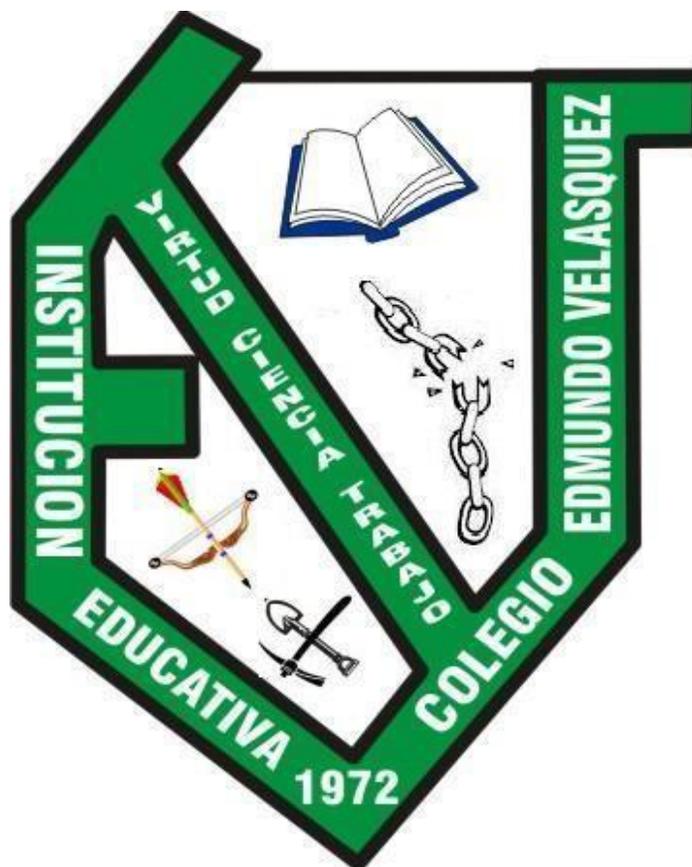


INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Colegio
Edmundo Velásquez
Ocaña



Aprobada por Resolución, No. 006539 DEL
8 de noviembre de 2022
Niveles: Preescolar, Básica Primaria, Básica
Secundaria y Media Técnica.
DANE: 254498000110
NIT: 890501819-4

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO Y PROCEDIMIENTOS



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO EDMUNDO
VELÁSQUEZ**

Corregimiento de Otaré- Ocaña



PRESENTACIÓN

La sociedad actual requiere de un sistema de educación pública, en donde todos seamos partícipes para hacer realidad la premisa de que la educación es asunto de todos.

La necesidad de elevar la calidad de la educación establece un manual de convivencia en el cual se instauran los propósitos y principios para fortalecer la calidad de los servicios educativos que se imparten en el país. A partir de lo antes señalado, se hace necesario la transformación y el fortalecimiento Académico, Directivo, administrativo y comunitario de la Institución Educativa Colegio Edmundo Velásquez, se plantea la necesidad de considerar a las instituciones formadoras de nuevas generaciones que servirán al futuro de nuestro país.

La elaboración del Manual de Funciones del personal de la Institución Educativa Colegio Edmundo Velásquez del corregimiento Otaré del municipio de Ocaña, surge de la necesidad institucional de regular los procesos académicos y administrativos conforme a los requerimientos actuales de la reforma en la educación formal y de acuerdo con las orientaciones actuales de la gestión escolar.

El Manual de Funciones favorece la motivación del trabajador pues tendrá la posibilidad de conocer en toda su extensión su rol, dentro de la Institución Educativa, importancia y contribución a los objetivos de esta en general y su dependencia en particular representa el desarrollo de los propósitos y metas en la línea de Regulación de los Procesos Administrativos como parte del trabajo del Plan de Mejoramiento Institucional.

El manual es un instrumento que ayudará a regular las tareas de cada uno de los actores que intervienen en el proceso educativo en esta institución, su éxito dependerá de la participación comprometida y profesional de todos, con ello estaremos dando vigencia a la Misión y Visión de formar estudiantes para el nivel preescolar, básica primaria y bachillerato con calidad que respondan a los requerimientos actuales de la sociedad.

El manual de funciones de la Institución Educativa representa un apoyo para el desarrollo curricular, congruente con las propuestas y políticas que en materia de formación de nuevas generaciones que se plantean hoy en día.



La Comunidad Educativa de la Institución Colegio Edmundo Velásquez, del corregimiento de Otaré del municipio de Ocaña, está integrada por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la Institución.

Con el aporte de cada integrante se construyó el presente Manual de Funciones, cuyo propósito es reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación entre todas las instancias que conforman la vida institucional Educativa, así como las principales funciones que se le asignan al personal de cada uno de los Saberes Disciplinarios, Coordinaciones y Consejos. Su estructura orgánica la responsabilidad de otorgar un servicio eficiente, de calidad, acorde a las necesidades que la sociedad demanda y en cumplimiento con la rendición de cuentas que toda Institución Educativa debe realizar en el cumplimiento de su deber.

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente como lo es el presente manual de funciones que permita al personal orientarse en la ejecución de sus actividades, es necesaria y de gran utilidad para el buen funcionamiento de toda la Institución Educativa.

A este documento lo integran varios capítulos de manera que el lector pueda informarse acerca de los sustentos legales, la estructura orgánica, los niveles jerárquicos que conforman esta Institución Educativa, así como las funciones de los responsables de Dirección, Coordinaciones y Consejos.

En la construcción de esta edición se tuvieron en cuenta los documentos que nos rigen a nivel de la institución y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

MARCO NORMATIVO



- Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Ley 734 de 2002. Código disciplinario único y demás concordante en materia laboral.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- Decreto 1075 del 2015. Reglamentación de la actividad laboral docente y el servicio educativo.
- Decreto 490 del 2016. Adiciona al decreto 1075 en materia de tipos de empleos del sistema especial de carrera docente.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Ley 2191 de 06 de enero de 2022. Por medio del cual se regula la desconexión laboral- Ley de desconexión laboral.



1. Manual de funciones

1.1. Objeto de alcance.

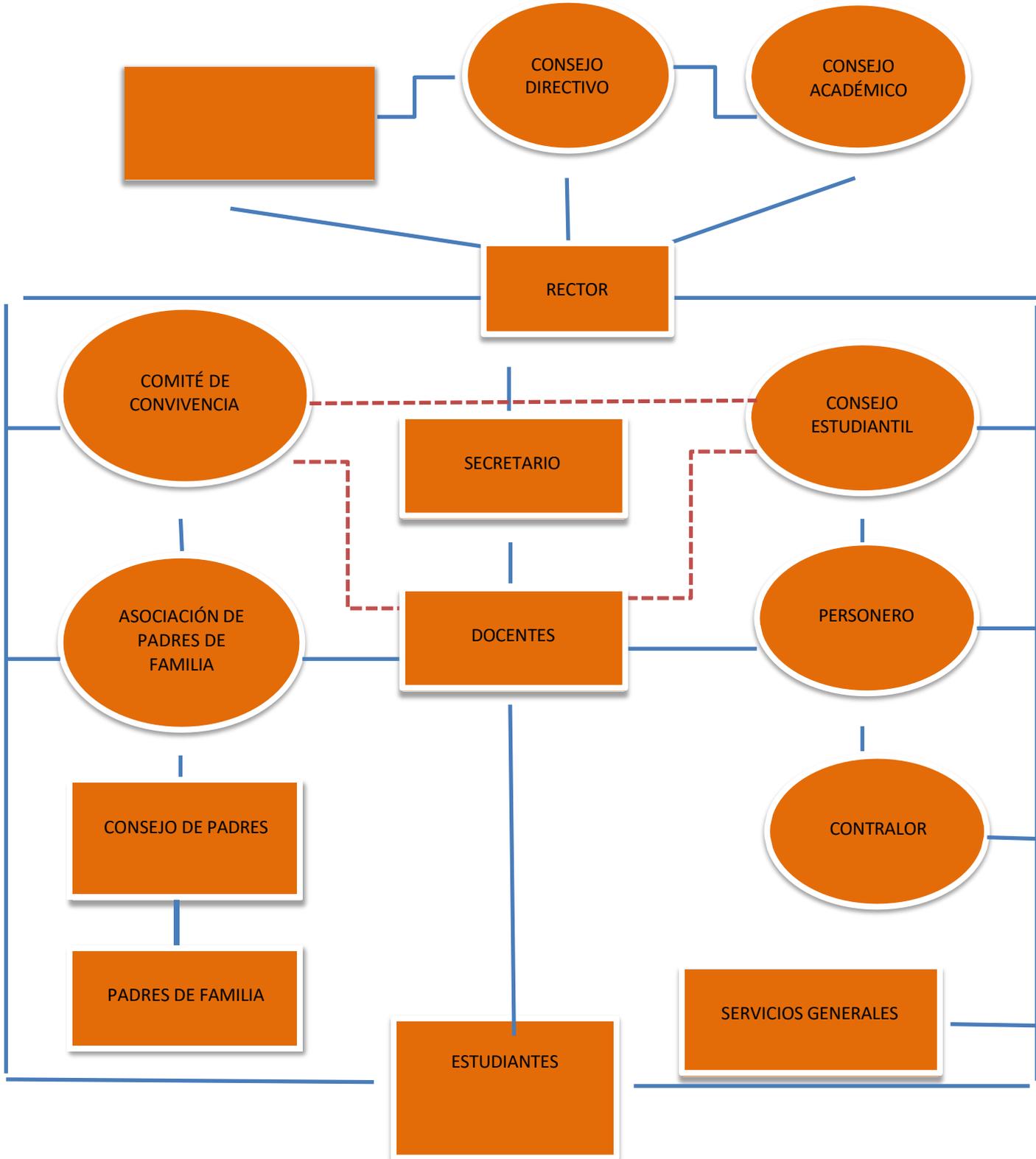
El artículo 13 de la Ley 115 de febrero 8 de 1994 plantea como objetivos comunes de todos y cada uno de los establecimientos educativos que ofrezcan niveles educativos el desarrollo integral de los educandos mediante acciones estructuradas encaminadas a:

- a) Formar la personalidad y la capacidad de asumir con responsabilidad y autonomía sus derechos y deberes.
- b) Proporcionar una sólida formación ética y moral y fomentar la práctica del respeto a los derechos humanos.
- c) Fomentar en la Institución Educativa, prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana y estimular la autonomía y la responsabilidad.
- d) Desarrollar una sexualidad que promueva el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la construcción de la identidad sexual dentro del respeto por la equidad de los sexos, la afectividad, el respeto mutuo y prepararse para una vida familiar armónica y responsable.
- e) Crear y fomentar una conciencia de solidaridad internacional.
- f) Desarrollar acciones de orientación escolar, profesional y ocupacional.
- g) Formar una conciencia educativa para el esfuerzo y el trabajo.
- h) Fomentar el interés y el respeto por la identidad cultural de los grupos étnicos.
- i) Proporcionar atención adecuada a estudiantes con necesidades educativas especiales teniendo en cuenta las políticas de inclusión



1.2. Estructura Organizacional Institucional.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN ORGANIZACIÓN





1.3. Cargos Directivos y sus funciones.

NOMBRE DEL CARGO: RECTOR
NIVEL: DIRECTIVO DOCENTE
HORARIO: JORNADA COMPLETA
CARGOS SUPERVISADOS: TODOS

Cargo: Rector	
	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Liderar y ser responsable de la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional. Sus funciones están encaminadas a fijar horizontes y acompañar los procesos administrativos y pedagógicos que integran el proyecto educativo institucional.

DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Pedagógica y administrativa al interior de la comunidad educativa y su proyección.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Elaboración y socialización del informe de gestión.
Documentar y socializar con la comunidad educativa el seguimiento a los procesos de gestión.
Mantener vigentes los certificados y reconocimientos de funcionamiento.
Seguimiento y reporte de procesos de evaluación de desempeño del personal.
Reconocimientos alcanzados por la institución.
Resultados obtenidos por la institución en las pruebas SABER y SABER PRO.
Alcances del sistema de gestión de calidad.
Capacidad de gestión en todos los procesos.
Capacidad comunicativa o de diálogo.
Capacidad de resolución de conflictos.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Colegio
Edmundo Velásquez
Ocaña



Aprobada por Resolución, No. 006539 DEL
8 de noviembre de 2022
Niveles: Preescolar, Básica Primaria, Básica
Secundaria y Media Técnica.
DANE: 254498000110
NIT: 890501819-4



FUNCIONES:

Le corresponde al rector de la Institución Educativa:

- 1) Ser representante legal de la Institución Educativa.
- 2) Elaborar y presentar informes de Gestión a la comunidad educativa y a las autoridades que los requieran.
- 3) Liderar y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y documentarlo.
- 4) Liderar la ejecución y mejoramiento continuo del Proyecto Educativo Institucional para asegurar las respectivas certificaciones y reconocimiento de funcionamiento.
- 5) Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las funciones de directivos, docentes y personal administrativo.
- 6) Fijar políticas y estrategias de modernización e innovación para posicionar la institución en la comunidad académica.
- 7) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- 8) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- 9) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- 10) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el Acuerdo ético pedagógico;
- 11) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- 12) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo;
- 13) Coordinar el comité de Gestión de la Calidad.
- 14) Propiciar espacios para que los docentes realicen el análisis de casos especiales.
- 15) Gestionar recursos para mantenimiento de planta física o instalaciones de la institución.
- 16) Organizar espacios de encuentro con los estudiantes y padres de familia de manera periódica.
- 17) Gestionar servicios de bienestar estudiantil y seguridad de la comunidad educativa.
- 18) Asignar horario de atención a la comunidad educativa.
- 19) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan el proyecto educativo institucional y funciones que contempla la norma.

DERECHOS DEL RECTOR COMO DIRECTIVO DOCENTE:

Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.



PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION Y EXPERIENCIA:			
FACTORES	ESPECIFICACIONES	NECESARIO	DESEADO
EDUCACIÓN	Decreto 2277/79 Decreto 610/80		
	1.Para niveles preescolar y c. básica primaria		
	Bachiller Pedagógico o equivalente	X	
	Estudio Profesional	X	
	Post-grado		X
	2.Para el nivel de básica secundaria, ed. Media y formación complementaria docente		
	Estudio Profesional	X	
	Post-grado	X	
	Decreto 1278/02		
	Título Licenciado en Educación o título Profesional	X	

FACTORES	ESPECIFICACIONES	NECESARIO	DESEADO
EDUCACION	Post-grado	X	
	Decreto 2277/79 Decreto 610/80		
	1.Para niveles preescolar y c. básica primaria		
	5 años de experiencia de docente	X	
EXPERIENCIA	2.Para el nivel de básica secundaria, ed. Media y formación complementaria docente		
	5 años de experiencia de docente	X	
	Decreto 1278/02		
	6 años de experiencia profesional	X	

COMPETENCIAS LABORALES BÁSICAS:

- Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva.
- Trabajo en equipo
- Orden
- Compromiso y responsabilidad.
- Planeación del trabajo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Autoformación permanente

COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS:

- Amplio conocimiento en legislación educativa.
- Amplios conocimientos en educación, pedagogía y didáctica.
- Habilidad para estructurar y orientar programas de formación de maestros (as)
- Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías
- Amplio conocimiento en gestión educativa



- Liderazgo en procesos de investigación.
- Conocimientos y destrezas para el análisis e interpretación de informes.
- Conocimientos amplios en administración educativa.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

NIVEL DE ESFUERZO:

MENTAL:

El cargo exige esfuerzo en habilidades cognitivas superiores

SENSORIAL:

El cargo requiere una adecuada agudeza visual y auditiva

FISICO:

El cargo exige resistencia para el trabajo intenso en jornadas extendidas

EMOCIONAL:

El cargo exige alta capacidad para controlar emociones, adaptarse y ser flexible

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO:

Accesible, cómodo, limpio, adecuado.

RIESGOS:

- Estrés
- Alteraciones en el estado de ánimo
- Enfermedades sensoriales
- Alteraciones psicósomáticas.

1.4. Cargo del docente Orientador y sus funciones

1.5. Cargo Docente de Aula y sus funciones

	NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE DE AULA	
NIVEL: Académico		HORARIO: Jornada laboral del docente
CARGOS SUPERVISADOS:		CARGO DEL JEFE INMEDIATO:
Ninguno		Coordinador - Rector

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Enseñar y formar a los estudiantes bajo los principios que orientan el PEI, el modelo pedagógico, la propuesta curricular, el plan de estudios, el Acuerdo ético pedagógico para la convivencia y los Manuales que hayan construido la Comunidad Educativa.



Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha de la Institución Educativa.

DIMENSION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Toda la gestión académica y de proyección comunitaria de la Institución Educativa con los estudiantes y padres de familia

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

- Capacitación y actualización en el área donde desempeña su función o corresponda a su formación profesional.
- Autoevaluación del cumplimiento de sus funciones.
- Seguimiento y acompañamiento intrapersonal e interpersonal al desempeño de sus funciones.
- Grado de promoción de sus estudiantes.
- Satisfacción de los estudiantes y los padres de familia con su desempeño académico pedagógico acorde al PEI.
- Participación en el desarrollo y evaluación del PEI.

FUNCIONES

1. Planear las clases siguiendo el modelo pedagógico definido en el PEI y con la estructura de “plan de clase”.
2. Desarrollar las clases y hacer seguimiento a las mismas en el Diario Pedagógico.
3. Desarrollar el plan de área y cumplir con lo definido en los logros de desempeño.
4. Dar a conocer, al inicio de cada uno de los cuatro períodos académicos del año escolar, los logros de desempeño a los padres y estudiantes y control de seguimiento a los estudiantes.
5. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de sus estudiantes utilizando control de seguimiento.
6. Preparar el material didáctico para acompañar el desarrollo de sus clases de acuerdo al plan de clase que ha estructurado.
7. Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, Materiales y dependencias de la Institución.
8. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.
9. Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de las Estudiantes, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.
10. Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudientes que lo soliciten y se acerquen con respeto; mantenerlos informados acerca del comportamiento y desempeño académico de sus hijos (as), según el horario establecido, a lo Largo del año.
11. Asistir puntualmente y participar en las actividades extra-escolares: proyectos, reuniones, talleres, jornadas pedagógicas que Programe la institución educativa.
12. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los (as) estudiantes para una sana convivencia.
13. Llevar el control de asistencia de los (as) estudiantes a su clase y firmar el registro.



DERECHOS DE LOS MAESTROS Y LAS MAESTRAS

Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACION: licenciado (a) en educación u otro profesional que cumpla los requisitos definidos por el Decreto 1278 de 2002
EXPERIENCIA: como educador (a) en atención a lo dispuesto por la Ley 115 de 1994, sus decretos reglamentarios y el Decreto 1278 de 2002.
CAPACIDADES: hombre o mujer, <ul style="list-style-type: none">➤ Dinámico, alentador, creativo, recursivo y amable para fomentar relaciones de cordialidad en el aula y fuera de ella.➤ Formador permanente de valores sociales, espirituales, éticos y morales siendo modelo real para la comunidad educativa.➤ Espíritu de solidaridad y de trabajo colectivo
COMPETENCIA: tener la preparación adecuada con el momento social y científico-cultural para poder proyectar sus estudiantes a un futuro exitoso en el desarrollo profesional y de su cotidianidad.

CONDICIONES DEL CARGO

MENTAL: Ser una persona equilibrada, de formación integral, justa y racional que reconozca los cambios en el desarrollo humano y que practique los valores humanos para aprender, saber afrontar y orientar, los comportamientos inadecuados e inmaduros de los estudiantes

SENSORIAL: con desarrollo de sus habilidades sensoriales a nivel normal.

