Padre de familia | Dirección |
| 2 | Presenta Paz y Salvo | Padre de familia | Coordinación Secretaría |
| 3 | Diligencia formato de cancelación de matrícula | Padre de familia | Coordinación |
| 4 | Retira documentos del estudiante | Padre de familia | Secretaría |

ORIENTACIÓN INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES

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

GRADOS

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|------------------|-------------------------------|
| 1 | Revisa la documentación de cada alumno del grado 5° | Secretaria | Secretaría |
| 2 | Entrega los documentos que le falten | Estudiante | Secretaría |
| 3 | Diligencia el paz y salvo del año académico en que se encuentra | Estudiante | Secretaría |
| 4 | Paga los derechos de grado | Padre de familia | Secretaría o entidad bancaria |

| | | | |
|---|-------------------------------------|------------|----------------|
| 5 | Asiste a la ceremonia de graduación | Estudiante | Lugar asignado |
|---|-------------------------------------|------------|----------------|

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

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--|--|
| 1 | Convoca reunión de Padres de familia | Directora | Dirección |
| 2 | Elige vocero de cada curso | Padres de familia | Asamblea de Padres |
| 3 | Elige junta directiva de asociación padres de familia | Padres de familia | Colegio |
| 4 | Elige representante de la junta directiva de asociación padres de familia al consejo directivo | Junta Directiva de Asociación de padres | Junta Directiva de asociación de padres |
| 5 | Organiza Consejo de padres | Consejo de padres | Consejo de padres |
| 6 | Postula candidatos para el consejo Directivo | Consejo de padres | Consejo de padres |
| 7 | Selecciona vocero del concejo de padres ante el consejo directivo | Junta Directiva de Asociación de Padres | Coordinación |
| 8 | Firma acta | Consejo de padres Junta Directiva de asociación de padres | Consejo de padres Junta Directiva de asociación de padres |

ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--|--|
| 1 | Solicitan verbalmente que lo atiendan o recibe notificación | Padre de familia | Dirección de curso Coordinador |
| 2 | Recibe al Padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes | Dirección de curso Coordinador Directora | Dirección de curso Coordinador Dirección |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 3 | Plantea respuestas o soluciones a su inquietud | Dirección de curso Docentes, Coordinador, director | Dirección de curso Coordinador Dirección |
| 4 | Firma el observador del alumno en caso necesario | Padre de familia director de curso Estudiante | Dirección de curso Coordinador Dirección |

CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRE

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|-----------------------------------|-------------|
| 1 | Elaborar circular citando a Padres de familia | Coordinador | Colegio |
| 2 | Explica la función e importancia de la escuela de padres | Coordinador | Colegio |
| 3 | Inscribe a los que desean vincularse a la escuela de padres | Coordinador | Colegio |
| 4 | Anota los datos personales de cada padre que integra la organización | Coordinador | Colegio |
| 5 | Elabora el cronograma actividad | Coordinador Padres integrantes | Colegio |
| 6 | Firmarán el compromiso | Padres integrantes | Colegio |
| 7 | Asisten puntualmente a los talleres y actividades | Padres integrantes | Colegio |

CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|-------------------|-------------|
| 1 | Convoca reunión de Padres de familia | Director | Dirección |
| 2 | Reúne en cada uno de los salones a los Padres de | Director de curso | Institución |
| 3 | Nombra a dos representantes de los Padres de familia por curso | Padre de familia | Institución |
| 4 | Cita a la reunión de los padres delegados de cada curso | Directora | Dirección |

| | | | |
|---|--|--|-------------|
| 5 | Elige presidente y secretario de la reunión | Padres delegados de cada curso | Institución |
| 6 | Nombra la junta directiva de la asociación de Padres | Consejo de padres de familia | Dirección |
| 7 | Asigna cargos a los elegidos | Padres elegidos | Institución |
| 8 | Elabora el acta para firmarla | Secretaría Consejo de padres de familia | Institución |
| 9 | Presentan la junta directiva de la asociación de padres de familia | Directora | Dirección |