FISICO: El cargo demanda excelente estado físico.

EMOCIONAL: El cargo exige una persona capaz de autoestimarse y estimar su profesión para ejecutar responsablemente y con acierto, la función social que le corresponde desarrollar con los estudiantes

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO: aula cómoda, aireada, limpia e iluminada.

RIESGOS: El cargo genera riesgos a nivel emocional por la tensión que generan las relaciones con las personas. Otros riesgos se relacionan con la afectación de la voz, la pérdida auditiva y el estrés.



1.6.. Cargos administrativos y sus funciones

NOMBRE DEL CARGO: BIBLIOTECARIO	
NIVEL: ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL	HORARIO: DIURNO (8 HORAS)
CARGOS SUPERVISADOS: NINGUNO	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTIVO DOCENTES

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Ofrecer a la comunidad educativa todas las oportunidades para el uso adecuado y acceso a las fuentes de consulta.

DIMENSION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atención y orientación a todos los miembros de la comunidad educativa que requieran los servicios de la biblioteca escolar.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Satisfacción de los beneficiarios
- Reporte actualizado de uso de las fuentes de consulta

FUNCIONES

- 1) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca.
- 2) Difundir, entre los maestros y los estudiantes, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- 3) Apoyar el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- 4) Atender a los usuarios que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- 5) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información y entretenimiento.
- 6) Asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca.
- 7) Mantener actualizada la base de datos
- 8) Salvaguardar los bienes de la biblioteca
- 9) Registrar el uso y préstamo de material a su cargo
- 10) Presentar informes de seguimiento al uso de los materiales de biblioteca.
- 11) Hacer cumplir el reglamento de la biblioteca.

DERECHOS DEL BIBLIOTECARIO (A)

Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley



PERFIL DEL CARGO

EDUCACION: Bachiller o profesional en educación

EXPERIENCIA: Seis (6) meses en el cargo

CAPACIDADES:

Desempeñarse en el cargo requiere de tolerancia, ayuda, servicio, precisión al brindar información, y empatía para la atención a los estudiantes.

COMPETENCIAS LABORALES BÁSICAS:

- Productividad
- Creatividad
- Compromiso y responsabilidad
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS:

- Precisión al brindar información oral o escrita
- Manejo de la Ley de Archivo
- Orden

ESPECIFICACIONES DEL CARGO NIVEL DE ESFUERZO

MENTAL: El cargo requiere un alto grado de concentración.

SENSORIAL: El cargo requiere una adecuada agudeza visual y auditiva

FISICO: El cargo requiere resistencia física para estar en permanente movimiento

EMOCIONAL:

El cargo requiere estabilidad emocional

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO:

Visible, accesible, cómodo y limpio

RIESGOS: Posiciones de pie todo el día pueden producir cansancio físico, puede presentar lesiones por mala higiene postural, Contactos permanentes con personas pueden ocasionar elevados niveles de estrés



NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO	
NIVEL: ADMINISTRATIVO	HORARIO: DIURNO (8 HORAS)
CARGOS SUPERVISADOS: NINGUNO	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTIVO DOCENTE (COORDINADOR O RECTOR)

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO Velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico y de archivo (vigente y “muerto”) tanto a nivel interno como externo.
DIMENSION DEL PUESTO DE TRABAJO Administrar la documentación de todo el personal de la institución y el archivo de la Escuela
CRITERIOS DE DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none">➤ Comunicación➤ Trabajo en Equipo➤ Organización➤ Uso de la tecnología para actualizar los libros y documentos de la Institución➤ Aplicación de la Ley de Archivo

FUNCIONES

1. Trabajar con eficiencia, eficacia y ética en las actividades de oficina, según las disposiciones y distribución del trabajo asignado.
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría de acuerdo a sus requerimientos y normas establecidas en las Leyes y reglamentos vigentes.
3. Desarrollar su labor de forma adecuada y de acuerdo a las técnicas modernas, para así proporcionar un servicio óptimo.
4. Cumplir con el horario establecido por la Institución Educativa.

DERECHOS DE LAS SECRETARIAS

5. Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACION:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral.



CAPACIDADES:

Se requieren habilidades mecanográficas, concentración, velocidad, agilidad.

COMPETENCIAS LABORALES BÁSICAS:

- Compromiso y responsabilidad
- Comunicación
- Relaciones interpersonales
- Desempeño de la actividad
- Productividad

COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS:

- Precisión al brindar información oral o escrita
- Manejo de la Ley de Archivo
- Orden
- Disposición al trabajo
- Amabilidad en la atención al público

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL DE ESFUERZO

MENTAL:

El cargo requiere concentración, memoria.

SENSORIAL:

El cargo exige habilidades sensoriales visuales y auditivas.

FISICO:

El cargo exige capacidad para permanecer en una posición por largos períodos de tiempo

EMOCIONAL:

El cargo exige control emocional, don de gentes, capacidad para darse a otros

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO:

Bien iluminado, cómodo, aseado y organizado.

RIESGOS:

El trabajo no representa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las actividades. Sin embargo, puede verse afectada la columna por una incorrecta posición sentado; inflamación del túnel carpiano por la digitación excesiva de documentos; afectación visual por la exposición a la luz artificial y la pantalla del computador.



NOMBRE DEL CARGO: PAGADURIA	
NIVEL: ADMINISTRATIVO	HORARIO: DIURNO (8 HORAS)
CARGOS SUPERVISADOS: NINGUNO	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RECTOR

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Participar en la planeación y ejecución presupuestal y lleva el registro de las operaciones en sus respectivos libros para emitir informes contables a los entes correspondientes y al interior de la institución Educativa

DIMENSION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Toda el área de la gestión administrativa-contable

CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

- Aplicación de conocimientos contables y normatividad vigente en la materia.
- Organización de archivo contable
- Actualización de informes contables
- Seguimiento al Presupuesto
- Ejecución del plan de compras

FUNCIONES

- 1) Elaborar con la Rectora los anteproyectos del presupuesto.
- 2) Participar en los comités que sea requerida.
- 3) Manejar y controlar las reservas financieras de la institución.
- 4) Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
- 5) Enviar mensualmente la relación de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la autoridad competente que lo requiera.
- 6) Cancelar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel y girar los cheques respectivos luego de amparar las cuentas con los soportes de Ley.

DERECHOS DEL PAGADOR

Todos los consagrados en la Constitución Nacional, la Ley y el Acuerdo ético pedagógico para la convivencia o Manual de Convivencia.



PERFIL DEL CARGO

EDUCACION:

Título tecnólogo, Profesional Universitario de Economía o profesión afín.

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de un (1) año en el área, específicamente en la contabilidad de instituciones educativas.

CAPACIDADES: Conocimiento de computación y programas afines al sistema contable.

COMPETENCIA: Con conocimiento en formulación y gestión de proyectos, en el SICE, el SIMAT.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL DE ESFUERZO

MENTAL:

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa durante periodos de 70% de jornada de horas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

SENSORIAL: El cargo demanda habilidad sensorial, especialmente visual y auditiva.

FISICO:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del servidor público o la eficiencia del servicio

EMOCIONAL: El cargo exige control emocional para atender público.

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO: Una oficina limpia, aireada, cómoda con condiciones que no propicien riesgo.

1.7. Instancias y/o comités del Gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones.

NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO DIRECTIVO	
NIVEL: Dirección	CRONOGRAMA: El acordado
CARGOS SUPERVISADOS:	
Directivos, docentes, administrativos, órganos de representación del Gobierno Escolar	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Órgano representativo de la Comunidad Educativa que asesora al rector (a) en la dirección de la Escuela y en la orientación Académica.

En la celebración del cumpleaños de la Institución educativa, de cada anualidad, tomará posesión, ante la Comunidad Educativa y autoridades municipales, el Consejo Directivo e iniciará el ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector (a) convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes (Decreto 1860 de 1994. Art. 21 parágrafo 2).

Cualquiera de los representantes sólo puede ser reelegido por un período adicional.

DIMENSION DEL PUESTO DE TRABAJO

Irradia su acción en toda la Comunidad Educativa

CRITERIOS DE DESEMPEÑO BÁSICO

- Liderazgo como representante de un grupo poblacional específico de la Comunidad Educativa.
- ~~Comunicar necesidades y crear propuestas.~~
- Gestar su propio plan de acción al interior del Consejo Directivo.

FUNCIONES:

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

(Decreto 1860 de 1994. Art. 21 y 22)

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- 1) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- 2) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o acuerdo ético pedagógico;
- 3) Adoptar el acuerdo ético pedagógico y el reglamento de la institución; Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles durante el transcurso del año para la admisión de nuevos alumnos;
- 4) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- 5) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- 6) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación



respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;

- 7) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- 8) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o acuerdo ético pedagógico. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;

DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES.

Son deberes de los integrantes del Consejo Directivo:

- Asistir puntualmente a todas las reuniones
 - Cumplir cabalmente el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Consejo Directivo.
 - Presentar en la segunda reunión ordinaria del Consejo Directivo, el Proyecto de Trabajo que beneficiará al estamento que representa.
 - Guardar discreción y prudencia sobre asuntos confidenciales que trate o estudie el Consejo Directivo.
 - Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que se le asignen.
 - Responder administrativa o penalmente, si es el caso, por las actuaciones del Consejo Directivo.
-
- Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
 - Informar veraz, objetiva y oportunamente a sus representados sobre los asuntos tratados por el Consejo Directivo.
 - Evaluar el funcionamiento del Consejo Directivo y el cumplimiento del Proyecto de Trabajo, presentado en beneficio del estamento que representa.
Los demás que le sean impuestos por el Consejo Directivo siempre que sean de su incumbencia
-
- Los representantes de cada uno de los órganos que pertenecen al Consejo Directivo de la institución educativa deben tener presente que su participación en la toma de decisiones debe ser según los intereses y beneficios del organismo al cual representan, recordando que no es una decisión personal.

Son derechos de los integrantes del Consejo Directivo:

- Presentar iniciativas y sugerencias para asesorar al Rector en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar.
- Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás integrantes del Consejo Directivo.
- Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.
- Son prohibiciones de los integrantes del Consejo Directivo.
- Revelar informaciones de tipo confidencial sobre temas tratados en el Consejo Directivo.
- Distorsionar las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.
- Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del Consejo Directivo.



- Disociar las relaciones entre los integrantes del Consejo Directivo y la comunidad educativa.

Son sanciones imputables a integrantes del Consejo Directivo:

- La ausencia sistemática o el incumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones será sancionada de acuerdo con el reglamento interno del Consejo Directivo.
- La competencia para sancionar recae en el mismo Consejo, en el inmediato superior y en la misma Asamblea de electores.
- Las sanciones de autoridad civil o judicial competente.

PERFIL DEL CARGO

El Consejo Directivo estará integrado por:

- El rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en la Asamblea de docentes de la primera semana del año escolar:
Un representante por la sección de Preescolar y Básica Primaria;
Un representante por la sección de Básica Secundaria, Media y Programa de Formación Complementaria.
- Dos representantes de los padres de familia:
Un representante del Consejo de Padres
Un representante de la Asociación de Padres de Familia cuando ésta represente la mitad más uno de la totalidad de padres y madres del establecimiento educativo. En caso de no presentarse esta condición, el Consejo de Padres elegirá un representante más.
- Un representante de los estudiantes, elegido por la Organización Estudiantil, que esté cursando grado Undécimo.
- Un representante de los estudiantes, elegido por la Organización Estudiantil del Programa de Formación Complementaria, que esté cursando el último año del mismo Programa.
- Un representante de los Ex alumnos de la Escuela Normal.
- Un representante del sector productivo.

EDUCACION Y EXPERIENCIA: Ninguna

CAPACIDADES: Para comunicar asertivamente.

COMPETENCIA:

Liderazgo de propuestas.
Conocimiento del PEI, el Acuerdo ético pedagógico, el Sistema de Evaluación Institucional.



Para la gestión y la evaluación

ESPECIFICACIONES DEL CARGO NIVEL DE ESFUERZO

MENTAL: El cargo exige concentración, análisis, capacidad para argumentar y presentar propuestas.

SENSORIAL: El cargo exige alto desarrollo de sus habilidades sensoriales, especialmente la escucha.

FISICO: El cargo exige resistencia para el trabajo en sesiones prolongadas.

EMOCIONAL: El cargo exige control de las emociones y desarrollo equilibrado de la personalidad.

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO: El lugar para las sesiones ha de ser amplio, limpio, cómodo, iluminado y aireado.

NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO DIRECTIVO

NIVEL: Académico y Directivo

CARGOS SUPERVISADOS: Docentes

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: rector

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Es un órgano directivo, deliberativo, decisorio y representativo que vela por la implementación de las propuestas pedagógicas de la institución, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

DIMENSION DEL PUESTO DE TRABAJO

Abarca toda la actividad académica y pedagógica de la Institución Educativa

CRITERIOS DE DESEMPEÑO BÁSICO

- Cumplimiento de los Acuerdos para el funcionamiento del Consejo Directivo
- Conocimiento del PEI, del Sistema de evaluación Institucional y del Acuerdo ético pedagógico o Manual de Convivencia
- Aplicación del Modelo Pedagógico en el área que representa.



- Liderazgo académico en el área que representa.
- Entrega información en las reuniones de área, utilizando medios tecnológicos
- o impresos, a la comunidad docente, con un mínimo de 3 a 5 días hábiles de anticipación.

FUNCIONES:

El Consejo Directivo está integrado por el rector, quien presidirá, los coordinadores y los docentes representantes de cada área y/o niveles.

Cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Servir de órgano consultor y decisorio del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
 - 2) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes.
 - 3) Liderar el proceso de estructuración del plan de estudio y orientar su ejecución;
 - 4) Participar en la evaluación institucional anual;
 - 5) Evaluar periódicamente el desempeño actitudinal, académico y axiológico de los educandos y su promoción.
 - 6) Organizar y orientar la acción pedagógica de la institución educativa.
 - 7) Organizar y ejecutar la evaluación institucional.
 - 8) Presentar propuestas al rector para la organización del cronograma institucional.
 - 9) Analizar y determinar acciones sobre la situación académica de los estudiantes, en particular de aquellos que necesitan mayor compromiso institucional.
- 10) Recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes frente a la evaluación educativa, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional y o sean contempladas por la norma.

DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION Y EXPERIENCIA: Docente e integrantes de la comunidad educativa de la institución educativa

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL DE ESFUERZO



MENTAL: El cargo requiere capacidad para analizar información, tener en cuenta puntos de vista diferentes; hacer deducciones y plantear propuestas, es importante la concentración y la escucha

SENSORIAL: El cargo requiere habilidades sensoriales.

FISICO: El cargo exige moderado esfuerzo físico, desgaste de la voz.

EMOCIONAL: El cargo exige control emocional y adecuado desarrollo de la personalidad

NOMBRE DEL CARGO:	
CONSEJO ESTUDIANTIL	
NIVEL: Académico	HORARIO: Jornada Académica
CARGOS SUPERVISADOS:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:
Organización Estudiantil de Aula	Docentes y Directivos Docentes
<p>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO Encargarse de proveer un gobierno escolar democrático, mediante la representación y participación de los estudiantes en los asuntos de la Institución Educativa</p>	
<p>DIMENSION DEL PUESTO DE TRABAJO Atención a los intereses y necesidades de la población escolar desde su deseo de participar en la ejecución del PEI</p>	
<p>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Identidad Institucional ➤ Conocimiento del PEI ➤ Conocimiento del Acuerdo ético pedagógico de convivencia o Manual de Convivencia. 	

FUNCIONES

- 1) Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la institución.
- 2) Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- 3) Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- 4) Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes.
- 5) Servir de mediadores escolares en la solución de conflictos.
- 6) Participar en la Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento que estructura la Institución Educativa
- 7) Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes.



- 8) Representar decorosamente al plantel en los eventos a los cuales sea invitado.
- 9) Representar en proyectos y programas a la Institución Educativa ya sea a nivel local, nacional e internacional.
- 10) Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.

DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Todos los consagrados en la Constitución Nacional, la Ley y el Acuerdo ético pedagógico para la convivencia o Manual de Convivencia.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO NIVEL DE ESFUERZO

MENTAL: Alto grado de atención, concentración y control

MENTAL: Alto grado de atención, concentración y control

FISICO: resistencia para mantener una posición por períodos prolongados de tiempo

EMOCIONAL: capacidad para controlar emociones

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO:

Limpio y cómodo

RIESGOS:

El trabajo se realiza dentro de las instalaciones de la institución por lo que los riesgos asociados son mínimos. .

PERFIL DEL CARGO

EDUCACION: Tener matrícula vigente en cualquier grado educativo en la Institución Educativa Colegio Edmundo Velásquez

EXPERIENCIA: Ninguna

CAPACIDADES:

Ser líderes reconocidos, bien enfocados, con cualidades conciliadores y excelente trayectoria académica.

COMPETENCIA:

- Liderazgo
- Compromiso y responsabilidad
- Comunicación
- Relaciones interpersonales



NOMBRE DEL CARGO:

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

NIVEL: DE APOYO	HORARIO: EL ESTABLECIDO CONJUNTAMENTE
CARGOS SUPERVISADOS: NINGUNO	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RECTOR
<p>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:</p> <p>El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia con el fin de mejorar y encaminar la información de los procesos educativos que presta La Institución Educativa asegurando la continua participación de los padres de familia en el transcurso de todo el periodo educativo.</p> <p>DIMENSION DEL PUESTO DE TRABAJO Abarca la población de padres y madres de familia de la Institución Educativa</p> <p>CRITERIOS DE DESEMPEÑO BÁSICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identidad ➤ Liderazgo ➤ Comunicación ➤ Responsabilidad <p>CRITERIOS DE DESEMPEÑO ESPECÍFICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creatividad ➤ Asistencia y participación 	

FUNCIONES
CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El consejo de padres de familia, como órgano de representación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Está integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, elegidos por la Asamblea de Padres de Familia que se convoca en la primera semana de actividad académica, al inicio del año escolar.

La Asamblea de padres, reunida por subgrupos, con los presidentes de cada grado, elige su representante al Consejo de Padres de cada vigencia, correspondiente a un año académico. La elección se efectúa por mayoría de votos de los miembros presentes, después de verificar que los asistentes han sido los representantes de aula elegidos a la Asamblea de Padres de Familia.

FUNCIONES.

- 1) Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.



- 2) Exigir que el establecimiento, con todos sus estudiantes, participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- 3) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- 4) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- 5) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.

Derechos de los padres de familia. Los principales derechos de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos son los siguientes:

- 1) Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la Ley.
- 2) Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.
- 3) Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
- 4) Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos, y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.

Deberes de los padres de familia. Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponden a los padres de familia los siguientes deberes:

- 1) Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
- 2) Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
- 3) Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.
- 4) Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.



PERFIL DEL CARGO

EDUCACION Y EXPERIENCIA: Estudios de Educación Media en cualquier modalidad o ser profesional en cualquier área.

CAPACIDADES: Para comunicar información a un público numeroso en forma oral. Capacidad para liderar procesos, escribir, analizar información y emitir propuestas.

COMPETENCIA: Conocimiento del PEI, del Manual de Convivencia, del Sistema de Evaluación Institucional y de la informática, especialmente el Internet.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL DE ESFUERZO

MENTAL: El cargo exige concentración, escucha, análisis y capacidad argumentativa.

SENSORIAL: El cargo demanda desarrollo sensorial básico

FISICO: El cargo no demanda exigencia física.

EMOCIONAL: El cargo demanda control emocional y desarrollo armónico de la personalidad.