REUNION DE PADRES DE FAMILIA

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

JORNADA LABORAL DOCENTE

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|---|-------------------|
| 1 | Registra y firma cada entrada a la institución en planilla | Docentes de disciplina | Coordinador |
| 2 | Organiza los estudiantes en el patio a la hora de formar | Director del curso Profesor asignado | Consejo académico |
| 3 | Inicia las clases de bebe poliglota | Director del curso | Docente encargado |
| 4 | Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario | Director del curso Profesor asignatura | Coordinador |
| 6 | Entrega el salón ordenado y aseado | Director del curso | Director de curso |
| 7 | Registra y firma la hora de salir una vez termine la jornada. | Cada docente Docentes de disciplina | Coordinación |

TURNOS DE DISCIPLINA

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|-----------------------|--------------|
| 1 | Reúne los docentes de la institución | Coordinador encargado | Coordinación |
| 2 | Distribuye por días y por grados los docentes responsables de la disciplina | Coordinador encargado | Coordinación |
| 3 | Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible | Coordinador encargado | Coordinación |
| 4 | Timbra o toca la campana en las horas de acuerdo con el horario organizando y haciéndolo las observaciones | Docentes disciplina | Coordinación |
| 5 | Controlan que todos los cursos inicien las clases a la hora indicada en el horario | Docentes disciplina | Coordinación |
| 6 | Vigila a los estudiantes durante el tiempo de descanso | Docentes disciplina | Coordinación |
| 7 | Recoge con los estudiantes de su curso la basura dentro de la institución | Docentes disciplina | Coordinación |

| | | | |
|----|---|--|--------------|
| 8 | Entrega un informe a coordinación al finalizar la semana | Docentes disciplina | Coordinación |
| 9 | Controlan el cumplimiento de la labor | Docentes disciplina Coordinador encargado | Coordinación |
| 10 | Evalúa periódicamente el cumplimiento de los turnos de disciplina | Coordinador encargado | Coordinación |

CAPACITACIONES DOCENTES

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

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADEMICO

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--------------|--------------|
| 1 | Convoca a los docentes de la localidad | Directora | Dirección |
| 2 | Lee funciones del consejo académico y conformación | Directora | Dirección |
| 3 | Reúne docentes por áreas | Docentes | Institución |
| 4 | Elabora el acta | Secretario | Coordinación |
| 5 | Firma del acta | Docentes | Institución |
| 6 | Instala el consejo académico | Directora | Dirección |

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| 1 | Convoca a reunión | Directora | Dirección |
| 2 | Elige presidente y secretario | Asamblea de docentes | Dirección |
| 3 | Acuerda criterios para elección | Presidente | Consejo Académico |
| 4 | Realiza elección y escrutinio | Presidente, secretario, escrutador | Dirección |
| 5 | Firma el acta respectiva | Asamblea de docentes | Coordinación |

ASIGNACIÓN ACADÉMICA

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|--------------|-------------------|
| 1 | Reúne El consejo Académico | Directora | Dirección |
| 2 | Estudia la planta de personal con que cuenta la institución y su respectiva especialidad y perfil | Directora | Dirección |
| 3 | Determina las necesidades que tiene la institución de acuerdo con el PEI y al plan de estudios | Directora | Consejo Académico |
| 4 | Asigna la carga académica a cada uno de los docentes de la institución de acuerdo con el perfil profesional | Directora | Dirección |
| 5 | Gestiona ante las autoridades educativas los docentes que hagan falta de acuerdo con las necesidades educativas de la institución | Directora | Dirección |

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--|----------------------------------|
| 1 | Escucha a los estudiantes en conflicto | Director de curso coordinador, psicólogo | Dirección de curso, Coordinación |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|
| 2 | Dialoga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o disciplinaria. | Director de curso Coordinador, psicólogo y padre de familia | Dirección de curso, Coordinación |
| 3 | Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto | Director de curso, psicólogo | Dirección de curso |
| 4 | Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador | Coordinador | Coordinación |
| 5 | Plantea compromisos entre los estudiantes afectados | Docentes encargados | Coordinación |
| 6 | Aplica correctivos de acuerdo con las circunstancias y gravedad de la falta según el manual de convivencia | Director de curso, Coordinador. | Dirección de curso, Coordinación |
| 7 | Firma condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas | Director de curso, Coordinador | Dirección de curso, Coordinación |
| 8 | Explica resolución sancionatoria si la situación lo amerita | Director | Dirección |
| 9 | Realiza seguimiento a cada estudiante | Director de curso, coordinador. | Dirección de curso coordinación |