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO: El sitio de reunión ha de ser limpio, amplio, iluminado y aireado.

RIESGOS: El cargo no representa riesgos de accidente.

NOMBRE DEL CARGO: PERSONERO ESTUDIANTIL	
NIVEL: DIRECTIVO – GOBIERNO ESCOLAR	HORARIO: JORNADA ESCOLAR DIURNA
CARGOS SUPERVISADOS: NINGUNO	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RECTOR



MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

El ámbito de la promoción de los Derechos y Deberes es particular del personero de los estudiantes.

DIMENSION DEL PUESTO DE TRABAJO

Ese ámbito reúne el conjunto de acciones pertinentes a la defensa de los deberes y derechos de los estudiantes y a las acciones encaminadas a su conocimiento y ejercicio por parte de este estamento al interior de la Institución con el sentido pedagógico de aprender su importancia como persona y ciudadano.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Será una persona líder, objetiva, neutral, capaz de promover el ejercicio de los Deberes y Derechos de las Estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes y el Reglamento o el Manual de Convivencia de la Institución

FUNCIONES

- 1) Liderar procesos encaminados al conocimiento y cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, la página web institucional; pedir la colaboración de la Organización estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación.
- 2) Recibir y evaluar las quejas y reclamos junto con el comité de convivencia que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formula cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- 3) Presentar ante el Rector, agotado el conducto regular y según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- 4) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- 5) Participar de las convocatorias que realice la Institución para mejorar su proceso de formación como Personero (a) y líder del grupo de personeros (as) de la Institución.



MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

DERECHOS DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

Todos los consagrados en la Constitución Nacional, la Ley y el Acuerdo ético pedagógico para la convivencia o Manual de Convivencia.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACION:

- Debe ser un estudiante que curse el último grado.
- Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.
- Haber sobresalido académicamente, no tener asignaturas pendientes.
- No haber sido sancionado.
- No tener matrícula en observación y/o actas de compromiso.
- Haber estudiado mínimo 2 años consecutivos en la institución, es decir, grado 9 y 10; el grado 11, se sobrentiende que lo está realizando
- Tener capacidad de liderazgo.
- Tener vocación de servicio

EXPERIENCIA:

Debe ser conocedor del proyecto educativo institucional, del manual de convivencia y del sistema de evaluación institucional; mostrar excelente conducta, disciplina, buen rendimiento académico, capacidad de liderazgo, compromiso y alto sentido de pertenencia con la Escuela Normal, solidaridad y conciencia humanitaria.

CAPACIDADES:

- 1) Con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa.
- 2) Promover el ejercicio de Deberes y Derechos de las Estudiantes contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia

COMPETENCIA:

Persona líder, crítica, reflexiva y mediadora.



ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL DE ESFUERZO

MENTAL: El cargo exige capacidad para analizar información, valorar diferentes puntos de vista, asumir una postura argumentada y liderar procesos.

SENSORIAL: El cargo exige desarrollo de habilidades sensoriales normales.

FISICO: El cargo exige buen estado físico

EMOCIONAL: El cargo exige control emocional y capacidad para relacionarse positivamente con las personas de diferentes edades y condiciones.

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO: No requiere un lugar específico pero donde se desarrolle debe ser limpio, cómodo, aireado e iluminado.

RIESGOS:

El cargo genera riesgos a nivel emocional por la tensión que generan las relaciones con las personas

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

OBJETO Y ALCANCE

Consolidar los procesos y procedimientos en un documento que sirva de consulta permanente por parte de todos los interesados con el fin de que se convierta en una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de la filosofía institucional, bajo los parámetros de calidad.

Este manual cobija todos los procesos y procedimientos de la Institución y está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad se encuentren vinculadas o están relacionadas con el quehacer educativo.

El desarrollo de los procesos y procedimientos del presente manual es responsabilidad de cada dueño de proceso y es de obligatorio cumplimiento.

Los cambios del presente manual deben ser producto de la revisión y evaluación periódica que se realiza a cada proceso y procedimiento, a través del cual se determina la necesidad de realizar ajustes a los mismos. Es de anotar; que los cambios se registran de acuerdo a las modificaciones específicas que van surgiendo en el



desarrollo o aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.



Control de cambios

El control de cambios del Manual de Procesos y Procedimientos del SGC, se realiza de manera independiente, acorde a las necesidades de adaptación de cada numeral.

TERMINOS Y DEFINICIONES

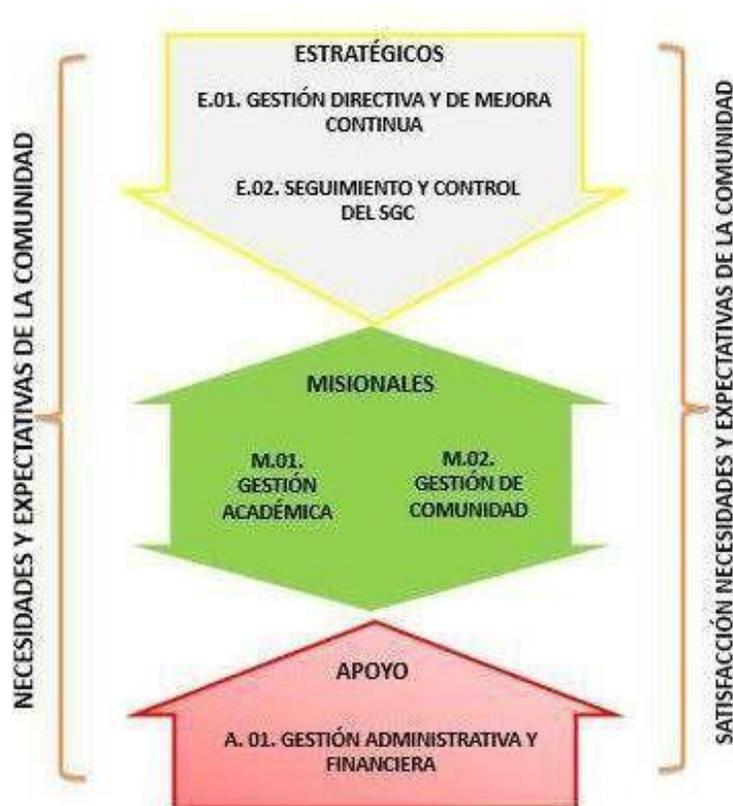
- **Actividad:** Es el conjunto de tareas necesarias para mantener de forma permanentey continua la operatividad de un proceso.
- **Caracterización de proceso:** Descripción de los procesos que conforman el SGC, en el cual se identifican el objetivo, responsable, entradas, salidas, proveedores, usuarios, requisitos, recursos, documentación aplicable y los parámetros de medición (indicadores) para el buen desempeño de los procesos identificados.
- **Responsable del proceso:** Funcionario responsable de gestionar el logro de los objetivos de un proceso.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión, tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Resultado entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Indicador:** Es una magnitud asociada a una característica (del resultado, del proceso, de las actividades, de la estructura, etc.) que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos (estándares) establecidos.
- **Mapa de procesos:** Representación gráfica que identifica los procesos de la Institución.
- **Mejoramiento de la calidad:** Acciones emprendidas con el fin de incrementar la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades y de los procesos.



- **El Plan institucional de Capacitación (PIC):** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procesos estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- **Procesos misionales:** Incluyen los procesos que proporcionan el resultado provisto por la institución en cumplimiento de su misión.
- **Procesos de apoyo:** Incluyen todos los procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición análisis y mejora.
- **Procesos de evaluación:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir, recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen los procesos de medición seguimiento y auditoría interna, acciones preventivas, correctivas y son una parte integral de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
- **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

- **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):** Herramienta de Gestión sistemática que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la Institución.
- **Usuario:** Son los clientes que tiene la institución. El usuario puede ser interno o externo.
- **Usuario Externo:** Se entenderá para el SGC de la IE a los estudiantes, padres de familia y/u organizaciones que se benefician de los servicios que presta la Institución.
- **Usuario Interno:** Son las personas o áreas pertenecientes a la IE, que reciben servicios o información que sale de otra persona o dependencia de la Institución

MAPA DE PROCESOS





ESTRUCTURA DE PROCESOS

Procesos estratégicos

La Institución definió dos procesos estratégicos: Gestión Directiva Y Mejora continua, el cual permite que la Institución educativa tenga una formulación, ejecución y evaluación de estrategias para realizar un proceso dinámico y continuo, que proporcione un carácter de organización proactiva, capaz de presentar su gestión permanentemente a la comunidad la comunidad, con el objeto de aprovechar sus oportunidades externas y reducir a un mínimo el impacto de las amenazas externas, lo cual facilita el alcance de los objetivos institucionales. Seguimiento Y Control Del SGC que permite la administración el Sistema de Gestión de la Calidad institucional.

El primer proceso es de responsabilidad del Rector, y el segundo del Jefe de calidad, pero se ejecuta teniendo en cuenta la participación activa de los órganos del gobierno escolar y las demás instancias que componen la misma.

Los procedimientos que ponen en operación cada uno de estos procesos estratégicos, son:

PROCESO GESTIÓN DIRECTIVA	Direccionamiento estratégico y de mejora continua	y
	Seguimiento y evaluación	
	Divulgación, comunicación y rendición de cuentas	
PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SGC	Control de documentos y de Registros	
	Auditorías Internas	
	No conformidad, acciones Preventivas, correctivas y de mejora.	
	Peticiones, quejas, reclamos Sugerencias	o

Procesos Misionales

La Institución definió dos procesos misionales: Por un lado, el Proceso Gestión académica y por el otro Gestión de Comunidad, los que definen las directrices que



permiten organizar procedimientos institucionales de enseñanza – aprendizaje para brindar una formación integral, que faculten al educando para vivir plenamente y que sea participe activo del desarrollo de la sociedad. De igual forma; implica la capacidad para diseñar, planear, implementar y evaluar un currículo que promueva el aprendizaje en las aulas y que atienda la diversidad con una perspectiva de inclusión, propendiendo por el mejoramiento continuo.

Así mismo, permite a la institución trascender a la comunidad mediante el fomento de relaciones de colaboración y compromiso colectivo que permita el desarrollo de la comunidad educativa.

Los procedimientos que ponen en operación el proceso misional son:

PROCESO GESTIÓN ACADÉMICA.	Diseño y planeación curricular
	Prácticas pedagógicas y de aula
	Seguimiento y acompañamiento a Estudiantes
	Evaluación y promoción
	Mantenimiento educativo a estudiantes con necesidades educativas especiales
PROCESO GESTIÓN DE COMUNIDAD	Resignificación y apropiación del PEI y sus componentes
	Gestión del riesgo
	Seguimiento a egresados
	Fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa



Procesos de apoyo

La Institución definió un proceso de apoyo: Proceso Gestión administrativa y financiera; a través del cual se organizan y optimizan los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo. Implica la capacidad de implementar acciones para la obtención, distribución y articulación de recursos físicos, financieros y talento humano.

Los procedimientos que ponen en operación el proceso de Apoyo son:

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Proyección de cobertura, admisión y matrícula
	Expedición de certificados, constancias y otros
	Registro y control
	Mantenimiento y adecuación de la planta física y equipos
	Préstamo de la planta física
	Restaurante y transporte escolar
	Administración del Talento Humano
	Presupuesto
	Manejo de suministros e Inventarios



2.2

PROCESO DE GESTION DIRECTIVA

PROCESO	ESTRATÉGICO	RESPONSABLE	Rector
OBJETIVO	Orientar estratégicamente a la Institución, con el propósito de lograr el cumplimiento de la misión, visión, los objetivos institucionales y de calidad, a través de la planeación, ejecución y seguimiento de acciones que permitan el mejoramiento continuo.		
ALCANCE	Desde: Aplicación de un diagnóstico para Identificar las necesidades de la Institución.	Hasta: Ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	
PROVEEDORES		ENTRADAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. MEN, SEM, ICFES, SENA 2. Comunidad educativa 3. Todos los procesos del SGC 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad legal vigente, lineamientos y resultados pruebas de estado (ICFES) 2. Necesidades y/o requerimientos de la comunidad educativa. 3. Informe de gestión de cada proceso. 	
SALIDAS		CLIENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Satisfacción de necesidades y expectativas del entorno 2. Políticas Institucionales 3. Autoevaluación institucional 4. Plan de Mejoramiento Institucional 5. Acciones correctivas, preventivas y de mejora 6. Aseguramiento de los recursos 7. Informe de rendición de cuentas 		<ol style="list-style-type: none"> 1. MEN, SEM, comunidad educativa Todos los procesos de SGC Comunidad 	
ACTIVIDADES			
PLANEAR		HACER	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear la revisión de los instrumentos y herramientas necesarias para recopilar la información requerida de todas las áreas de la institución. • Identificar las necesidades de la Institución por áreas de gestión. 		<ul style="list-style-type: none"> • Recolección de información. • Elaboración y/o revisión y/o ajustes a las políticas institucionales • Socializar las políticas, planes y proyectos. • Elaborar planes de acción y mejoramiento 	



<ul style="list-style-type: none"> • Determinar y plantear políticas institucionales que sitúen el accionar académico, comunidad, financiero y administrativo que le permitan ofrecer una educación decalidad • Determinar la planeación del mejoramiento institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar PMI • Elaborar diagnósticos institucionales. • Realizar la revisión por la Dirección
---	---

ACTUAR	VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. • Asignar tareas para los procesos del SGC en pro de garantizar la mejora del sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a la aplicación y desarrollo de la planeación institucional. • Verificar el cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora. • Verificar el cumplimiento de los requisitos y la conformidad del SGC. • Evaluar el impacto del SGC en la prestación del servicio educativo.

PERSONAL QUE PARTICIPA	Rector, coordinadores, docentes, personal administrativo, consejo y comités establecidos institucionalmente.
-------------------------------	--

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
TECNICOS Equipos de cómputo y de oficina Equipos de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • PEI (Proyecto Educativo Institucional) • Manual de calidad • Manual de procesos y procedimientos • Plan de Mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de resultados de encuestas de satisfacción del cliente • Resultados evaluaciones externas (ICFES, SABER) 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Planeación y proyección institucional • Procedimiento Seguimiento y evaluación • Procedimiento de divulgación y comunicación • Seguimiento a egresados
LOCATIVOS Oficina de Rectoría Sala de Juntas			



	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de Rectoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado maestro de documentos y listado maestro de registros • Normo-grama 	
--	--	---	--

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICION	
	CONTROL DEL PROCESO	INDICADORES
Requisitos de ley: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 115 de febrero 8 de 1994 “Ley General de Educación y Decretos reglamentarios • Ley 715 de diciembre 21 de 2001 • Ley 1098 de noviembre 8 de 2006 “Código de infancia y adolescencia” • Ley 375 “Ley de juventudes” • Decreto 1075 de 2015. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y medición de los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente de la institución • Auditorías internas • Revisiones periódicas del proceso • Revisión por la Dirección • Cumplimiento de las actividades programadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Están inmersos en cada procedimiento. • Mapa de indicadores



Direccionamiento estratégico

PROCESO	GESTION DIRECTIVA	RESPONSABLE	Rector
OBJETIVOS	Proyectar, ejecutar, realizar seguimiento y tomar acciones que permitan el mejoramiento continuo de la institución en pro de ofrecer un servicio pertinente y de calidad.		
ALCANCE	Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la prestación del servicio.		
	Desde: Análisis de la planeación institucional.	Hasta: Realización de autoevaluación institucional	
RECURSOS	Documentos, Papelería, Equipo de cómputo, Sala de juntas y personal directivo, docente y administrativo		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. PEI 2. Lineamientos MEN y SEM 3. Lineamientos del SGC institucional 4. Recursos financieros (presupuesto) 5. Autoevaluación institucional. 6. PMI	1. Procedimiento Re significación PEI 2. MEN y SEM 3. SGC institucional 4. Proceso de Gestión administrativa y financiera 5. Institución educativa 6. SIGCE	1. PEI 2. Guía 34, SIGCE (autoevaluación institucional), resolución de calendario escolar SEM 3. Lineamientos y formatos del SGC 4. Presupuesto
SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Plan de Mejoramiento Institucional actualizado y Plan Operativo Anual 2. Cronograma institucional 3. Acta de socialización 4. Resolución de asignación académica	Procesos del SGC y entidades Externas	1. SIGCE (Documento PMI) 2. Cronograma 3. Acta Registro de divulgación de información presencial 4. Resolución de asignación académica



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Analizar la información	Se analizan los resultados de la autoevaluación del año anterior, si es necesario se redefinen líneas estratégicas y políticas institucionales que satisfagan las necesidades o requisitos de los usuarios.	Rector Equipo Directivo	Semana Institucional de Enero	Informe de gestión Acta
2	Ajustar el PMI	Teniendo en cuenta los factores críticos como resultado de la autoevaluación institucional se ajusta el PMI, se actualiza el SIGCE.	Rector Equipo directivo y Comité de calidad	Semana Institucional de Enero	Acta PMI actualizado
3.	Planear el año escolar	El equipo directivo define: calendario escolar institucional, asignación de espacios, asignación académica, actividades extracurriculares, conformación De grupos de estudiantes, conformación de Comités, cronograma, plan de necesidades anual y el plan operativo por dependencia.	Rector Consejo Directivo	Semana Institucional de Enero	Acta Cronograma Resolución de asignación académica, Distribución de espacios, Listados de estudiantes, Horarios de clase,



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
4.	Convocar y socializar a docentes	El rector convoca a reunión de docentes y directivos docentes para socializar el PMI, la planeación del año escolar y la asignación de tareas.	Rector Equipo directivo	Semana institucional de enero	Acta Registro de divulgación de información presencial
5.	Ejecutar planeación	De acuerdo con las acciones planteadas en el PMI, y la planeación escolar, los docentes y directivos docentes desarrollan las actividades en los tiempos establecidos durante el año.	Rector, Consejo directivo Docentes	Según cronograma	Evaluación de actividades (digital o impreso) Cronograma
6.	Hacer seguimiento a la ejecución de la planeación	Aplicar el procedimiento de seguimiento y evaluación	Consejo directivo	Según cronograma	Consolidado del formato Evaluación de actividades
7.	Realizar autoevaluación institucional	Al finalizar el año escolar se aplican los instrumentos para realizar la autoevaluación institucional y se elabora la DOFA institucional	Rector, Consejo directivo	Semanas institucionales de octubre y de diciembre	Autoevaluación guía 34 Encuesta de satisfacción



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
					Evaluación docentes Matriz DOFA
8.	Disposición final de documentos.	Controlar La disposición de documentos acorde a lo establecido	Jefe de Calidad	Según cronograma	Acta

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Gestión en la ejecución y avance del PMI	Determinar los avances en la ejecución de acciones del PMI	(Acciones ejecutadas / Acciones programadas) *100	Porcentaje	80%	Semestral (primera semana de junio, primera semana de diciembre)
2	Oportunidad en la ejecución del POA	Medir el cumplimiento de la ejecución del POA	(Actividades ejecutadas / Actividades programadas) *100	Porcentaje	90%	Anual (primera semana de diciembre)



Seguimiento y evaluación

PROCESO	GESTION DIRECTIVA Y MEJORA CONTINUA	RESPONSABLE	Rector
OBJETIVOS	Desarrollar procesos de seguimiento y evaluación que permitan a la dirección tomar decisiones de manera oportuna, fundamentada en la información recopilada.		
ALCANCE	Desde: Recopilación de la información	Hasta:	La socialización de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
RECURSOS	Papelería, Equipo de cómputo.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Solicitudes externas provenientes del MEN, SEM y solicitudes internas de la Institución PQRS. 2. Resultados pruebas externas. 3. Informe alumnos inscritos y matriculados. 4. Listado maestro de documentos Listado maestro de Registro. 5. Resultados encuesta de satisfacción. 6. Informe de gestión del SGC. 7. SIGCE. 8. Cartilla 34. 9. Informe de evaluación de actividades.	1. Entidades externas y los clientes. 2. ICFES. 3. Procedimiento de Proyección de cobertura admisión y matrícula SII, SIMAT. 4. Procedimiento de Control de documentos y de registros. 5. Procedimiento de Peticiones, quejas, reclamos o sugerencias. 6. Todos los procesos del SGC. MEN.	1. Libro de registro y control de correspondencia recibida, PQRS 2. Informe de resultados 3. Informe de admisión y matrícula 4. Listado maestro de documentos, Listado maestro de registro 5. Informe del análisis de las encuestas de satisfacción. 6. Informe de gestión 7. SIGCE 8. Informe de autoevaluación institucional 9. Evaluación de actividades (digital o impreso)



SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Informes de seguimiento por áreas de gestión. 2. Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	1- 2 Procesos del SGC y entidades externas.	1. Informe del resultado de la evaluación. 2. Informe de acciones por cada área de gestión.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Convocatoria al comité de calidad.	El rector convoca al comité de calidad para definir el cronograma de seguimiento al SGC.	Rector y comité de calidad	Segunda semana de febrero	Acta Cronograma
2.	Recolección de la información.	Los responsables de cada proceso, en cumplimiento del cronograma, envían informe de gestión al Jefe de calidad. Se debe incluir el análisis de las encuestas de satisfacción y la matriz de indicadores.	Responsables de cada proceso y procedimiento.	Según cronograma	Informe de gestión Informe de seguimiento al PMI y al POA Análisis de las encuestas de satisfacción. Matriz de indicadores.
3.	Análisis de la información.	El equipo directivo y de calidad analiza los informes. Se establecen las no conformidades.	Rector Equipo directivo y Comité de calidad	Según cronograma	Acta Formato de Identificación y control



					conformidades y acciones correctivas y preventivas y de mejora
4.	Aplicar el procedimiento de no conformidad.	Se ejecuta el procedimiento, no conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora	Jefe de calidad	Según cronograma	Actas Formato de Identificación y control de No conformidades y acciones correctivas y preventivas y de mejora
5.	Disposición final de documentos.	Controlar la disposición de documentos acorde a lo Establecido.	Jefe de Calidad	Según cronograma	Acta



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Cumplimiento cronograma seguimiento	Cumplir con el cronograma seguimiento.	$(\# \text{ de actividades de ejecutadas} / \# \text{ de actividades programadas}) \times 100$	Porcentaje	80%	Semestral (primera semana de junio, primera semana de diciembre)
2	Acciones mejora	Eliminar las no conformidades.	$(\# \text{ de acciones de mejora ejecutadas} / \# \text{ de no conformidades encontradas}) \times 100$	Porcentaje	70 %	Semestral (primera semana de junio, primera semana de diciembre)



Divulgación, comunicación y rendición de cuentas

PROCESO	GESTION DIRECTIVA	RESPONSABLE	Rector
OBJETIVOS	Establecer los lineamientos generales para el fortalecimiento, el manejo y la retroalimentación de la información orientada a promover una comunicación institucional eficiente.		
ALCANCE	Desde: La recepción o producción de la información	Hasta: Verificación de la efectividad de lo comunicado	
RECURSOS	Papelería, equipo de cómputo, espacios físicos institucionales.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Comunicación primaria y secundaria. 2. Manual de Gestión Documental. 3. Informes de gestión. 4. Informes académicos. 5. Actas de los encuentros con estudiantes, familias y docentes. 6. Registro de seguimiento por grados niveles y sedes. 7. PQRS	1. Entidades externas y Procesos del SGC Institución.	1. Libro de registro y control de correspondencia recibida, Libro de registro y control de correspondencia enviada. 2. Manual de gestión documental. 3. Informe de gestión 4. Acta, Registro de divulgación de información presencial 5. Control y seguimiento a la programación de área y aula, Observador del estudiante, Control semanal de asistencia a estudiantes y control de atención a padres de familia. 6. PQRS.

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Libro de registro y control de correspondencia recibida, Libro de	Procesos del SGC, partes interesadas	1. Libro de registro y control de correspondencia recibida , Libro de registro y



<p>registro y control de correspondencia enviada.</p> <p>2. Divulgación de la información.</p> <p>3. Seguimiento a las PQRS.</p>		<p>control de correspondencia enviada</p> <p>2. Actas, Registro de divulgación de información medios digitales y Registro de divulgación de información presencial</p> <p>3. Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p>
---	--	--

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Recepción de la información.	<p>La información externa (primaria) se radica en la rectoría.</p> <p>La información interna (secundaria) se radica en la dependencia correspondiente para los fines pertinentes.</p>	Auxiliar administrativo de rectoría. Jefes de dependencia.	Todos los días laborables.	Libro de registro y control de correspondencia recibida, Libro de registro y control de correspondencia enviada
2.	Clasificación de la Información.	El responsable de la recepción clasifica la información primaria por destinatarios y la direcciona a	Rectoría.	Todos los días laborables.	Libro de registro y control de correspondencia recibida,



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		la dependencia Correspondiente			Libro de registro y control de correspondencia enviada
3.	Elaboración del cronograma de información.	El equipo directivo con base en la información secundaria elabora el cronograma anual.	Equipo directivo	Segunda semana del mes de Febrero	Acta. Cronograma (de información)
4.	Divulgación y comunicación de la información.	La información primaria y secundaria de interés general se divulga o comunica mediante reuniones (generales, de área, de comités y consejos), medios escritos, y electrónicos audiovisuales, si es de nivel particular se notifica al interesado. La información primaria y secundaria que requiera un trámite formal (peticiones quejas, reclamos y/c sugerencias) será resuelta por la dependencia o funcionario responsable quien	Rectoría Equipo directivo Jefes de dependencia	De acuerdo a las necesidades	Acta Registro de divulgación de información medios digitales Registro de divulgación de información presencial Libro de registro y control de correspondencia enviada



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		la remitirá a la rectoría para la notificación al interesado. En cualquiera de los casos quedara evidencia del procedimiento o trámite en el archivo de gestión correspondiente.			
5.	Verificación.	Se realiza seguimiento a la efectividad de la comunicación a través de los informes de gestión que presentan los responsables de cada dependencia.	Rectoría Jefes de dependencia	Mensualmente (la última semana de cada mes)	Informe de gestión
6.	Rendición de cuentas.	Al inicio de cada año escolar se convoca a la asamblea de padres de familia para la rendición de cuentas del año fiscal anterior	Rectoría	Primera semana de febrero de cada año lectivo	Citación a padres Acta Listados de asistencia
7.	Disposición final de documentos.	Controlar la disposición de documentos acorde a lo establecido	Jefe de Calidad	Según cronograma	Acta



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Cumplimiento al cronograma de comunicaciones.	Establecer el cumplimiento del cronograma.	$(\# \text{Actividades ejecutadas} / \# \text{actividades programadas}) \times 100$	Porcentaje	80%	Semestral (semana institucional de mitad de año)
2	Verificar la divulgación de la información externa e institucional.	Verificar el grado de cumplimiento en la divulgación de la información externa e institucional.	$(\text{Comunicación divulgada} / \text{comunicación recibida}) \times 100$	Porcentaje	80%	Semestral (Tercera semana de julio y primera semana de diciembre)



PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SGC

PROCESO	ESTRATÉGICOS	RESPONSABLE	Jefe de calidad
OBJETIVO	Garantizar la conformidad del SGC de acuerdo a los procesos establecidos.		
ALCANCE	Desde: la planeación de las actividades de control y seguimiento	Hasta: la declaración interna de conformidad.	
PROVEEDORES		ENTRADAS	
1. Estudiante, padre de familia y/o acudiente, comunidad educativa. 2. Todos los procesos y procedimientos del SGC.		1. Necesidades y expectativas de los clientes. 2. Directrices para la implementación del SGC <ul style="list-style-type: none"> • Informe del servicio no conforme • Personal competente e informe de evaluación y desempeño. • Asignación de recursos financieros para la gestión del proceso. • Equipos materiales y servicios. • Mantenimiento, aseo y adecuación de infraestructura, mobiliario y equipos disponibles. • Servicios de apoyo. • Asesoría en el manejo de sistemas de información y novedades documentales, • Evaluación de indicadores, acciones correctivas, preventivas o de mejora, encuesta de satisfacción del cliente, quejas, reclamos, sugerencias y manifestaciones de satisfacción. 	



SALIDAS	CLIENTES
1. Solicitud y seguimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora 2. Informes de auditoría 3. Documentación. 4. Informes de actualización de documentación.	1-4. Todos los procesos del SGC.

ACTIVIDADES	
PLANEAR	HACER
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar los métodos para determinar las necesidades y expectativas de los clientes. • Diseñar los métodos para medir los niveles de satisfacción del cliente. • Planificar el desarrollo de auditorías internas de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las necesidades de los estudiantes, y padres de familia o acudientes. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento al tratamiento del servicio no conforme. • Realizar control y seguimiento a las Acciones correctivas, preventivas y de mejora. • Llevar a cabo las auditorías internas de calidad <ul style="list-style-type: none"> • Analizar e implementar las necesidades documentales y mantener actualizados los listados maestros de documentos y registros. • Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad y mejora.
ACTUAR	VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar las Acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la conformidad del SGC a través del seguimiento a cada una de las actividades desarrolladas

PERSONAL QUE PARTICIPA	Comité de calidad, representante de la Dirección y auditores internos de calidad.
-------------------------------	---



RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
<p>TECNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes, Internet). • Equipos de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional. • Manual de calidad • Cronograma Institucional • Documentos generados por el SGC (Listado maestro de documentos y Listado maestro de registros) 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento control de documentos y registros. • Procedimiento Auditoría interna • Procedimiento conformidad, • Acciones Preventivas, correctivas y de mejora • Procedimiento Quejas, reclamos, peticiones y/o sugerencias
<p>LOCATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina 		

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICION	
	CONTROL DEL PROCESO	INDICADORES
<p>Requisitos de ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 872 • Decreto 2269 del 16 de noviembre de 1993 • Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004 • Resolución 4434 del 8 de agosto de 2008 • ISO 9001:2008 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de revisión por la Dirección. • Seguimiento de las Acciones correctivas, preventivas y de mejora del SGC. • Seguimiento al tratamiento del servicio no conforme. • Informe de auditorías internas de calidad. • Seguimiento de indicadores de gestión. • Encuesta de satisfacción del cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de indicadores de procedimientos que ejecutan los procesos de gestión de calidad.



PROCESO	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SGC	RESPONSABLE	Jefe de Calidad
OBJETIVO	Establecer los lineamientos generales para asegurar el control de los documentos y los registros del SGC de la Institución.		
ALCANCE	Este procedimiento aplica para controlar los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.		
	Desde: Identificación de la necesidad documental	Hasta: La destinación final del documento.	
RECURSOS	Personal directivo, docente y administrativo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Documentos y registros externos 2. Documentos producidos por los Procesos del SGC 3. Registros producidos por los Procesos del SGC 4. Lineamientos para la gestión documental institucional	1. Partes interesadas externas a la Institución 2. Procesos del SGC	1. Libro de registro y control de correspondencia recibida, Libro de registro y control de correspondencia enviada. 3. Registros 4. Manual de Gestión documental

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Documentos y registros aprobados 2. Listado maestro de documentos 3. Listado Maestro de Registros	1. Procesos del SGC y partes interesadas externas	1. Documentos y registros 2. Listado maestro de documentos



SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
		3. Listado Maestro de registros

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Identificación de la necesidad documental	Se solicita la elaboración, modificación o eliminación de un documento o registro que se utilice dentro del proceso al cual se encuentra vinculado. La solicitud se debe presentar en el formato establecido (Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos). Anexando borrador de la propuesta, acorde a la solicitud.	Funcionario interesado	Según necesidad	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación documentos
2	Revisión de la solicitud	Revisa el documento junto con el formato diligenciado de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación documentos, para lo cual: a. Verifica que se rija por lo establecido en el Manual de Gestión Documental.	Gestión de Calidad	Una vez hecha la solicitud	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación documentos



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		b. En caso de creación determina la funcionalidad, aplicabilidad y el impacto del formato dentro del SGC institucional. c. En caso de modificación, revisa la solicitud y analiza junto con el responsable del procedimiento la funcionalidad, aplicabilidad y el impacto del formato dentro del procedimiento. d. En caso de eliminación revisa las implicaciones del mismo, dentro del SGC (en especial en la trazabilidad de la información) e. Hace las recomendaciones que considere pertinentes, devuelve en caso de requerir algunos ajustes o no ser viable la solicitud, antes de presentarlo ante el Comité de Calidad.			
3	Revisión y aprobación o rechazo de documentos	Teniendo en cuenta el tipo de documento y la afectación del mismo dentro de la institución este debe ser revisado y analizado por el comité de calidad, si cumple con las especificaciones establecidas será aprobado.	Comité de calidad.	Según cronograma de reuniones	Acta Solicitud de elaboración, modificación o eliminación documentos



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>En caso de negación de la solicitud se deja constancia en el formato determinado y se da a conocer al respectivo interesado.</p> <p>En caso de aprobación se debe entregar al Coordinador de Calidad, para que actualice los registros, pertinentes, establecidos en el SGC.</p>			Formato control y seguimiento a la actualización de los registros
4	Identificar cambios y actualizar versión.	Revisa documentos y determina cambios, en caso de ser necesario coloca código y versión o actualiza esta última; de igual forma, la fecha. Actualiza el listado maestro de documentos o el Listado Maestro de Registros y la Tabla control de cambios del SGC.	Gestión de Calidad	Cada vez que se haga aprobación de documentos en el Comité de Calidad	Formato que se creó o modificó Listado maestro de documentos o el Listado Maestro de Registros y la Tabla control de cambios
5	Publicación de documentos aprobados	Una vez aprobado el documento se publica, en los medios y formas establecidas por la IE registrando la fecha de publicación en el formato Solicitud de elaboración,	Coordinador de Calidad	Cada vez que se haga aprobación de documentos	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		modificación o eliminación de documentos.		en el Comité de Calidad	documentos
6	Recolección de documentos obsoletos	Los originales y las copias de los documentos obsoletos deben salir de circulación. Debe garantizarse que los documentos de referencia sean originales y estén a disposición del personal para su uso. La discontinuación del documento debe hacerse en el Comité de Calidad. Solo se conserva el original de los documentos obsoletos en el archivo Histórico.	Gestión de Calidad	Cada vez que sea necesario	Tabla control de cambios del SGC
7	Control de documentos externos	Todo documento externo que afecte los procesos de la Institución, se debe incluir en el listado maestro de documentos o el Listado Maestro de Registros.	Responsable de los procedimientos en los que aplica	Según necesidad	Listado maestro de documentos o el Listado Maestro de Registros
8	Control e identificación de registros	Los registros deben regirse por lo establecido en el Instructivo de Gestión Documental	Jefe de calidad	Revisiones periódicas	Listado Maestro de Registros
9	Asegurarse de que la última versión del	Verificar que la última versión del documento este en uso de forma	Jefe de calidad	Revisiones periódicas	Documento



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
	documento se encuentre disponible	estándar, sea legible, identificable y de fácil acceso. En caso de no cumplirse a cabalidad con su uso se elabora circular interna.			
10	Préstamo documento	Verifica tema de consulta, ubicación y existencia del documento. Autoriza la solicitud especificando si existe excepción para sacar documentos fuera del área, el tiempo y los términos del préstamo. Préstamo documento archivo. En caso de no ser autorizado especifica la causa e informa al usuario Fin.	Responsable del documento o registro	Según solicitud	Control de préstamos de documentos y registros
11	Devolución documento	Una vez consultado el usuario devuelve el documento y se hace registro de la respectiva devolución.	Usuario	Según solicitud	Control de préstamos de documentos y registros
13	Revisión de devoluciones y destinación final del documento	Revisa los registros de Control de préstamos de documentos y registros para verificar que los documentos hayan sido devueltos en el tiempo estipulado. En caso de encontrarse documentos no devueltos, en el tiempo previsto, proyecta carta de solicitud de devolución y entrega al funcionario	Responsable del documento o registro prestado	Según solicitud	Control de préstamos de documentos y registros



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		correspondiente. De lo contrario se finaliza la actividad.			
14	Disposición final de documentos.	de Controlar la disposición de documentos acorde a lo establecido	Jefe de Calidad	Según cronograma	Acta

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
01	Atención solicitudes	Medir la capacidad de respuesta de las solicitudes realizadas.	$(\# \text{ solicitudes procesadas} / \# \text{ de solicitudes recibidas}) * 100$	Porcentaje	90%	Semestral (Tercera semana de julio y primera semana de diciembre)
02	Funcionalidad del formatos diseñados	Establecer la eficiencia de los formatos establecidos	$(\# \text{ cambios realizados a los formatos} / \# \text{ cambios solicitados de los formatos}) * 100$	Porcentaje	80%	Semestral (Tercera semana de julio y primera semana de diciembre)



Auditoria interna

PROCESO	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SGC	RESPONSABLE	Jefe de Calidad
OBJETIVO	Definir las líneas de acción para la realización de auditorías internas del SGC de la Institución.		
ALCANCE	Desde: La planificación y elaboración del Plan de auditorías	Hasta:	El cierre de la auditoria
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Documentos y registros externos. 2. Documentos y registros producidos por los Procesos del SGC. 3. Listado maestro de documentos, Listado maestro de registros. 4. Informes de gestión de los procesos. 5. No conformidades, acciones correctivas y preventivas	1. Partes interesadas externas a la Institución Procesos del SGC	1. Documentos y registros Documentos y Registros
SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Informe de Auditoría Interna	1. Procesos del SGC y partes interesadas externas	1. Registros

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Elaborar el Programa anual de Auditorías Internas	Se programan de forma oficial las auditorías internas a todo el SGC para año lectivo.	gestión de Calidad	Al inicio del año escolar	Programa de auditoría

“



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		Las auditorias extemporáneas a los procesos, pueden ser programadas por el (la) Coordinador de calidad y/o Comité de calidad.			
2.	Comunicación del Cronograma de auditoría	Se comunica a los diferentes dueños de los procesos y auditores.	Gestión Calidad		Registro de divulgación de información medios digitales
3.	Elaboración del Plan de auditoría	Teniendo en cuenta el Cronograma de auditoría, se elabora el Plan de auditoría (alcance, procesos y/o procedimientos a auditar, objetivos, fecha de inicio y finalización) Se envía el Plan de auditoría y se programa cita para la apertura de la misma a los responsables de los procesos y/o procedimientos a auditar	Auditor Interno	Según cronograma	Plan de auditoría
4.	Alista y envía documentos	Teniendo en cuenta los requerimientos, del auditor, envía documentos	Responsable del proceso y/o procedimiento	Según cronograma	Documentos
5.	Revisión de la documentación	Realiza la revisión preliminar de los documentos	Auditor		Documentos revisados



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		relacionados con el (los) proceso(s) y/o procedimiento(s) que son objeto de auditoría, según los criterios definidos en la Lista de chequeo. Si se requiere más documentación o soportes son solicitados.			
6.	Ejecutar la auditoría teniendo en cuenta el plan establecido.	De acuerdo al Plan de auditoría se realiza la apertura para dar inicio a la misma. De esta manera, se formaliza el inicio, alcance, procesos, objetivos y documentación requerida para la auditoría. Realizar la reunión de apertura de acuerdo con el siguiente modelo: Modelo para reunión de apertura El (a) Representante de la Dirección debe presentar al personal que será auditado el Plan de Auditorías para confirmar las horas y fechas de las entrevistas.	Auditor , Auditados		Plan de auditoría