SANCIÓN A DOCENTES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|--|-------------|
| 1 | Lee y conoce las normas educativas y disciplinarias vigentes | Docentes, coordinador, Directora | Dirección |
| 2 | Conoce los deberes y los derechos de acuerdo con el cargo que desempeña | Docentes, coordinador, directora | Dirección |
| 3 | Informa anomalías sobre trabajo de docentes | Docentes, coordinador | Dirección |
| 4 | Atiende llamados de atención y amonestación a que dé lugar | Docentes, coordinador | Dirección |
| 5 | Escucha al acusado determinando si abre proceso disciplinario | Directora | Dirección |

| | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|-----------|
| 6 | Envía a otras instancias al acusado | Directora | Dirección |
|---|-------------------------------------|-----------|-----------|

REUNIÓN DE AREA

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|-------------------|-------------------|
| 1 | Elabora cronograma de reuniones de área | Docente encargado | Docente encargado |
| 2 | Informa a los profesores de área sobre las reuniones | Coordinador | Coordinación |
| 3 | Elabora la agenda para las reuniones | Secretario | Secretario |
| 4 | Dirige las reuniones | Coordinador | Coordinación |
| 5 | Toma apuntes sobre aspectos importantes de la reunión | Secretario | Coordinación |
| 6 | Redacta las actas de reuniones de área | Secretario | Coordinación |
| 7 | Presenta libro de actas a coordinación periódicamente | Secretario | Coordinación |

ELABORACIÓN DE PLANILLA DE VALORACIÓN ACADEMICA DE LOS ESTUDIANTES

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

| | | | |
|---|---|------------------|--------------|
| 7 | Entrega los resultados del periodo en las planillas debidamente diligenciadas | Docentes de área | Coordinación |
|---|---|------------------|--------------|

SALIDA PEDAGOGICA PARA DOCENTES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|--|---|
| 1 | Elabora cronograma de salida pedagógica para docentes | Coordinador | Coordinación |
| 2 | Visita los lugares haciendo cotizaciones de costos | Coordinador | Coordinación |
| 3 | Presenta proyectos pedagógicos | Coordinador, secretaria | Consejo académico |
| 4 | Estudia factibilidad de la salida de acuerdo con el proyecto presentado | Consejo académico Secretaria de educación | Dirección Consejo Académico Consejo directivo |
| 5 | Autoriza el proyecto para su ejecución | Consejo académico, secretaria de educación | Dirección, consejo académico, consejo directivo |
| 6 | Apoya la salida pedagógica de los docentes | Asociación de padres de familia | Asociación de padres de familia |
| 7 | Organiza la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto | Coordinador, Docentes | Dirección, Coordinación |
| 8 | Solicita autorización en secretaria de educación departamental | Docentes Coordinador Directora | Secretaria de Educación Departamental |
| 9 | Realiza la salida | Docentes, coordinador | Dirección, coordinación |
| 10 | Elabora informe escrito | Coordinación | Coordinación |
| 11 | Presenta informe ante las directivas | Coordinación | Dirección Consejo |

CONVIVENCIAS DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--------------|--------------|
| 1 | Asigna fechas para convivencias en cronograma de actividades | Coordinador | Coordinación |

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

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

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

EVALUACIÓN DE DOCENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|----------------------|--------------|
| 1 | Presenta la documentación completa | Docente | Dirección |
| 2 | Da posesión al docente | Director | Dirección |
| 3 | Entrega documentación completa en carpeta | Docentes | Secretaría |
| 4 | Archiva documentación del docente posesionado | secretaria | Secretaría |
| 5 | Firma libro de presentación | secretaria | Secretaría |
| 6 | Hace la inducción al docente | Coordinador | Coordinación |
| 7 | Recibe documentos, mobiliario e inventario | Coordinador, docente | Coordinación |

| | | | |
|---|-----------------------------|----------|-----------|
| 8 | Empieza a cumplir funciones | Docentes | Dirección |
|---|-----------------------------|----------|-----------|