N	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABL	CUAND SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>Explicar el alcance y los objetivos de la auditoria motivando a los empleados a cooperar para su realización. Proporcionar un breve resumen de los métodos y procedimientos que van a ser utilizados para la realización de la auditoria.</p> <p>Repaso de los resultados de la auditoria anterior. Logística requerida. Restricciones y limitaciones de la auditoria.</p> <p>Comentarios generales. Fin de la reunión. Verificar los asistentes.</p> <p>El(a) auditor(a) debe hacer una revisión previa (auditoria documental) del sistema de calidad aplicable.</p> <p>El auditor debe diligenciar el registro solicitud de acciones preventivas correctivas y de mejora</p>			



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
7.	Realización de la auditoría	<p>Acorde al Plan de auditoría se revisan los procesos desarrollados en la institución, verificando el cumplimiento de los requisitos y la conformidad con el sistema. Para el desarrollo de esta actividad se debe tener en cuenta la verificación y recopilación mediante muestreo, entrevistas y revisión de registros.</p> <p>En el desarrollo de actividades deben comunicarse de forma concreta los hallazgos que se van evidenciando. Lo anterior debe plasmarse en el INFORME DE AUDITORÍA</p>	Auditor Auditados	Según cronograma	Informe de auditoria
8.	Reportar los hallazgos : Si se presentan no conformidades en el desarrollo de la auditoria se debe presentar la evidencia al auditado y diligenciar el reporte de no conformidad	Cuando se detectan no conformidades se presenta la evidencia al auditado y se le explica en qué consiste el incumplimiento.	auditor	Según cronograma	Identificación y control de No conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		El(a) auditor(a) describe la no conformidad en la parte correspondiente del registro Identificación y control de No conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora y hace firmar al auditado. Este registro pertenece al Procedimiento de No conformidades y acciones correctivas y preventivas			
9.	Elaboración del informe de auditoría	El auditor interno, revisa el conjunto de hallazgos y consolida el informe de auditoría	Auditor	Según cronograma	Informe de auditoría
10.	Entrega del informe y cierre de la auditoría	Se socializa el informe con responsables de los procesos y/o procedimientos estableciendo plazos para verificación de acciones correctivas tomadas. Cuando se presente la no aceptación, de la no conformidad, por parte del equipo auditado. La autoridad	Auditor, comité de calidad	Según cronograma	Informe de auditoría



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>para dirimir la situación es el Comité de Calidad.</p> <p>Se confirman las no conformidades y se entrega el reporte de las no conformidades al responsable del proceso para que realice el análisis de causas respectivo y aplique las acciones pertinentes.</p>			
11.	Evaluación de la gestión de la auditoría	<p>Al finalizar cada entrevista, se debe garantizar que cada auditado evalúe la gestión de la auditoría</p> <p>El Auditado evalúa el desempeño de los Auditores(as) Internos(as). Se registra en el formato de Calificación de Auditores.</p> <p>El informe final de la Auditoría Interna se presenta al Comité de Calidad para su análisis y se diligencia una Evaluación de Auditorías Internas, para obtener el promedio de</p>	Auditado	Según cronograma	Calificación de auditores



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		efectividad de las Auditorías Internas.			
12.	Seguimiento a la Auditoría interna	Se revisa que las acciones se hayan ejecutado y se da por cerrada la misma.	Representante de la Dirección	Según cronograma	Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora.
13.	Disposición final de documentos.	Controlar la disposición de documentos acorde a lo establecido	Jefe de Calidad	Según cronograma	Acta



	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Porcentaje de fortalezas	Cuantificar las fortalezas de los hallazgos en las auditorías internas	$(\# \text{ de fortalezas} / \# \text{ total de hallazgos}) * 100$	Porcentaje	70%	2 veces al año (Mayo Septiembre)
2	Porcentaje de no conformidades	Cuantificar las no conformidades en las auditorías internas	$\# \text{ de no conformidades} / \# \text{ total de hallazgos} * 100$	Porcentaje	10%	Mayo Septiembre
3	Porcentaje de observaciones	Cuantificar las observaciones en las auditorías internas	$(\# \text{ de observaciones} / \# \text{ Total de hallazgos}) * 100$	Porcentaje	20%	Mayo Septiembre



No conformidad, acciones preventivas, correctivas y de mejora.

PROCESO	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SGC	RESPONSABLE	Jefe de Calidad
OBJETIVO	Detectar No conformidades reales y potenciales que permitan implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.		
ALCANCE	Desde: la detección o identificación del incumplimiento de un requisito o una oportunidad de mejora del SGC.	Hasta:	la determinación de cierre eficaz de la acción.
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Informes deservicios no conformes 2. Informes de auditorías 3. Informes de trámites de quejas, reclamos, peticiones y/o sugerencias de los usuarios, 4. Resultado de la revisión por la dirección.	Procesos y procedimientos del SGC.	1. Matriz de indicadores 2. Informes de auditorías 3. Solicitudes de trámites de quejas, reclamos, peticiones y/o sugerencias de los usuarios 4. Control a Solicitud del servicio no conforme y acciones

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Cierre de acciones	1. Procesos y procedimientos del SGC	1. Formato de Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora diligenciados 2. Informe de cierre de la acción



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Socializar las no conformidades	<p>Detectadas las no conformidades se socializan para que los responsables de los procesos y procedimientos formulen las Acciones pertinentes.</p> <p>Una no conformidad potencial puede provenir de una queja, un reclamo del cliente, de la ejecución diaria de los procesos, de la revisión por la dirección, de las auditorías internas, etc.</p> <p>De igual forma el servicio no conforme puede ser detectado en la evaluación de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los avances esperados por los estudiantes en cada grado. Cumplimiento del desarrollo de las actividades académicas. La idoneidad y desempeño de los docentes. Medición de la satisfacción del usuario. <p>Se debe identificar la persona y el cargo que detectó el servicio no conforme en el formato (Identificación y control de No conformidades y acciones</p>	Responsables de procesos y procedimientos, jefe de calidad, rector.	Cada vez que se detecte una no conformidad	<p>Acta de socialización de no conformidades</p> <p>Formato de Identificación y control de No conformidades y acciones correctivas y preventivas y de mejora</p>



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		correctivas y preventivas y de mejora).			
2.	Definición de la acción preventiva o correctiva	Se procede a analizar las posibles causas que están originando la acción indeseable, se evalúa el tipo de acción: preventiva o correctiva y se plantean las tareas, los tiempos necesarios para desarrollarlas, se asignan responsables. Se registra en el Formato (Identificación y control de No conformidades y acciones correctivas y preventivas y de mejora).	Responsable del proceso o procedimiento.	Cada vez que se detecte una no conformidad	Formato Identificación y control de No conformidades y acciones correctivas preventivas y de mejora
3.	Implementación acciones	Se implementan las acciones preventivas o correctivas para eliminar la no conformidad.	Responsable del proceso o procedimiento	Según cronograma establecido	Identificación y control de No conformidades y acciones correctivas preventivas y de mejora
4.	Seguimiento y control a las acciones implementadas	Teniendo en cuenta las fechas del plan de acción, el responsable del proceso hará el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las acciones programadas. Se verifica la eficacia, eficiencia y efectividad	Jefe de calidad	Según cronograma establecido	Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		de las acciones tomadas. Si no se han ejecutado las acciones o tareas se debe regresar a la definición de la acción preventiva o correctiva.			preventivas, correctivas y de mejora
5.	Cierre de las acciones	Desarrollado todo el plan propuesto con su respectivo seguimiento, se revisa y realiza el cierre de las acciones.	Jefe de calidad	Según cronograma	Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora
6.	Disposición final de documentos.	Controlarla disposición de documentos establecido	Jefe de Calidad	Según cronograma	Acta



	indicador			medida		
1	Acciones implementadas	Verificar la ejecución de los planes de acción para garantizar el mejoramiento continuo	(# de acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas/ # de acciones correctivas, preventivas y de mejora planteadas) *100	Porcentaje	100%	2 veces a año (abril y agosto)
2	Situación del control del producto y/o servicio conforme	Garantizar que el producto y/o servicio no conforme sea solucionado.	(#de no conformidades solucionadas / # de no conformidades detectadas) * 100	Porcentaje	90%	Anual (primera semana de diciembre)



Peticiones, quejas, reclamos, y/o sugerencias

PROCESO	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SGC	RESPONSABLE	Jefe de Calidad
OBJETIVO	Establecer la metodología para el trámite oportuno de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias de los usuarios del servicio educativo prestado por la Institución.		
ALCANCE	Desde: que se recibe la petición, queja, reclamo y/o sugerencia	Hasta:	La respuesta que debe darse al usuario como resultado de la gestión realizada.
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Petición, queja, reclamo y/o sugerencia	1. Cliente interno o externo	1. Formato Peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Solución a la Petición, queja, reclamo y/o sugerencia presentadas	1. Cliente interno, externo y procesos del SGC	1. Formato Solicitud y seguimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Recepción de PQRS	Los responsables de la recepción de la comunicación interna y externa, según sea el caso, clasifican, codifican y relacionan la petición, queja, reclamo y/o sugerencia, Libro de registro y control de correspondencia recibida.	Rectoría de Jefes de dependencia.	Según necesidad	PQRS Libro de registro y control de correspondencia recibida



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		Las PQRS internas que requieran ser atendidas por instancias superiores u otras dependencias deberán ser remitidas a rectoría para los fines pertinentes.			
2.	Notificación de PQRS	Después de clasificada la PQRS se direcciona a la dependencia correspondiente para los fines pertinentes.	Rectoría	De acuerdo a los plazos definidos por la normatividad	Libro de registro y control de correspondencia recibida
3.	Definición de acciones	Se identifican y analizan las posibles causas que originan la situación y se aplican los procedimientos pertinentes. Se aplica el procedimiento no conformidad, acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Jefes de dependencia	Dentro de los plazos definidos por la normatividad	Identificación y control de No conformidades y acciones correctivas y preventivas y de mejora
4	Elaboración de la respuesta.	El funcionario responsable elabora la respuesta informando las acciones a seguir acorde a la solicitud (PQRS), quien la radicará en la rectoría para el trámite correspondiente teniendo en cuenta los tiempos	Rectoría Jefes de dependencia	Dentro de los plazos definidos por la normatividad	Documento de respuesta



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		establecidos en la normatividad vigente. Aplica procedimiento de divulgación y comunicación.			
5	Notificación.	El funcionario responsable de la información actualiza la Relación de Correspondencia enviada, dejando constancia de la notificación al interesado.	Funcionario responsable	Según cronograma	Relación de Correspondencia enviada
6	Seguimiento y verificación	Se realiza el seguimiento de la acción tomada para verificar los resultados positivos.	Jefe de calidad	Según cronograma	Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora
7	Disposición final de documentos.	Controlar la disposición de documentos acorde a lo establecido	Jefe de Calidad	Según cronograma	Acta



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o presentadas	Verificar que se dé respuestas a las solicitudes presentadas.	$(\# \text{ de respuestas de PQRS} / \# \text{ de PQRS presentadas}) * 100$	Porcentaje	90%	Cada cuatro meses (última semana de: abril y agosto; primera semana de diciembre)
2	Satisfacción del usuario	Determinar la satisfacción de las necesidades del cliente.	$(\# \text{ total encuestas con resultados satisfactorio} / \# \text{ total encuestas realizadas}) * 100$	Porcentaje	80%	Semestral (primera semana de junio, y última semana de noviembre)
3	Ejecución de acciones propuestas	Determinar la ejecución de las acciones propuestas	$(\# \text{ de acciones ejecutadas} / \# \text{ de acciones propuestas}) * 100$	Porcentaje	90%	Semestral (primera semana de junio, y última semana de noviembre)



2.3 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO	APOYO	RESPONSABLE	PAGADURÍA
OBJETIVO	Definir las acciones necesarias para apoyar el desarrollo curricular de la institución, buscando que los estudiantes ingresen, permanezcan y se promocionen en ella, contando con servicios complementarios oportunos, una planta física adecuada, personal docente idóneo y recursos necesarios para alcanzar una educación de calidad.		
ALCANCE	Desde: La Admisión de estudiantes	Hasta: La formulación de acciones preventivas, correctivas y de mejor.	
PROVEEDORES		ENTRADAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. MEN, SEM 2. Estudiantes y padres de familia o acudiente 3. Procesos y procedimientos del SGC 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos legales vigentes, calendario escolar 2. Documentos requeridos 3. Directrices e informe de resultado de revisión del SGC por la Dirección 4. Cronogramas de: matriculas, año lectivo, evaluación del desempeño. 	
SALIDAS		CLIENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Libros de Matrícula, SIMAT Y SII 2. Libros de registro de valoración 3. Actas de graduación 4. Actas de certificado de bachiller básico 5. Informe de Gestión del proceso 6. Plan de inversión 7. Cronograma de mantenimiento de planta física y equipos 		<ol style="list-style-type: none"> 1. MEN, SEM. 2. Estudiantes padres de familia o acudiente. 3. Procesos del SGC. 	



ACTIVIDADES	
PLANEAR	HACER
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar matrícula • Planificar el procedimiento de admisión y matrícula • Definir mecanismos para la expedición de certificados, constancias y otros • Planificar evaluación del desempeño • Planificar la inversión • Planificar mantenimientos correctivos y preventivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la divulgación del cronograma y requisitos para la admisión y matrícula. • Se ejecuta el proceso de matrícula • Se tramitan certificados y constancias • Se incorporan los libros de registro de valoración escolar al archivo institucional. • Ejecutar el plan de inversión • Ejecutar los mantenimientos correctivos y preventivos a la planta física y los equipos • Ejecutar el presupuesto • Ejecuta el cronograma de evaluación del desempeño
ACTUAR	VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifica el cumplimiento de las actividades de divulgación de cronograma y de los requisitos institucionales aplicables al proceso. • Se verificar la información y documentación completa de cada uno de los estudiantes. • Se verifica el estado y ubicación de los libros de matrícula y de registro de valoración • Verificar la prestación del restaurante y el transporte escolar

PERSONAL QUE PARTICIPA	Rector, Secretaría, Coordinaciones, Pagaduría, docentes
-------------------------------	---



ECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
TÉCNICOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes, Internet). • Equipos de comunicación. • Recursos didácticos y audiovisuales 	<ul style="list-style-type: none"> • PEI • Criterios para el proceso de matrícula • Formato de hoja de matrícula • Manual de convivencia • Cronograma Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de admisión y matrícula • Procedimiento expedición de certificados, constancias y otros • Registro y control. • Divulgación de la información. • PQRS
LOCATIVOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Planta física 	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos generados por el SGC (Ver listado maestro de documentos y de registros) • Cronograma de evaluación de desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de administración del talento humano. • Procedimiento de presupuesto • Procedimiento de plan de suministros e inventario • Procedimiento de mantenimiento y adecuación de la planta física



REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
	CONTROL DEL PROCESO	INDICADORES
<p>Requisitos de ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 115 – 8 de febrero de 1994 y Decretos reglamentarios • Disposiciones del MEN la Secretaría de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del cronograma institucional. • Encuesta de satisfacción. • Informe de gestión. • Seguimiento a la efectividad de las actividades divulgadas. • Cumplimiento de la documentación requerida. • Seguimiento al servicio No conforme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción al procedimiento de admisiones y matrículas. • Alumnos matriculados • Aspirantes admitidos que cumplen requisitos institucionales. • Expedición de certificados • Puntualidad en la entrega de planillas • Puntualidad en la entrega de sabanas de notas



Proyección de cobertura, admisión y matrícula

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Auxiliar administrativo – Administrador del sistema
OBJETIVO	Desarrollar las actividades necesarias para realizar la admisión y matrícula de los estudiantes antiguos y Nuevos		
ALCANCE	Desde: La planeación del proceso de admisiones. Hasta: Consolidado de matrícula		
RECURSOS	Papelería, computador, Equipo de oficina, impresora, fotocopiadora, Dispositivos de memoria.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Lineamientos de trabajo. 2. Solicitud de ingreso .Pre-matricula. 3. Documentos requisitos para matrícula. 4. Listado de alumnos.	1. Rectoría y Coordinador académico. 2. Padres de familia. 3. Padres de familia. 4. Administrador del Sistema.	1. Circular (programación). 2. Formato Pre-matricula (SEM). 3. Documentos. 4. Listado de estudiantes que continúan.

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Listado de alumnos matriculados	1. Procesos del SGC	1. Listado SII

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Proyección de cupos.	De acuerdo a lo establecido en el cronograma de la SEM, los grados existentes y la capacidad física, se proyecta	Coordinación académica y Administrador del sistema	Según cronograma SEM	Formato SIMAT, determinación de número de cupos y grupos



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		los cupos para el siguiente año. Se envía la proyección a SEM.			por nivel, sedes, jornada y grado.
2.	Actualización SIMAT.	Cargue de la proyección del cupos a la base de datos SIMAT.	Administrador del sistema		Base de datos actualizada
	Divulgación.	Se divulgan las fechas de preinscripción de acuerdo a lo establecido en el cronograma. Se entrega el formato el formulario de pre-matrícula a los acudientes, a través de los estudiantes, para que registren el deseo de continuar con la institución, traslado a otra institución o retiro.	Rector(a)	Según cronograma de la SEM	Cartelera, circulares, formato de pre-matrícula y traslados SEM
3.	Pre-matricula.	Recibe los formatos diligenciados por los acudientes, clasifica los estudiantes que continúan y los que solicitan traslado.	Administrador del sistema	Según cronograma de la SEM	Bases de datos actualizadas
4.	Consolidado de la información.	De acuerdo a la relación entregada por los docentes, organiza los formatos por grado y sede y determina:	Administrador del sistema	Según cronograma de la SEM	Carpeta pre-matricula



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes que manifestaron continuidad con la institución. • Estudiantes que manifestaron cambio de institución • Estudiantes que desertaron de la institución <p>Actualiza los datos en el SII. Actualiza en el SIMAT los alumnos que continúan su proceso en la IE.</p>			
5.	Actualizar SIMAT.	<p>De acuerdo a la relación se actualiza el SIMAT dando continuidad, informando deserción, pérdida de cupo y traslado a los alumnos según corresponda.</p> <p>En caso de traslado cita a los acudientes y diligencia en el formato SEM</p>	Administrador del sistema	Según cronograma de la SEM	SIMAT actualizado, Relación de estudiantes activos



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
6.	Publicación de traslados	Se imprime los resultados enviados por la SE de traslados y se publican en lugar visible.	Administrador del Sistema	Según cronograma de la SEM	Listado de traslados
7.	Perdida de cupo	Si el estudiante ha perdido el cupo en la institución se informa al padre que debe conseguir cupo por sus propios medios.	Coordinación	Al finalizar el año escolar	Notificación
8.	Entrega de recibo de paz y salvo	Entrega del recibo paz y salvo a estudiantes para realizar la matrícula.	Director de Grupo	Clausura del año escolar	Paz y salvo
9.	Impresión hojas de matrícula y carné	Imprime las hojas de matrícula y carné, por grados, arrojados por el sistema y los entrega a Director de grado para ser firmados al momento de matricular al estudiante.	Administrador del sistema		Hojas de matrícula por grados y carné
10.	Legalizar matrícula	Recibe de cada alumno (a) la documentación y los recibos de paz y salvo, verifica que esté completa y hace firmar hoja de matrícula.	Director de grupo	Ultima semana institucional	Hojas de matrícula legalizada por grados, carné, Documentos requisitos
11.	Actualiza carpeta estudiantes	Anexa los documentos a la carpeta de cada estudiante.	Auxiliar administrativo (Secretario)		Carpeta actualizada



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
12.	Revisión de cumplimiento de requisitos	Verificar que la documentación por estudiante este completa y debidamente firmados los documentos que así lo requieran. Si están incompletos solicita a los estudiantes el lleno de los requisitos correspondientes.	Auxiliar administrativo	Última semana institucional	Hojas de matrícula por grados (formato SII), Documentos requisitos
13.	Realizar inscripción.	Pone a disposición de los interesados (aspirantes) en las fechas establecidas por la S.E.M los cupos. Distribución de Formato de inscripción de Matricula para estudiantes nuevos. (Formato SEM) Se entrega informe de cantidad de formatos de inscripción de Matricula para estudiantes nuevos a la SEM.	Auxiliar administrativo (Secretario) Rectora	Según cronograma de la SEM	Listado de aspirantes a matricula Orden de matrícula



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		Se cita a los acudientes, para asistir a entrevista con la Rectora			
14.	Cronograma de matrícula Alumnos nuevos	Se elabora cronograma de matrícula para estudiantes nuevos	Coordinación académica.	Según cronograma de la SEM	Publicación Cronograma
15.	Consolidar documentación	Acorde a los requisitos exigidos se consolida los documentos, organizándolos en una carpeta cuatro alas con su respectiva carpeta colgante plastificada (Color según grado), y los entrega en las fechas establecidas en la institución.	Padre de familia y/o acudiente	Según cronograma de matrícula estudiantes nuevos	Carpeta
16.	Matrícula	Verificar que la documentación por estudiante este completa y debidamente firmados los documentos que así lo requieran. Si están incompletos solicita a los estudiantes el lleno de los requisitos correspondientes.	Auxiliar administrativo (Secretario)	Según cronograma de matrícula estudiantes nuevos	Carpeta documentos
17.	Verificación cumplimiento requisitos SIMAT	Verifica en el SIMAT que el estudiante aparezca con estado retirado. Generación	Administrador del sistema	Marzo de cada año escolar	Carpeta Hoja de matrícula



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>hoja de matrícula que entrega a la Auxiliar administrativa.</p> <p>Legaliza matrícula haciendo firmar del padre o acudiente y el estudiante la hoja de matrícula.</p>			
18.	Encuadernación hoja de matrícula	Al finalizar el año se consolidan las hojas de matrícula por jornadas y se mandan a empastar. (Procedimiento de Elaboración y ejecución presupuestal)	Auxiliar administrativo (Secretario)	Marzo de cada año escolar	Libro de matrícula
19.	Foliación y Firma de Hoja de matrícula	Foliación y firma Hoja de matrícula en señal de legalización	Rector – Auxiliar administrativo (Secretario)	Marzo de cada año escolar	Libro de matrículas
20.	Disposición final	Ubica los libros de acuerdo a lo dispuesto en la TRD	Auxiliar administrativo (Secretario)	Marzo de cada año escolar	Libro de matrícula archivado



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Cobertura	Cumplir con índices de cobertura.	$(\# \text{ cupos asignados} / \# \text{ de cupos ofertados}) * 100$	Porcentaje	95%	Anual (última semana de marzo).
2	Oportunidad en la matricula	Contar con la información arrojada por el SIMAT a tiempo.	$(\# \text{ de estudiantes liberados} / \# \text{ de estudiantes retenidos}) * 100$	Porcentaje	95%	Anual (segunda semana de junio).



Expedición de certificados, constancias y otros

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Auxiliar administrativo (Secretario Académica)
OBJETIVOS	Dar respuesta oportuna a las solicitudes de documentos como certificados, constancias y otros.		
ALCANCE	Desde la recepción de la solicitud del certificado o la constancia u otro. Hasta la entrega del documento solicitado		
RECURSOS	Archivo, SIMAT, papel membreado, computador		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Libros de matrículas y de notas. 2. Registros de recuperaciones y/o nivelaciones. 3. Hojas de vida de los estudiantes y personal de la institución.	1. SIMAT 2. Archivo, SIMAT 3. Archivo	1. Base de datos 2. Registros, Base de datos 3. Registros

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Certificados, constancias y otros	1. Solicitante	1. Certificados, constancias y otros

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Solicitud de constancia, certificación u otro.	De acuerdo al documento solicitado registra los datos requeridos para elaborar el documento (libro de expedición de certificados, constancias u otros).	Auxiliar administrativo	Según solicitud	Libro de expedición de certificados, constancias u otros.
2.	Elaboración de constancia, certificación u otro.	Basado en los registros correspondientes o en el sistema expide el documento solicitado (de acuerdo a los formatos establecidos por la institución) y lo entrega a	Auxiliar administrativo	De acuerdo a los plazos establecidos por la norma	Formato SII (en caso de certificados) Constancia, certificado u otro.



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>rectoría para firma (en caso de no encontrarse el rector, las constancias pueden ser firmadas por el Coordinador de Convivencia).</p> <p>Para certificados de años anteriores al 2009, se elaboran teniendo en cuenta lo consignado en los libros de registro de valoración.</p>			
3.	Firma	Revisa, en caso de errores solicita ajustes, y firma la constancia, certificado u otro.	Rector	De acuerdo a los plazos establecidos por la norma	Constancia, certificado u otro
4.	Entrega del documento al interesado	Relaciona fecha de entrega en el libro, entrega el documento solicitado haciéndolo firmar en señal de recibido.	Auxiliar administrativo	De acuerdo a los plazos establecidos por la norma	Libro de expedición de certificados, constancias u otros
5.	Disposición de los documentos	Se archiva la copia de las constancias expedidas y el libro de acuerdo a lo establecido	Auxiliar administrativo	De acuerdo a los plazos establecidos por la norma	Documentos archivados



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Número de solicitudes atendidas.	Entrega de las certificaciones solicitadas oportunamente.	$(\# \text{ de certificaciones expedidas} / \# \text{ de certificaciones solicitadas}) * 100.$	Porcentaje	95%	Semestral (Primera semana de junio y segunda semana de diciembre)



Registro y control

PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Administrador del sistema
OBJETIVOS	Efectuar el procesamiento e impresión de la información, para satisfacer las necesidades de la Institución en cuanto al registro del resultado de la prestación del servicio.		
ALCANCE	Desde: la generación de planillas. Hasta: entrega de informes evaluativos.		
RECURSOS	Equipos de cómputo, papelería, tinta, internet		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Planilla de notas, novedades	1. Procedimiento de evaluación y Promoción	1. Planillas de notas, planilla de novedades (generada por el sistema)

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
2. Planillas de notas, novedades, boletines informativos	2. Procedimiento Formación y evaluación en ambientes de aprendizaje	2. Planillas de notas, novedades, boletines informativos

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Organización de grupos	Cada director de grado, elabora planilla borrador del grupo que le correspondió	Director de grado	Primera semana del año escolar	Listado de estudiantes por grado, borrador
2.	Cargue de información	Al inicio del año escolar, actualiza el SII teniendo en cuenta los estudiantes por grado y la carga académica	Administrador del sistema	Primera semana del año escolar	SII actualizado



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
3.	Generación de planillas	De acuerdo al cronograma, envía vía email, las planillas generadas por el SII a los docentes.	Administrador del sistema	Primera semana de febrero	Planillas digitales
4.	Actualización SII y SIMAT	De acuerdo a las novedades que se van presentando periódicamente y registradas en un informe de novedades se actualiza la base de datos y se imprimen y entregan a los docentes, coordinadores y pagaduría planillas actualizadas	Administrador del sistema	Durante el año escolar	Planilla de notas Informe de novedades
5.	Recepción de planillas	Recibe de los docentes, vía email, de acuerdo a las fechas establecidas, las planillas de notas de cada período con la información completa de acuerdo al sistema de evaluación institucional	Administrador del sistema	Según cronograma institucional	Planilla de notas
6.	Alimenta el sistema	Teniendo en cuenta los datos relacionados en las planillas relaciona los resultados por grado y estudiante en el sistema, período por período y las evaluaciones finales.	Administrador del sistema	Según cronograma institucional	Registro de novedades



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		En caso de errores se informa al docente quien debe realizar la corrección (registro de novedades)			
7.	Imprime y entrega resultados	Imprime sabana de notas preliminares por grado y entrega al coordinador Académico	Administrador del sistema		Sabana de notas
8.	Entrega sabanas de notas	Recepción y entrega informes a cada director de grado	Coordinador académico	Según cronograma institucional	Sábanas de notas
9.	Revisión de sábanas de notas	Revisa y en caso de encontrar inconsistencias, diligencia el informe de novedades académicas, regresa al administrador del sistema para que haga los ajustes correspondientes	Director de grupo	Según cronograma institucional	Informe de novedades académicas
10.	Impresión informes académicos	Imprime informes académicos los cuales entrega al Coordinador Académico	Administrador del Sistema	Según cronograma institucional	Boletines informativos
11.	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado en la	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL	
		TRD y en el Manual de Gestión Documental.			Manual de Gestión Documental	
	indicador			medida		
1	Cumplimiento del cronograma	Entrega de informes valorativos de acuerdo a las fechas establecidas.	N/A	SI cumple NO cumple	Cumplir con las fechas	Bimestral
2	Cumplimiento del cronograma	Entrega oportuna de sábana de notas para revisión.	N/A	SI cumple NO cumple	Cumplir con las fechas	Bimestral
3	Novedades de sistematización	Medir los márgenes de error por parte del responsable de sistemas	(Correcciones realizadas / correcciones solicitadas)*100	Porcentaje	10%	Bimestral (primera semana de cada periodo académico)
4	Novedades de docentes	Medir los márgenes de errores en el momento de entregar notas	(Correcciones sistematizadas/correcciones solicitadas)*100	Porcentaje	10%	Bimestral (primera semana de cada periodo académico)
5	Fallas en equipos	Medir el número fallas en los equipos que se emplean en la sistematización y que	Cantidad de fallas presentadas en equipos	Cantidad	10%	Bimestral (primera semana de



		entorpecen el buen desarrollo del proceso.				cada periodo académico)
--	--	--	--	--	--	-------------------------



Mantenimiento y adecuación de la planta física y equipos

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		RESPONSABLE	Pagaduría
OBJETIVO	Garantizar el uso adecuado y la conservación en buen estado de la planta física y equipos para el desarrollo de las actividades institucionales.			
ALCANCE	INICIA: Desde el diagnóstico de necesidades de mantenimiento, reparación, adecuación o sustitución de bienes		HASTA: La ejecución de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.			

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Diagnóstico de necesidades 2. Inventario infraestructura y equipos 3. Plan de inversión	1. Personal docente, administrativo, directivo, comité plan de riesgos escolar. 2-3 Pagaduría	1. Solicitudes y encuestas 2. Planos e inventarios 3. Plan de inversión

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
Cronograma de mantenimiento Reporte de mantenimiento	Proceso de Gestión directiva y mejora continua.	Cronograma de mantenimiento Hoja de vida equipos actualizada



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Planeamiento del diagnóstico	Se establece el cronograma de control y evaluación a la planta física y equipos que permita revisar el estado de toda la infraestructura y equipos institucionales de manera oportuna.	Auxiliar administrativo pagaduría	Semana de desarrollo institucional del mes de octubre	Cronograma (Revisión de planta física y recursos)
2	Elaboración de informe diagnóstico	Realizado el control y evaluación de acuerdo con el cronograma establecido, el funcionario responsable registra la información en el formato Cronograma de Mantenimiento de infraestructura y equipo.	Auxiliar administrativo pagaduría	Ultima semana de octubre	Cronograma (Mantenimiento de infraestructura y equipo)
3	Estudio y aprobación	El funcionario responsable de pagaduría radica ante la rectoría el informe de actividades de mantenimiento, reparación, adecuación o sustitución de bienes, con el fin de hacer su incorporación en el Plan de inversión para estudio y aprobación ante el consejo directivo. En caso de correcciones se remite al	Pagaduría Rector Consejo Directivo	Ultima semana de octubre	Acta Acuerdo Plan de inversión Cronograma (Mantenimiento de infraestructura y equipo)



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>funcionario auxiliar administrativo de pagaduría para las respectivas reformas.</p> <p>De ser aprobado se remite a pagaduría para el trámite correspondiente.</p>			
4	Mantenimiento correctivo	<p>Los funcionarios podrán solicitar la reparación, adecuación o sustitución de los bienes de la institución que por causa imprevista haya sufrido daños o que no cumplan con los requisitos de seguridad, ante la dependencia de pagaduría quien seguirá el trámite correspondiente.</p> <p>Teniendo en cuenta los recursos disponibles solicita a quien corresponda hacer los mantenimientos correctivos. Si para realizar el mantenimiento requiere ser contratada la actividad</p>	Rector, Auxiliar Administrativo de Pagaduría.	Durante el año escolar	Programación y atención del mantenimiento correctivo



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		ejecuta Procedimiento de presupuesto			
5	Seguimiento y control de ejecución de actividades de mantenimiento, reparación, adecuación o sustitución de bienes	Teniendo en cuenta la ejecución del cronograma se verifica el desarrollo de las actividades planeadas dentro de los parámetros establecidos por la Institución.	Rector. Auxiliar administrativo de Pagaduría	Trimestralmente	Cronograma (Mantenimiento de infraestructura y equipo)
6	Informes	El funcionario responsable verifica la satisfacción de las necesidades y elabora los informes en el que se evidencia el cumplimiento de los indicadores. Se aplica procedimiento de seguimiento y evaluación.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Trimestralmente	Informe de gestión, informes a la SEM y Base de Datos
7	Disposición final de documentos	Se da cumplimiento a lo establecido en la TRD.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Primera semana institucional de enero	Archivo actualizado

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
---	----------------------	----------	---------	------------------	------	------------



1	Solicitudes de mantenimiento y reparación de planta física y equipos	Medir el cumplimiento en la ejecución de las actividades programadas para el mantenimiento de planta física y equipos.	(# de solicitudes de mantenimiento y reparación de planta física resueltas / # de solicitudes presentadas y aprobadas)* 100	Porcentaje	100%	Anual (semana institucional de octubre)
2	Ejecución de mantenimiento correctivo	Medir la eficacia en la atención de los mantenimientos correctivos.	(# de solicitudes de mantenimiento correctivo resueltas / # de solicitudes de mantenimiento correctivo presentadas)* 100	Porcentaje	90%	Semestral (primera semana de enero y primera semana de julio)

Préstamo de la planta física, equipos o mobiliario

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Pagaduría
OBJETIVO	Definir criterios para el préstamo de la planta física, equipos o mobiliario de la institución educativa.		
ALCANCE	Desde: Solicitud del préstamo	Hasta: Acciones correctivas, preventivas o de mejora	
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
-----------------	--------------------	----------------



1. Planeación y Proyección Institucional 2. Cronograma de actividades 3. Solicitud préstamo de la planta física	1-3. Proceso Gestión académica Proceso de Gestión directiva y mejora continua.	1. Planeación y proyección institucional 2. Cronograma de actividades 3. Formato diligenciado de solicitudes
---	---	--

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Cronograma de préstamo de planta física o equipos 2. Autorizaciones del préstamo de la planta física	1-2. Todos los Usuarios de SGC Comunidad interesada	1. Cronograma (de préstamo de planta física o equipos). 2. Autorización de préstamo de la planta física o equipo , registro y control de préstamo de planta física o equipos

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Solicitud de préstamo	Teniendo en cuenta el procedimiento de divulgación y comunicación, se recibe la solicitud, se verifica el cronograma de préstamo de planta física para determinar si la planta física solicitada se encuentra disponible y se informa al funcionario responsable para que siga los Trámites pertinentes.	Auxiliar administrativo rectoría	De acuerdo a la solicitud	Solicitud préstamo de planta física y/o elementos Cronograma (de préstamo de planta física o equipos)



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
2.	Autorización del préstamo	<p>Revisada la solicitud y la disponibilidad de la planta física, se autoriza y se remite al funcionario encargado, para que registre en el libro de control el préstamo de la misma.</p> <p>En caso de negación del préstamo se informa al interesado dando cumplimiento al manual de gestión documental.</p>	Rector Auxiliar administrativo pagaduría.	De acuerdo a la solicitud	<p>Autorización de préstamo de planta física o equipos</p> <p>Registro y control de préstamo de planta física o equipos</p>
3.	Entrega de la planta física	El auxiliar administrativo encargado hace entrega de la planta física prestada en la fecha y horarios acordados, dejando constancia de los elementos que están en ella, su estado y demás condiciones en el libro de registro y control el cual será firmado por quien entrega y quien recibe.	Auxiliar administrativo o su delegado	De acuerdo a la solicitud	Autorización de préstamo de planta física o equipos
4.	Recibe y verifica el estado de la planta física prestada	Una vez finalizado el uso de la planta física y los elementos que están en ella, se realiza la revisión del estado de los	Auxiliar administrativo Pagaduría o su delegado	De acuerdo a la solicitud	Autorización de préstamo de planta física o equipos



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>mismos y se recibe a entera satisfacción, lo registra en el libro de control por parte del funcionario responsable dejando constancia cada una de las partes con su firma y número de documento de identidad.</p> <p>En caso de que exista alguna novedad con respecto a lo prestado se debe informar a rectoría para que se inicien los procesos del caso.</p>			
5.	Acciones	Se formulan las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Rector	Al finalizar el año escolar	Identificación y control de NO conformidades y acciones correctivas, preventivas y de mejora.
6.	Disposición final de documentos	Se da cumplimiento a lo Establecido	Auxiliar administrativo de pagaduría	Primera semana institucional de enero	Archivo actualizado



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Préstamo de planta física	Medir el uso de la planta física o los equipos.	(# de autorizaciones de préstamo de la planta física o equipos/ # de solicitudes presentadas)*100	Porcentaje	80%	Semestral (Primera semana de junio y primera semana de diciembre)
2	Buen uso de instalaciones	Determinar el buen uso dado a las instalaciones	(# de préstamos con novedad de la planta física o equipos / # de préstamos de la planta física o equipos)*100	Porcentaje	5%	Semestral (Primera semana de junio y primera semana de diciembre)



Servicio de restaurante Y/O transporte escolar

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Rector
OBJETIVO	Disminuir los índices de deserción y contribuir al mejoramiento nutricional de los estudiantes beneficiarios a través de los servicios de restaurante y transporte escolar.		
ALCANCE	Inicia: La recepción de las condiciones del Servicio	Hasta:	la elaboración del acta de cierre de los servicios.
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Lineamientos para la prestación del servicio 2. Criterios para la prestación de los servicios de restaurante y transporte escolar 3. Solicitudes 4. Recursos	1. SEM, ICBF 2. Institución 3. Padres de familia y estudiantes 4. Procedimiento de presupuesto	1. Lineamientos para la prestación del servicio 2. Criterios para la prestación de los servicios de restaurante y transporte escolar 3. Formato de PQRS. 4. Presupuesto

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Listados de estudiantes beneficiarios. 2. Actas de seguimiento.	1-2. SEM, ICBF, IE.	1. Listados de estudiantes beneficiarios. 2. Actas de seguimiento .