CONTRATACION Y FUNCIONES DE DOCENTES

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

ADMINISTRATIVO

DERECHO DE PETICIÓN

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

ACCIÓN DE TUTELA

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

CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--------------------------------|--------------|
| 1 | Reúne a los docentes encargados | Docentes, Coordinador | Institución |
| 2 | Escucha propuestas e iniciativas | Docentes Coordinador | Institución |
| 3 | Elaboran proyecto | Docentes Coordinador | Coordinación |
| 4 | Reúne Consejo Académico para estudio y aprobación del proyecto | Directora | Dirección |
| 5 | Ejecuta el proyecto | Docentes encargados | Coordinación |
| 6 | Evalúa las actividades realizadas en semana cultural | Alumnos docentes directivos | Coordinación |
| 7 | Presenta informe escrito | Coordinador | Coordinación |

CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES

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

CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|---------------------------------|--------------|
| 1 | Reúne a los docentes para escucha ideas y propuestas | Coordinador | Coordinación |
| 2 | Asigna responsabilidades por grupos o individuales | Coordinador | Coordinación |
| 3 | Controla cumplimiento de responsabilidades asignadas | Coordinador | Coordinación |
| 4 | Desarrolla las actividades programadas para conmemorar la fiesta patria | Directivos Docentes, alumnos | Coordinación |
| 5 | Evalúa los procesos y actividades desarrolladas | Docentes, coordinador | Coordinación |
| 6 | Elabora informe escrito de las actividades desarrolladas para presentarlo a Dirección | Docentes, coordinador | Dirección |

EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LAS INSTITUCIONES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|--------------------------|-------------|
| 1 | Diseña instrumentos de evaluación y autoevaluación teniendo en cuenta metas para formular recomendaciones | Directora Coordinador | Dirección |
| 2 | Aplica instrumentos de evaluación a educandos, docentes y padres | Directora, coordinador | Dirección |
| 3 | Analiza resultados a través de técnicas estadísticas | Directora, coordinador | Dirección |
| 4 | Plantea recomendaciones que permiten superar dificultades | Directora Coordinador | Dirección |

ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

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

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

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|-------------------|-------------------|
| 1 | Convoca al consejo académico de la institución | Directora | Dirección |
| 2 | Estudia el proyecto presentado por el director a su consideración | Consejo Académico | Consejo Académico |
| 3 | Analiza las necesidades de la población educativa | Consejo Académico | Consejo Académico |
| 4 | Aprueba si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes | Consejo Académico | Consejo Académico |
| 5 | Elabora el acta de aprobación | Consejo Académico | Consejo Académico |
| 6 | Revisa y firma el acta de aprobación | Consejo Académico | Consejo Académico |
| 7 | Convoca al Consejo Directivo | Directora | Dirección |
| 8 | Presenta el plan de estudios aprobado en Consejo académico | Directora | Dirección |
| 9 | Estudia y adopta el plan de estudios de la institución | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| 10 | Elabora el acta, revisan y firman | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| 11 | Comunica por escrito a los docentes el plan de estudios aprobado | Directora | Dirección |

PROYECTOS TRANSVERSALES

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

PLAN DE MEJORAMIENTO ACADEMICO

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--------------|------------------------|
| 1 | Elabora lista de alumnos que tienen debilidades en el área | Docentes | Coordinación |
| 2 | Hace lista de las debilidades que tienen los alumnos | Docentes | Coordinación |
| 3 | Plantea estrategias y actividades metodológicas que ayuden a los alumnos a superar debilidades | Docentes | Coordinación |
| 4 | Orienta talleres a los alumnos | Docentes | Coordinación |
| 5 | Evalúa las actividades desarrolladas por los alumnos | Docentes | Coordinación |
| 6 | Entrega informe escrito a la comisión de evaluación con los resultados obtenidos por cada uno de los alumnos | Docentes | Comisión de evaluación |