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Criterios para la prestación de los servicios de restaurante y transporte escolar	Se reciben de la SEM y del ICBF los criterios y especificaciones técnicas para la prestación del servicio y lo direcciona a las Dependencias correspondientes.	Rector Auxiliar administrativo	Primer trimestre del año	Criterios y especificaciones técnicas para la prestación del servicio.
2	Organización de cronograma y responsables	Con base en las orientaciones dadas por la SEM el rector diseña los mecanismos para la prestación del servicio, publica los criterios para la selección de los beneficiarios del mismo y define el cronograma y responsables de su verificación. Para el caso del refrigerio el rector conforma los comités de restaurante escolar para que realice la coordinación con la organización encargada del manejo del programa, elaborando el cronograma de actividades para su ejecución.	Rector		Actas Cronogramas de actividades de los servicios complementarios.



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
3	Implementación de los servicios complementarios	Para el servicio de transporte se convoca a los padres de familia de los estudiantes beneficiarios y se les informa los mecanismos para el control y sus deberes para la prestación de servicio. El comité de refrigerio socializa los criterios para el uso y control adecuado del restaurante escolar.	Rector, coordinaciones y comités		Actas de reunión
4	Verificación y control	Los responsables de los servicios de transporte y refrigerio con base en el procedimiento de seguimiento y evaluación aplican las encuestas y demás formatos establecidos que permitan constatar la adecuada prestación de los servicios complementarios, consolidando los informes y remitiéndolos al rector para los trámites correspondientes.	Auxiliar administrativo y comités de restaurante escolar.		Encuestas de satisfacción Informes de gestión
5	Acciones	Se formulan las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Rector		Identificación y control de No conformidades y



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
					acciones correctivas y preventivas y de Mejor.
6.	Disposición final de documentos	Se da cumplimiento a lo establecido en la TRD.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Primera semana institucional de enero	Archivo actualizado

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Deserción escolar	Medir la incidencia de los servicios complementarios en la reducción de los índices de deserción escolar institucional.	$(\# \text{ de estudiantes beneficiarios atendidos que finalizan el año escolar } / \# \text{ total de estudiantes beneficiarios atendidos en los programas de servicios complementarios}) * 100$	porcentaje	90%	Semestral (Segunda semana de junio y primera semana de diciembre)
2	Prestación del servicio	Medir la prestación del servicio del programa de restaurante escolar.	$(\# \text{ de días de atención del programa de restaurante escolar } / \# \text{ de días del año escolar}) * 100$	Porcentaje	90%	Semestral (Segunda semana de junio y primera semana de diciembre)



Administración del Talento Humano

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Rector
OBJETIVO	Organizar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal asignada a la Institución, asegurando la idoneidad del equipo humano y del clima organizacional.		
ALCAN CE	Desde: Identificación de necesidades institucionales de personal. Hasta: La divulgación de los resultados de la evaluación de finalización del año lectivo.		
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Lineamientos legales y reglamentarios. 2. Resultados de la autoevaluación institucional. 3. Resultados de evaluación de periodo de prueba, de desempeño docentes 1278 y administrativos. 4. Solicitudes de capacitación. 5. Talento humano. 6. Informes de gestión de los procesos y procedimientos del SGC.	1-4.MEN, SEM, Institución. 5. Decreto de planta de personal. 6. Todos los procesos y procedimientos del SGC.	1. Lineamientos. 2. Autoevaluación institucional. 3. Protocolos de evaluación. 4. Solicitudes de capacitación. 5. Decreto de planta de personal. 6. Informes de gestión.
SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Informes de gestión del proceso. 2. Informes de necesidades de personal.	1-3. MEN, SEM, SIGCE, procesos y procedimientos del SGC, IE y funcionarios evaluados.	1. Informe de gestión 2. Reporte de matrícula (SIMAT, SII), resoluciones de asignación académica, manual de funciones



3. Informe de autoevaluación institucional, evaluación docentes 1278 y administrativos. 4. Cronograma de capacitación.		3. Informe de autoevaluación institucional, protocolos de evaluación 4. Solicitudes de capacitación y el cronograma (de capacitación)
---	--	--

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Identificación de necesidades de personal y de capacitación	Con base en la matricula se analiza la planta de personal detectando las necesidades. Las necesidades del personal en relación con el clima organizacional, del ambiente de trabajo y la capacitación se establecen a partir de actividades como: encuestas de clima laboral y solicitudes de capacitación, resultados de la autoevaluación institucional, resultados de la evaluación del desempeño y periodo de prueba.	Equipo directivo	Al finalizar el año escolar	Bases de datos SIMAT, SII, informes de la planta de personal. Encuestas de clima laboral y Solicitudes de capacitación, resultados de evaluación de periodo de prueba y del desempeño.
2.	Elaboración de informe de necesidades de personal y	Si como resultado de la asignación académica y de funciones, se requiere o se	Rector Equipo directivo	Al finalizar el año escolar	Informe de perfiles de personal



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
	<p>plan institucional de capacitación</p>	<p>debe prescindir de personal, el rector establece perfiles y define las estrategias para su selección.</p> <p>Con relación al cronograma de capacitación, se consolida y organiza la información para identificar las áreas y temas sobre los cuales se requiere brindar capacitación, se revisa el manual de funciones, áreas críticas o debilidades de la institución, los resultados de la evaluación del personal sujeto a ella, los resultados del cronograma de capacitación del año anterior y se elabora el cronograma de capacitación para el año lectivo.</p> <p>El equipo directivo con base en las necesidades detectadas, selecciona las temáticas que pueden ser desarrolladas con personal de la institución y aquellas que</p>			<p>Manual de funciones</p> <p>Asignación académica</p> <p>Informes</p> <p>Cronograma (de capacitación)</p>



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		requieren ser contratadas por la SEM.			
3.	Informe a la SEM	<p>Teniendo en cuenta las necesidades de persona detectadas, el rector envía solicitud a la SEM, quién define e informa la estrategia para atender la necesidad de personal presentadas en la institución.</p> <p>De la misma manera el rector envía oficio con copia del cronograma de capacitación a la SEM para que la oficina encargada gestione el Programa de capacitación de las instituciones educativas, incluyendo las necesidades de las mismas.</p>	Rector SEM	<p>Al finalizar el año escolar</p> <p>Al inicio del año escolar</p>	Oficio Cronograma (de capacitación)
4.	Inducción	Cada vez que ingresa personal nuevo o al iniciar el año lectivo el rector comunica la misión, visión, política y objetivos de calidad, valores y lineamientos de trabajo a	Rector o su delegado	Al inicio del año escolar	Acta (de inducción) Hoja de vida Acto administrativo



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>interior de la institución, fijando a la vez las funciones propias del cargo a desempeñar según lo contemplado en el Manual de funciones, contextualiza al nuevo funcionario y hace su presentación en las dependencias.</p> <p>El funcionario que se incorpora a la institución presenta su hoja de vida de acuerdo a los parámetros establecidos para ser incluida en el archivo según las TRD.</p>			<p>Resolución de asignación académica Manual de funciones</p>
5.	Solicitud de permiso	<p>El funcionario interesado solicita permiso al rector, diligenciando el formato correspondiente, de acuerdo a los lineamientos del MEN, SEM y de la institución.</p> <p>En caso de negación del permiso se informa al interesado.</p>	Funcionario interesado Rector	De acuerdo a la necesidad	Formatos de solicitud de permiso, autorización o negación del permiso.



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
6.	Ejecución del Plan Institucional de capacitación	<p>El equipo directivo conformará los comités y elaborará el cronograma respectivo para la implementación de las temáticas que serán desarrolladas por la institución.</p> <p>Aplica procedimiento de Manejo de suministros e inventarios</p> <p>Si la capacitación debe ser asumida por la SEM la institución estará a la espera para dar los trámites correspondientes.</p> <p>Aplica procedimiento de divulgación y comunicación.</p>	Rector	Según el cronograma	Actas Cronograma (de capacitación)
7.	Cronograma institucional de evaluación de desempeño y periodo de prueba	El rector teniendo en cuenta las orientaciones emitidas por la SEM define el cronograma y la metodología para el desarrollo de las evaluaciones de los funcionarios (docentes 1278 y administrativos) que laboran en la institución	Rector o su delegado	Según cronograma	Orientaciones de la SEM Cronograma (de evaluación de desempeño)



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		durante el año correspondiente.			
8.	Divulgación de cronograma	El rector divulga el cronograma fijado por la SEM para el proceso de evaluación del año correspondiente. Aplica procedimiento de divulgación y comunicación.	Rector	Al inicio del año escolar	Registro de divulgación de información
9.	Acta de concertación	El rector convoca a los evaluados a la reunión para la concertación del cronograma institucional y la metodología en el proceso de evaluación, se llega a acuerdos y se deja constancia en el acta.	Rector Evaluados	Al inicio del año lectivo	Listado de evaluados. Acta (de concertación)
10.	Desarrollo del cronograma	Los funcionarios evaluados y su evaluador aportarán a su carpeta de evaluación anual y en las fechas pactadas, los formatos debidamente diligenciados y las evidencias acordadas del desempeño.	Evaluados Evaluador	Según el cronograma	Carpeta de evidencias.
11.	Revisión del cumplimiento de los compromisos	El rector o su delegado, basándose en la carpeta de evidencias, coteja el cumplimiento de los	Rector o su delegado	Según el cronograma	Carpeta de evidencias Informe



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>compromisos establecidos en el acta de concertación.</p> <p>En caso de que la revisión sea realizada por el delegado del rector, éste comunicara al rector de los hallazgos detectados, los cuales se consolidaran en informe escrito.</p>			
12.	Evaluación	El rector teniendo en cuenta la revisión del cumplimiento de los compromisos fija la valoración obtenida por cada evaluado para cada una de las competencias y lo valida con su firma.	Rector	Según el cronograma	Protocolo de evaluación
13.	Notificación	El rector notifica a cada uno de los funcionarios evaluados, de manera personal, los resultados obtenidos dejando constancia con su firma en original y dos copias.	Rector	Según el cronograma	Protocolo de evaluación
14.	Recursos	Si el evaluado no se encuentra satisfecho con la valoración asignada o con el proceso desarrollado en la	Evaluado	Según el cronograma	Documento recurso



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		evaluación, podrá hacer uso del derecho a los recursos en los tiempos establecidos por la ley.			
15.	Informe a la SEM	<p>El rector en las fechas establecidas envía el original de los protocolos diligenciados y debidamente firmados para ser adjuntados en las hojas de vida de los evaluados.</p> <p>Una copia se envía al funcionario encargado del archivo institucional para la disposición final del documento.</p> <p>La copia restante será entregada al evaluado.</p>	Rector	Según el cronograma	Informe
16.	Verificación	Para constatar el desarrollo del cronograma de capacitación por parte de los responsables, se recopilan los listados de asistencia y las temáticas de capacitación llevadas a cabo.	Rector	Al finalizar el año escolar	Informe de gestión



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		Se verifica el cumplimiento en el desarrollo del cronograma de evaluación de desempeño y periodo de prueba para los funcionarios sujetos a ella y su radicación en la SEM			
17.	Acciones	Se formulan las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Rector	Al finalizar el año escolar	Identificación y control de NO conformidades y acciones preventivas, correctivas y de mejora
18.	Disposición final de documentos	Se da cumplimiento a lo establecido.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Primera semana institucional de enero	Archivo actualizado

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Inducción	Medir la ejecución de la actividad de inducción a los funcionarios de la institución.	$(\# \text{ de funcionarios que asisten a la inducción} / \# \text{ de funcionarios nuevos en la institución}) * 100$	Porcentaje	90%	Cada vez que ingresa personal nuevo o al iniciar el año lectivo.



2	Cronograma de capacitación	Medir el cumplimiento del cronograma de capacitación	(# de capacitaciones ejecutadas / # de capacitaciones programadas)*100	Porcentaje	90%	Anual (semana institucional de octubre)
3	Cronograma de evaluación de desempeño.	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas.	(# de actividades ejecutadas/ # de actividades programadas)*100	Porcentaje	90%	Anual (primera semana de diciembre)



Presupuesto

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Auxiliar administrativo de pagaduría
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la elaboración, ejecución y control del presupuesto como herramienta financiera que facilita el control de los gastos en la institución.		
ALCANCE	Desde: La proyección de recursos	Hasta:	la ejecución y control del presupuesto.
	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Ejecución presupuestal año anterior 2. Índice proyectado de inflación y lineamientos legales.	1. Institución 2. MEN, SEM, DNP, DIAN, Contraloría.	1. Ejecución presupuestal 2. Conpes, lineamientos legales.

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Presupuesto anual	1. Procesos del SGC	1. Documentos y registros.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Proyección de ingresos	Teniendo en cuenta el comportamiento de los ingresos de Gratuidad del SGP de la vigencia, el rector y auxiliar administrativo de pagaduría proyectan los ingresos institucionales para el siguiente año fiscal.	Rector auxiliar administrativo de pagaduría	Tercera semana de Octubre	Proyección Presupuesto de Ingresos



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
2	Identificación de necesidades	Con base en las solicitudes recepcionadas en los formatos de PQRS y necesidades de inversión, se priorizan necesidades para la inversión de los recursos.	Rector Auxiliar administrativo de pagaduría	Tercera semana de Octubre	Solicitudes PQRS
3	Elaboración del proyecto de presupuesto	El rector y el auxiliar administrativo de pagaduría elaboran el proyecto de presupuesto, para la vigencia del siguiente año fiscal.	Rector Auxiliar administrativo de pagaduría	Tercera semana de octubre	Proyecto de presupuesto
4	Estudio y aprobación presupuestal	En sesión del Consejo Directivo el rector o el auxiliar administrativo de pagaduría presenta el proyecto de presupuesto. El consejo directivo después del estudio, modificación o complementación lo aprueba.	Consejo Directivo	Última semana de octubre	Acta Acuerdo, presupuesto
5	Elaborar planes	De acuerdo con el resultado de la priorización de necesidades y del presupuesto aprobado por el Consejo, se elabora Cronograma de mantenimiento preventivo, el Plan de Adquisiciones, Plan	Rector Auxiliar administrativo de pagaduría	La primera semana del mes de noviembre	Cronograma de mantenimiento preventivo, el Plan de Adquisiciones, Plan de Inversión por sedes y Plan



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		de Inversión por sedes y Plan Operativo de Pagaduría.			Operativo de Pagaduría
6	Presentación presupuesto a la SEM	El rector envía copia del acuerdo del consejo Directivo y del presupuesto aprobado a la SEM. Aplica procedimiento de divulgación y comunicación.	Rector	Primera semana de diciembre.	Acuerdo de aprobación, presupuesto, oficio remisorio.
7	Apertura de libros	El rector y el auxiliar administrativo de pagaduría dan apertura a los libros de contabilidad.	Rector y Auxiliar Administrativo de Pagaduría	Al inicio del año escolar	Libros contables
8	Registro Contables Presupuestales	El funcionario responsable con base en los movimientos financieros del Fondo de Servicios Educativos, actualiza la base de datos del software contable.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Permanente	Base de Datos del .
9	Inicia ejecución del plan de Adquisiciones	De acuerdo a lo estipulado en los planes se satisfacen las necesidades para la prestación del Servicio Educativo. Para la adquisición de bienes y servicios se sigue el procedimiento estipulado en el Manual de Contratación.	Rector y Auxiliar Administrativo de Pagaduría	Durante el año lectivo	Informe de Gestión



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
10	Modificaciones al presupuesto	En caso de que se requiera hacer modificaciones al presupuesto tales como: Traslados, adiciones, reducciones, entre otros, el funcionario encargado presentará la propuesta al consejo directivo debidamente soportada, quienes la estudian, modifican, complementan y finalmente la aprueban para su ejecución.	Auxiliar administrativo de pagaduría Consejo Directivo	Según la necesidad	Acuerdo de traslado o de adición, ejecución presupuestal
11	Elaboración de Informes	El funcionario responsable elabora los informes mensuales para el contador. Al finalizar el año fiscal se consolidan los resultados del ejercicio financiero para verificar saldos presupuestales.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Al finalizar el año escolar En el primer mes del año lectivo	Informe de gestión Resolución de liquidación de presupuesto.
12	Acciones:	Se formulan las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Rector	Al iniciar el año lectivo	Identificación y control de NO conformidades y acciones preventivas, correctivas y de



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
					mejora
13	Disposición final de documentos	Se da cumplimiento a lo establecido en la TRD.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Primera semana institucional de enero	Archivo actualizado

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Ejecución Plan de Adquisiciones.	Realizar seguimiento al Plan de Adquisiciones.	(Plan de adquisiciones ejecutado/plan de adquisiciones programado) *100.	Porcentaje	100%	Semestral (junio - Diciembre)
2	Ejecución de recursos del SGP.	Realizar seguimiento a los recursos de Gratuidad del SGP.	(Presupuesto ejecutado del SGP/Presupuesto final apropiado del SGP) *100.	Porcentaje	100%	Semestral (junio - Diciembre)



Manejo de suministros e inventarios

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Auxiliar administrativo de pagaduría
OBJETIVO	Mantener actualizado el inventario de bienes y suministros que permitan fortalecer los procesos institucionales y alcanzar los objetivos de calidad.		
ALCANCE	Desde: El ingreso de los suministros o bienes al Inventario	Hasta:	el registro de salida en el Kárdex.
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Inventario 2. Ejecución del plan de adquisiciones.	1-2. Institución	1. Inventario 2. Plan de adquisiciones.