PERMISO A PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

MATRICULAS

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--|-------------|
| 1 | Fija fechas y requisitos para elaborar matrículas | Consejo Directivo | Institución |
| 2 | Elabora formato de matrículas acorde con requisitos de Ley | Secretaria | Secretaría |
| 3 | Aprueba o señala ajustes a formato de matrícula | Directora | Directora |
| 4 | Publica requisitos y fechas de matrículas | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| 5 | Revisa documentos y llena formato de matrícula | Secretaria | Secretaría |
| 6 | Firma la matrícula | Estudiante, padre de familia o acudiente | Institución |
| 7 | Aprueba la matrícula y la firma | Directora | Directora |

ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|---|----------------------|
| 1 | Explica cuáles son los entes que forman el gobierno escolar y sus funciones | Director, director de curso. área de sociales | Dirección |
| 2 | Elige representante de los docentes | Docentes | Asamblea de docentes |

| | | | |
|---|---|----------------------------|---------------------------------------|
| 3 | Elige los representantes de padres de familia | Padres de familia | Asamblea de padres, consejo de padres |
| 4 | Elige representante de los estudiantes | Estudiantes | Consejo estudiantil |
| 6 | Elige representante del sector productivo | Directora | Consejo |
| 7 | Instala los entes del gobierno escolar | Directora | Dirección |
| 8 | Firma el acta | Integrantes de cada sector | Secretaría |

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--|--------------|
| 1 | Convoca a reunión la asamblea estudiantil, representante de padres y profesores | Padres de familia, estudiantes y docentes | Institución |
| 2 | Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia | Directora, coordinadores | Coordinación |
| 3 | Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento | Coordinadores | Coordinación |
| 4 | Dirige plenarias de socialización | Directora | Dirección |
| 5 | Asigna comité de organización, revisión y elaboración del manual de convivencia | Directora | Dirección |
| 6 | Aprueba mediante acuerdo | Directora | Dirección |
| 7 | Reproduce y publica el manual de convivencia | Consejo Directivo | Dirección |
| 8 | Reproduce y publica el manual de convivencia | Directora | Dirección |
| 9 | Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación | Coordinadores | Coordinación |
| 10 | Realiza evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo | Coordinadores, docentes | Dirección |
| 11 | Tabula y analiza resultados | Coordinadores y comité de docentes asignados | Institución |

| | | | |
|----|---|------------------------------|-----------|
| 12 | Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia | comité de docentes asignados | Dirección |
|----|---|------------------------------|-----------|

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|-----------------------|-----------------------|
| 1 | Recibe solicitud de elaboración y toma los datos personales del interesado | Secretaria | Secretaría |
| 2 | Recibe dinero por valor de la constancia o certificado, para su consignación, entrega recibo de pago | Secretaria | Secretaría |
| 3 | Verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión | Secretaria | Secretaría |
| 4 | Entrega documento completo para firmas | Secretaria | Secretaría |
| 5 | Firma certificados y constancias | Directora, secretaria | Dirección, secretaria |
| 6 | Recibe los certificados o constancias debidamente firmados | Secretaria | Secretaría |
| 7 | Pide recibo y verifica datos para la entrega a la persona solicitante | Secretaria | Secretaría |
| 8 | Entrega original y copia al solicitante para firma de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados | Secretaria | Secretaría |
| 9 | Archiva copia para la institución | Secretaria | Secretaría |

EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|------------------------------------|-------------|
| 1 | Elabora formato único de paz y salvo acorde con el semestre a expedir | Secretaria auxiliar Coordinador | Secretaría |

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------------|
| 2 | Fotocopia la paz y salvo el número de veces que es requerido | Secretaria | Secretaría |
| 3 | Entrega a los coordinadores para repartir a directores de curso | Secretaria | Dirección, secretaria |
| 4 | Entrega paz y salvo a docentes y directores para repartir por grados | Coordinadores | Secretaría |
| 5 | Diligencia la paz y salvo para presentarlo cuando se lo exijan | Estudiante | Secretaría |

SUMINISTROS INTERNOS

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|---|-------------|
| 1 | Presenta la solicitud escrita de los elementos que necesita | Docentes, administrativos, estudiantes | Secretaría |
| 2 | Verifica el plan de necesidades del solicitante | Coordinador, directora, consejo directivo | Secretaría |
| 3 | Informa a la dependencia superior si las circunstancias lo ameritan | Profesores, coordinadores, directora | Secretaría |
| 4 | Facilita los elementos si están a su alcance | Profesores, coordinadores, directora | Secretaría |
| 5 | Solicita la inclusión de los elementos al inventario que tiene a su cargo | Profesores, coordinadores, directora | Secretaría |
| 6 | Relaciona los elementos entregados o recibidos en formato o inventarios | Alumnos, Docentes | Secretaría |
| 7 | Devuelve los elementos en perfecto estado a quien corresponda | Profesores, estudiantes | Secretaría |

PRESTAMO DE EQUIPOS

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

USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR TERCEROS

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|------------------------------|--------------|
| 1 | Recibe de solicitud por escrita de la entidad peticionaria | Secretaria | Secretaría |
| 2 | Analiza y da respuesta a la solicitud | Directora, consejo directivo | Dirección |
| 3 | Presenta los requerimientos al peticionario y entrega los equipos e instalaciones necesarias | Coordinador | Coordinación |
| 4 | Recibe los equipos e instalaciones en las condiciones entregadas | Coordinador | Coordinación |

INVENTARIOS

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--------------------------------|-------------|
| 1 | Elabora el formato | Secretario | Secretaría |
| 2 | Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato | Secretario | Secretaría |
| 3 | Registro y firma de quien recibe y entrega | Secretario, persona que recibe | Secretaría |
| 4 | Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega | Secretario, persona que recibe | Secretaría |
| 5 | Firma quien recibe y quien entrega | Secretario, persona que recibe | Secretaría |

| | | | |
|---|---------------------|------------|------------|
| 6 | Archiva inventarios | Secretario | Secretaría |
|---|---------------------|------------|------------|

CONTRATACIÓN DIRECTA

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

ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--------------------------|-------------|
| 1 | Determina aspectos a mejorar por comités y actividades generales específicas | Directora Coordinador | Dirección |
| 2 | Organiza actividades a desarrollar cada uno de los capítulos | Director, coordinador | Dirección |
| 3 | Fija costos y recursos necesarios | Director, coordinador | Dirección |
| 4 | Define las actividades y proyectos a llevar a cabo | Director, coordinador | Dirección |
| 5 | Elabora un cronograma | Director, coordinador | Dirección |

| | | | |
|---|--|-----------------------|------------|
| 6 | Elabora los formatos para evaluación y control | Director, coordinador | Dirección |
| 7 | Archiva documentos | Secretario | Secretaría |

PROYECCIÓN DE INGRESOS

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|--|-------------------------|
| 1 | Proyecta el número de estudiantes por grado, nivel y docentes | Consejo Directivo Directivos docentes | Dirección |
| 2 | Presenta proyecciones y propuestas de cobertura ante las autoridades educativas para su aprobación | Consejo Directivo, directivos, docentes | Director Ejecutivo |
| 3 | Aprueba proyecciones y propuestas de cobertura para la institución. | Secretaría de educación | Director |
| 4 | Resuelve sobre los costos máximos a cobrar por estudiante | Secretaría de Educación | Secretaría de Educación |
| 5 | Programa ingresos principales teniendo en cuenta el número de estudiantes por grado y nivel, los estímulos otorgados y la población a subsidiar | Director | Director |
| 7 | Elabora proyectos de presupuesto de ingresos con su respectivo PAC | Director | Director |
| 8 | Aprueba proyectos de presupuesto de ingresos | Director | Director |

PROYECCIÓN DE LOS GASTOS

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--------------|-------------|
| 1 | Presenta proyectos para el año fiscal inmediatamente siguiente acorde con su área y programa | Director | Director |
| 2 | Asigna rubro a cada proyecto acorde con los presentados | Director | Director |

| | | | |
|---|---|----------|----------|
| 3 | Estructuran el presupuesto de gastos acorde con la norma de la contraloría general de la Nación | Director | Director |
| 4 | Presenta proyecto de presupuesto de gastos ante consejo directivo | Director | Director |
| 5 | Aprueba proyecto de presupuesto de gastos | Director | Director |

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|---|-------------|
| 1 | Elabora el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia, incorporando el plan de ventas con los soportes respectivos | Director | Director |
| 2 | Convoca el consejo directivo | Director | Director |
| 3 | Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes | Director | Director |
| 4 | Elabora el acuerdo de adopción de presupuesto | Secretario con visto bueno del director | Director |
| 5 | Revisa y firma el acuerdo | Director | Director |
| 6 | Firma el acuerdo de presupuesto | Director | Director |
| 7 | Conserva el acuerdo y los documentos soporte para su ejecución | Director | Director |

INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|-------------------------------|-------------|
| 1 | Informa de manera clara y oportuna el valor a los usuarios de los servicios educativos | Consejo Directivo Director | Director |
| 2 | Fija en lugar público la relación de costos y puntos de pago. | secretario | Secretaria |

| | | | |
|---|--|------------|------------|
| 3 | Recoge los recibos de consignación | Secretaria | Secretaría |
| 4 | Relaciona en el presupuesto cada una de las consignaciones | Secretario | Secretaría |
| 5 | Presenta informe al director ejecutivo sobre ingresos | Secretario | Secretaría |

EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|---|-------------|
| 1 | Elabora lista de gastos del mes | secretario | Director |
| 2 | Presenta disponibilidad presupuestal y de tesorería al director | Secretario a solicitud del director | secretaria |
| 4 | Aprueba gastos del mes | Director | Director |
| 5 | Efectúa retiros bancarios | Director | Director |
| 6 | Ejecuta los pagos acordes con las obligaciones o cuentas de cobro allegadas | Secretario con previo visto bueno del director. | secretario |

EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

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

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

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

APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAJA MENOR

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|----------------------|-------------------|
| 1 | Elabora el proyecto para aprobación | Secretario, director | Dirección |
| 2 | Presenta a Consejo Directivo para aprobación | Director | Director |
| 3 | Aprueba y firma o señala ajustes al proyecto mediante acuerdo | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| 4 | Hace apertura formal al libro destinado para el efecto, y entrega a la persona designada por el consejo directivo mediante acuerdo | Director | Dirección |
| 5 | Suscribe póliza de manejo requerido por la institución | Secretaria | Secretaría |
| 6 | Recibe dinero según aprobación del Consejo Directivo | Secretaria | Secretaría |

| | | | |
|----|---|----------------------|------------|
| 7 | Elabora recibo de caja a la persona autorizada por el director y entrega de dinero | Secretaria | Secretaría |
| 8 | Adjunta a recibo de caja, recibos de compra verificando requisitos exigidos por la contadora | Secretaria | Secretaría |
| 9 | Registra a diario los egresos, según los rublos aprobados por Consejo Directivo y exige los documentos que respalda los egresos | Secretaria | Secretaría |
| 10 | Entrega informe al finalizar cada mes a Dirección para el reembolso de caja menor | Secretario | Secretaría |
| 11 | Recibe valor reembolso | Secretaria | Secretaría |
| 12 | Cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor al final periodo fiscal o antes si lo determina el Consejo Directivo | Director, secretario | Dirección |

CAJA

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--------------|-------------|
| 1 | Recibo de dinero según aprobación del Consejo Directivo | Secretaria | Secretaría |
| 2 | Elabora recibo de caja a la persona autorizada por el director y entrega de dinero | Secretaria | Secretaría |
| 3 | Adjunta a recibo de caja, recibos de compra verificando requisitos exigidos por la contadora. | Secretaria | Secretaría |
| 4 | Registra a diario los egresos, según los rubros aprobados por Consejo Directivo y exige los documentos que respaldan los egresos | Secretaria | Secretaría |
| 5 | Entrega informe al finalizar cada mes a Dirección para el reembolso de caja menor | Secretaria | Secretaría |
| 6 | Recibe valor reembolso | Secretaria | Secretaría |

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------|
| 7 | Cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor al finalizar el periodo fiscal o antes si lo determina el Consejo directivo | Director, secretaria | Dirección |
|---|--|----------------------|-----------|

ELABORACIÓN DEL PAC (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA)

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|-------------------|-------------------|
| 1 | Elabora el proyecto de PAC de la siguiente vigencia | Director | Dirección |
| 2 | Convoca a Consejo directivo | Director | Director |
| 3 | Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| 7 | Conserva el documento soporte para su ejecución | Pagador | Pagaduría |

PAGOS

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|--|-----------------------|
| 1 | Revisa que existe rubro presupuestal al que debe cargarse la obligación contratada | Secretario | Institución |
| 2 | Revisa que exista disponibilidad en el flujo de caja y en el presupuestal con el que se atenderá el compromiso. | Secretario con previa solicitud de dirección | Secretaría |
| 3 | Expide certificado de disponibilidad presupuestal con el que se atenderá el compromiso | Secretario con previa solicitud de Dirección | Dirección |
| 4 | Elabora y/o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso | El director autoriza al secretario | Secretaría |
| 5 | Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantiza el pago. | Pagador previo visto del director | Secretaría |
| 6 | Expide el recibo a satisfacción del bien o servicio | Director /coordinador | Director coordinación |

| | | | |
|----|--|--|------------|
| 7 | Elabora comprobante de egreso describiendo el bien o servicio cancelado, efectuando retenciones cuando haya lugar | Secretario | Secretaría |
| 8 | Adjunta a comprobante de egreso certificado de disponibilidad presupuestal, recibido a satisfacción, orden de servicio o de trabajo, cuenta de cobro o factura | Secretario previo visto bueno del director | Secretaría |
| 9 | Entrega comprobante de egreso para firma del director y contador | Secretario | Secretaría |
| 10 | Firma de comprobante de egreso | Director, secretario | Director |
| 11 | Archiva el consecutivo de los comprobantes de egreso, para posterior entrega de cuentas. | Pagador | Secretaría |

INFORMES CONTRALORÍA

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|----------------------|-------------------|
| 1 | Relaciona informes periódicamente de la ejecución presupuestal en medio escrito | Secretario | Secretaria |
| 2 | Disponibilidad de copias de caja documento de valor como pólizas de manejo | Secretario | Secretaria |
| 3 | Adjunta y relaciona cada uno de los informes reportados. | Secretario | Secretaria |
| 4 | Elabora informes financieros y contables. | Contador, secretario | Secretaria |
| 5 | Presenta ante dirección informes para firma del director y encargado del área. | Contador, secretario | Director |
| 6 | Presenta en fecha oportuna los informes ante la Contraloría. | Contador, secretario | Contraloría, DIAN |
| 7 | Presenta relación de documentos que requiere la contraloría para complemento de informes | Contador, secretario | Secretario |

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|--------------|-------------|
| 1 | Entrega de forma inmediata la correspondencia al funcionario a quien va dirigida. | Secretario | Secretaría |
| 2 | Anexa la documentación en las carpetas correspondientes | Secretario | Secretaría |
| 4 | Archiva las carpetas en el lugar destinado para estas | Secretario | Secretaría |

PRESTAMO DE LIBROS, COPIAS Y ELEMENTOS DE LA INSTITUCION

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|---|--------------|--------------|
| 1 | Recibe el documento y la solicitud verbal de la persona para préstamo de libros, videos, material didáctico, método bebe poliglota, biblioteca leo con leo. Fotocopias. | Secretario | Bibliobancos |
| 2 | Toma datos de la persona responsable, lugar de destino y documento con garantía | Secretario | Bibliobancos |
| 3 | Toma datos de cantidad y documentos en caso de fotocopias | Secretario | Bibliobancos |
| 4 | Saca las fotocopias ordenadas o solicitadas | Secretario | Bibliobancos |
| 5 | Registra devolución de libros o videos verificando estado y cantidad | Secretario | Bibliobancos |

ENVIO DE CORRESPONDENCIA

| PASOS | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
|-------|--|--------------|-------------|
| 1 | Recibe el borrador de los oficios o cartas | Secretario | Secretaría |

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

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

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

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

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

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

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Ocaña, Norte de Santander a los 15 días del mes de mayo del 2023.