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Inventario actualizado	1. Procesos del SGC	1. Registros

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Revisión de inventarios	El funcionario responsable verifica la existencia, estado, cantidad de bienes y suministros registrados en el inventario. En caso de encontrar alguna no conformidad presenta el	Auxiliar administrativo	Último trimestre del año	Inventario



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		informe al auxiliar de pagaduría para que continúe con los trámites correspondientes.			
2	Ingreso de bienes y suministros	Con base en la ejecución del plan de adquisiciones, el funcionario responsable recibe los bienes y suministros registrándolos En caso de que haya bienes o suministros provenientes de otras fuentes se procede a realizar su registro de ingreso. También se da ingreso al almacén a los elementos que son retirados del servicio.	Auxiliar administrativo	De acuerdo al cronograma del plan de adquisiciones. O cuando se requiera	inventario actualizado. Reintegro de devolutivos al almacén Comprobante de ingreso
3	Cronograma de entrega de materiales	De acuerdo a la disponibilidad de materiales el funcionario responsable establece fechas de entrega a las dependencias y lo divulga. Aplica procedimiento de divulgación y comunicación.	Auxiliar administrativo	De acuerdo al cronograma o de acuerdo a las necesidades.	Cronograma. Entrega devolutivos al servicio
4	Distribución de suministros	Teniendo en cuenta el cronograma y las	Auxiliar administrativo	En el primer periodo	



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		necesidades presentadas por cada una de las dependencias se hace la entrega del material solicitado a los responsables dejando registro en el Kardex de su destino. De igual forma de acuerdo a las necesidades se hace entrega del material solicitado por los funcionarios.		lectivo o según la necesidad.	Solicitud y entrega de material de consumo Entrega devolutivos al servicio
5	Control y seguimiento	El funcionario responsable hará seguimiento al uso de los bienes y a los suministros entregados a cada dependencia y a las existencias en almacén.	Auxiliar administrativo	Durante el todo el año escolar	Kardex Entrega devolutivos al servicio
6	Acciones	Se formulan las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Al inicio del año escolar	Identificación y control de No conformidades y acciones
7	Disposición final de documentos	Se da cumplimiento a lo establecido en la TRD.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Primera semana institucional de enero	Archivo actualizado



#	Nom bre del indica dor	Objeti vo	Form ula	Unidad de medi da Porcenta je	Met a	Frecuen cia
1	Seguimie nto al inventari o.	Realizar seguimiento a la actualización del inventario de devolutivos y de consumo	(# acciones de seguimiento ejecutadas / 2 acciones de seguimiento programadas)*100		50 %	Anu al



2.4 PROCESO GESTIÓN ACADÉMICA

PROCESO	MISIONAL	RESPONSABLE	Coordinación académica
OBJETIVO	Diseñar, ejecutar y evaluar el servicio educativo de la institución, teniendo en cuenta el desarrollo integral del educando.		
ALCANCE	Desde: Desde el diseño del servicio.	Hasta:	La promoción del estudiante.
PROVEEDORES		ENTRADAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. MEN, SEM, ICFES. 2. Estudiante y padre de familia. 3. Proceso de Gestión Directiva E.01 4. Proceso de Seguimiento y Control del E.02 5. Gestión Administrativa y Financiera A.01 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos legales, pruebas saber. 2. Necesidades y requerimientos. 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, directrices, PMI institucional, PEI, análisis resultados pruebas externas, SIEPE, Manual de Convivencia. 4. Directrices y documentos del SGC, informes de encuestas de satisfacción, de acciones correctivas, preventivas y de mejora, de auditoría, y de quejas, reclamos, sugerencias y manifestaciones de satisfacción. 5. Personal competente. Proyección. Listado e información de estudiantes matriculados por curso, asignación de recursos para la gestión del proceso. Servicios de apoyo y complementarios. 	
SALIDAS		CLIENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Insumos para reestructuración PEI y Plan de estudios ajustado 2. Evaluación e informe periódicos del desempeño y promoción del estudiante. 3. Solicitudes de personal, requerimientos de capacitación y formación. 4. No Conformidad, Acciones preventivas, correctivas y de mejora 		<ol style="list-style-type: none"> 1, 4, 8 Proceso Gestión Directiva y de mejora 2, Proceso de Gestión Académica 3, 5, 6 Gestión administrativa y financiera 8, Padres de familia o acudientes 	



<p>5. Solicitud de servicios y compras, solicitud de recursos financieros para el desarrollo de las actividades.</p> <p>6. Solicitud mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos disponibles GAF.MIE.p05.</p> <p>7. Informe de gestión del proceso.</p> <p>8. Informes periódicos a padres de familia o acudientes</p>	
--	--

ACTIVIDADES	
PLANEAR	HACER
<ul style="list-style-type: none"> • Programaciones de área, de asignatura, planes, programas o proyectos pedagógicos. • Actividades de evaluación y promoción de los estudiantes. • Actividades de seguimiento y acompañamiento al proceso pedagógico. • Ajustes o modificaciones al proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar programaciones de área, de asignatura y proyectos pedagógicos • Ejecutar las actividades de evaluación y promoción. • Implementar las actividades de seguimiento y acompañamiento al proceso pedagógico. • Desarrollar las actividades programadas para el año escolar
ACTUAR	VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del diseño y la ejecución de los procesos • Verificar el alcance de los indicadores de gestión del proceso. • Validar el diseño curricular.

PERSONAL QUE PARTICIPA	Rector, coordinadores, docentes, secretarias, Consejo Directivo, consejo académico
-------------------------------	--



		ASOCIADOS			
TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes, Internet). • Equipos de comunicación. • Recursos didácticos y audiovisuales • Equipos y elementos de laboratorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley general de educación • Estándares de competencias • Plan Educativo Institucional (Horizonte, Manual de Convivencia y Plan de estudios) • Convenios Interinstitucionales • Manual de calidad • Instructivo de gestión documental • Manual de procesos y procedimientos • Manual de formas • Manual de Convivencia • SIEPE 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de compromisos académicos y comportamentales • Informes de las pruebas externas. • Libros de actas de consejos y comités • Libro de calificaciones • Los documentos generados por el SGC (Ver listado maestro de documentos y de registros) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y planeación curricular • Prácticas Pedagógicas y de aula. • Seguimiento y acompañamiento a estudiantes • Evaluación y promoción 	
LOCATIVOS					<ul style="list-style-type: none"> • Planta física

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICION	
	CONTROL DEL PROCESO	INDICADORES
<p>Requisitos de ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia – Artículo 67, 68. • Ley 115 – 8 de febrero de 1994 y Decretos reglamentarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión por áreas del conocimiento y desarrollo de planes y proyectos • Cumplimiento del cronograma institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión de los procedimientos



<ul style="list-style-type: none">• Ley 375 – 4 de julio de 1997 y Decretos reglamentarios. “Ley de la Juventud”• Ley 1098 – 8 de noviembre de 2006 y Decretos reglamentarios “Ley de Infancia y adolescencia”.• Decreto 1290 – 16 de abril de 2009.• Decreto 1075 de 2015.	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de actividades extracurriculares.• Análisis de los resultados de las pruebas externas.• Seguimiento al desempeño o rendimiento académico y comportamental de los estudiantes.• Seguimiento al servicio no conforme.	
--	---	--

”



Diseño y planeación curricular

PROCESO	GESTIÓN ACADÉMICA	RESPONSABLE	Coordinación académica
OBJETIVO	Realizar o actualizar el diseño curricular para el desarrollo de las competencias interpretativa, argumentativa, propositiva, comunicativa, básicas de las áreas obligatorias y optativas, las competencias laborales y ciudadanas por cada grado y asignatura, teniendo en cuenta los lineamientos del PEI, PMI, los proyectos transversales y las actividades planteadas por los procesos de la gestión escolar, de manera que se identifique lo que los estudiantes van a aprender, los recursos a emplear y la manera de evaluar los resultados de la formación.		
ALCANCE	Este procedimiento abarca todo lo relacionado con el diseño del servicio		
	Desde: Elaboración o ajustes del diseño del currículo.	Hasta: La verificación y determinación de acciones correctivas, preventivas y /o de mejora.	
RECURSOS	Rector, Coordinadores, docentes, Papelería, Equipo de cómputo, espacios físicos, presupuesto.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
<ol style="list-style-type: none"> Lineamientos MEN, SEM y legales PEI DOFA Autoevaluación institucional PMI Análisis de los resultados de las pruebas externas Resultados encuestas de satisfacción Directrices establecidas en el SGC institucional Resultado indicadores, año anterior. Plan de estudios Programación de área y aula 	<ol style="list-style-type: none"> MEN, SEM y otros organismos gubernamentales Proceso Gestión Directiva y de Mejora Continua Coordinación Académica Proceso Seguimiento y Control del SGC Generados por el procedimiento, en el año escolar anterior. 	<ol style="list-style-type: none"> Normograma, resolución de calendario escolar, resultados pruebas externas y directrices en general. PEI Autoevaluación institucional SIGCE Resultados pruebas externas, informe. Informe de Servicio de Orientación Formatos, versión actualizada, resultados PQRS, Manual de gestión documental, No conformidades. Matriz de indicadores Plan de estudios Programación de área y plan de Aula



ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
11. Programa Lozano Saludable 12. Proyectos		11. Programa Lozano Saludable 12. Proyectos

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Plan de Área. 2. Programa Lozano Saludable. 3. Proyectos. 4. Evidencia de la revisión de los elementos de entrada para el diseño. 5. Evidencia de la revisión, verificación y validación del diseño y planeación curricular	Comunidad educativa.	1. Programación de Área y plan de aula 2. Estrategias de articulación y apoyo al Programa Lozano Saludable 3. Proyectos 4. Elementos de entrada para Diseño y planeación curricular 5. 6. Revisión, verificación y validación del diseño y planeación curricular

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Realizar análisis de los elementos de entrada para el diseño y la planeación curricular y definir la estructuración del plan de estudios.	Al inicio del año se convoca el consejo académico quien analiza los elementos de entrada para el diseño curricular: <u>Análisis de contexto.</u>	Rector Coordinador Académico	Antes de finalizar el año escolar o en la primera semana institucional.	Elementos de entrada para el diseño y la planeación curricular



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>Se analiza los documentos de entrada e información para diseñar la Programación de área, Programa Lozano Saludable y proyectos pedagógicos de la institución.</p> <p>De cada documento revisado se realiza un resumen y se registra en el Elementos de entrada para el diseño y la planeación curricular. Además se realiza un análisis de contexto que incluye factores sociales, económicos, políticos, culturales, estadísticas de deserción escolar.</p> <p>De igual manera el consejo académico realiza un esquema estructurado de las áreas obligatorias, fundamentales, optativas con sus respectivas asignaturas e intensidad horaria por grado. Igualmente se listan los proyectos pedagógicos transversales obligatorios y optativos que hacen parte de la propuesta educativa.</p>			Plan de estudios



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
2.	Realizar actualizaciones al Diseño curricular, teniendo en cuenta los elementos de entrada para el diseño y la planeación curricular.	<p>Acorde a los lineamientos impartidos por el Consejo Académico, consignado en el formato Elementos de entrada para el diseño y la planeación curricular, los docentes realizan las actualizaciones de la Programación de área, Programa Lozano Saludable y Proyectos pedagógicos, teniendo en cuenta la articulación entre niveles.</p> <p>En la fecha establecida por el Consejo Académico los jefes de área o representantes de grado hacen entregar a Coordinación Académica.</p>	Jefes de área o grado	<p>Primera semana institucional</p> <p>Primera semana de inicio de labores académicas</p>	<p>Programación de Área y plan de aula</p> <p>Proyectos</p>
3.	Revisión del diseño	<p>Revisión del Plan de estudios Qué se revisa?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que se presente en el formato establecido, en versión vigente. ✓ Que estén identificadas todas las áreas obligatorias y fundamentales, al igual que los Proyectos pedagógicos. ✓ Que la sumatoria del tiempo por grado para las áreas 	Rector Coordinadores	A partir de la última semana del mes de Febrero de cada año lectivo	Revisión, verificación y validación del diseño y planeación del diseño curricular



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>fundamentales sea mayor o igual al 80% del tiempo planeado.</p> <p>✓ Que contemple la metodología Institucional, el enfoque pedagógico Institucional, los criterios evaluativos Institucionales y los recursos empleados (didáctica y ambientes de aprendizaje).</p> <p>Revisión del Plan de Área Qué se revisa?</p> <p>✓ Que la programación sigan los lineamientos establecidos en el formato Elementos de entrada para el diseño y la planeación curricular.</p> <p>✓ Que la programación este diligenciada en el formato establecido por la institución, en su versión vigente.</p> <p>✓ La coherencia de la programación de área con la</p>	<p>Coordinadores Jefe de área o representante de grado</p>		<p>Revisión, verificación y validación del diseño y planeación curricular</p>



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>filosofía institucional.</p> <p>✓ La secuencia temática del plan.</p> <p>✓ La relación de los contenidos con las competencias y los desempeños propuestos.</p> <p>La coherencia vertical entre grados y contenidos.</p> <p>✓ Articulación de los Estándares básicos de competencias en todos los grados.</p> <p>Revisión del programa Lozano Saludable y los proyectos que lo ejecutan.</p> <p>✓ Que el programa y los proyectos sigan los lineamientos establecidos en el formato Elementos de entrada para el diseño y la planeación curricular M.01.p01.f05.</p> <p>✓ Que el programa y los proyectos estén diligenciados en el formato establecido por la institución, en su versión vigente.</p> <p>✓ La viabilidad del programa y los proyectos.</p>	<p>Rector Coordinadores Coordinador del programa</p> <p>Coordinador de Cada proyecto institucional</p>		<p>Revisión, verificación y validación del diseño y planeación curricular</p>



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ La coherencia del programa y los proyectos con la filosofía institucional. ✓ Que todas las áreas estén involucradas con el programa y los proyectos pedagógicos y se evidencie en el plan operativo. ✓ Que contenga el Cronograma de actividades anual diligenciado en su totalidad. 			
4.	Requiere cambios	<p>Si producto de la revisión se establece la necesidad de realizar otros ajustes, los remitirán a los respectivos responsables, especificando las correcciones a realizar y asignando fecha de nueva entrega.</p> <p>L</p>	Coordinadores	Terminada la revisión	Control y seguimiento a la actualización de los registros
5.	Verificación del diseño	<p>Los coordinadores presentaran al Consejo Académico el diseño curricular para su respectivo análisis, verificación y aprobación.</p> <p>Una vez verificado y aprobado por el Consejo Académico se</p>	Consejo Académico Coordinadores	Primer periodo académico	Acta Revisión, verificación y validación del diseño y planeación curricular



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		entregará al Rector para continuar el trámite.			
6.	Aprobación o validación del diseño	En Rector presentará ante el Consejo Directivo al diseño curricular, para su adopción por el Consejo Directivo.	Rector Consejo Directivo	Primer periodo académico	Acta Revisión, verificación y validación del diseño y planeación curricular
7.	Socialización del diseño curricular	Se socializa el resultado del diseño y planeación curricular a todo el personal docente. Ejecuta procedimiento Divulgación, Comunicación y rendición de cuentas	Coordinador Académico	Primer periodo académico	Acta Registro de divulgación de información medios digitales Registro de divulgación de información presencial
8.	Ejecución del diseño y planeación curricular	Se ejecuta a través de los procedimientos: Practicas Pedagógicas y de Aula Seguimiento y acompañamiento a estudiantes Evaluación y promoción	Docentes	Durante el año escolar	Registros generados por cada procedimiento y relacionado en el mismo.



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
9.	Calcular periódicamente los indicadores del procedimiento	Calcular los indicadores de los procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión Académica	Coordinador Académico	Al finalizar cada periodo	Informe de Gestión
10.	Seguimiento y control al cumplimiento del diseño educativo	Verifica que lo estipulado en: Plan de Área, Estrategias de articulación y apoyo al Programa Lozano Saludable y Proyectos, se esté llevando a cabo.	Coordinador Académico	Cada período	Control y seguimiento a la programación de área. Control a la Ejecución de proyectos
11.	Aplicar corrección, acciones correctivas, acciones preventivas o de mejora.	De acuerdo al resultado del seguimiento y control y si se han evidenciado NO conformidades se aplican el procedimiento No conformidad, Acciones preventivas y correctivas	Responsable del proceso o procedimiento	Cada vez que se detecte una No conformidad	Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora.
12.	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	Manual de Gestión Documental



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Plan de Area	Verificar la formulación de la programación de área.	$(\# \text{programaciones presentadas} / \text{Total áreas del plan de estudios}) \times 100$	Porcentaje	100%	Anual (Primera semana de marzo de cada año)
2	Programa Lozano Saludable	Actualizar el programa Lozano Saludable	NA	unidad	1	Anual (Primera semana de marzo de cada año)
3	Proyectos	Actualizar o reformular los proyectos institucionales	$(\# \text{proyectos actualizados} / \text{total de proyectos institucionales}) \times 100$	Porcentaje	100%	Anual (Primera semana de marzo de cada año)
4	Verificación y validación del diseño y planeación curricular	Verificar y Validar el diseño Curricular	$(\# \text{áreas verificadas}) / \text{Total de áreas del plan de estudios} \times 100$	Porcentaje	100	Anual (Primera semana de marzo de cada año)



Prácticas pedagógicas y de aula

PROCESO	GESTIÓN ACADÉMICA		RESPONSABLE	Docente
OBJETIVO	Ejecutar el diseño y la planeación curricular.			
ALCANCE	Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la prestación del servicio			
	Desde: La entrega de lineamientos para la elaboración del plan de aula.		Hasta: La promoción de estudiantes por áreas, grados y niveles.	
RECURSOS	Coordinadores, docentes, Papelería, Equipo de cómputo, ambientes y recursos pedagógicos.			

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Lineamientos legales e institucionales 2. SIEPE 3. Asignación académica 4. Diseño y la planeación curricular 5. Planillas de valoraciones 6. Manual de formas 7. Manual de gestión documental	1. MEN, SEM, institución 2. Proceso de Gestión Directiva 3. Rector. 4. Procedimiento de Diseño y planeación curricular 5. Procedimiento de Registro y control 6-7. Procedimiento Control de Documentos y Registros	1. Documentos 2. Sistema de Evaluación y promoción de estudiantes. 3. Resolución Rectoral de asignación académica 4. Programación de Área 5-7 Formatos del SII

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Programaciones de aula, programa y proyectos, ejecutados. 2. Planillas de valoraciones	1. Docentes, Coordinadores académicos, estudiantes 2. Procedimiento de Registro y Control, coordinadores académicos y SII	1. Programación de área y plan de aula



SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
		2. Planillas generadas por el SII y herramientas de valoración diligenciadas, controles de asistencia, planes de apoyo y actas de nivelación.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Entrega de lineamientos de trabajo para el año escolar	Explica parámetros de trabajo del año escolar y entrega a los docentes los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas (asignación académica, programación de área, proyectos institucionales, programa lozano saludable, cronograma año escolar) dejando el registro correspondiente.	Rector, coordinadores	Primera semana institucional	Acta
2.	Elaborar Programación de aula	El docente Teniendo en cuenta su experiencia y método de trabajo, al iniciar cada año escolar, con base en los lineamientos institucionales entregados elabora sus planes de aula, planes de apoyo y	Docente	Primera semana institucional	Programación de área y plan de Aula Planes de apoyo



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSAB LE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		pruebas de periodo los cuales entregara en Coordinación académica dentro de las fechas establecidas.			Prueba de periodo
3.	Revisión de la programación de aula	La coordinación académica junto con los jefes de área confrontan los planes de aula con los lineamientos institucionales, legales y la concordancia con la programación de área. Se hacen las observaciones pertinentes para que cada docente las incorpore a su plan, si es necesario, si no hay observaciones se continúa con el procedimiento, los cuales se entregarán en Coordinación académica dentro de las fechas establecidas.	Coordinación Académica Jefes de área	Un mes después de entregada la planeación.	Control y seguimiento a la programación de área y aula Control y seguimiento a la actualización de los registros
4.	Ejecutar la prestación del servicio educativo y elaborar los registros correspondientes	El docente cumple con lo establecido en las programaciones de área y planes de aula en cada uno de los períodos académicos. Aplica los procedimientos de Seguimiento y Acompañamiento	Docentes	Durante cada periodo académico	Planillas borrador (SII) Control semanal de asistencia de estudiantes

”



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSAB LE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		a Estudiantes. (Manual de Convivencia) y Evaluación y Promoción (SIEPE)			Observador del estudiante Prueba de periodo Planilla de registro de valoraciones (SII)
5.	Seguimiento y control a la prestación del servicio	Verifica que lo estipulado en: Programación de Área y plan de Aula, y los Proyectos, se estén llevando a cabo.	Coordinador Académico	Semestral	Control y seguimiento a la programación de área y aula Control a la Ejecución de proyectos
6.	Aplicar corrección, acciones correctivas, acciones preventivas o de mejora.	De acuerdo al resultado del seguimiento y control y si se han evidenciado NO conformidades se aplican el procedimiento No conformidad, acciones preventivas, correctivas y de mejora	Dueño o líder del proceso o procedimiento	Cada vez que se detecte una No conformidad	Identificación y control de No conformidades y acciones correctivas y preventivas y de mejora Control a



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
					solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora
7.	Calcular periódicamente los indicadores del procedimiento	Calcular los indicadores del procedimiento	Coordinador Académico	Al finalizar cada periodo	Informe de Gestión
8.	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	Manual de Gestión Documental

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Cumplimiento en la elaboración de la programación de aula	Medir el cumplimiento de los docentes en la elaboración de planes de aula.	(No. de planes de aula entregados / No. de planes programados según la asignación académica) *100	Porcentaje	100%	Anual (primera semana de marzo)



2	Grado de avance en la ejecución	Medir el desarrollo de las actividades programadas en el plan de aula.	(No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas) *100	Porcentaje	80%	Semestral (semana institucional de junio y primera semana de diciembre)
---	---------------------------------	--	---	------------	-----	---



Seguimiento y acompañamiento a estudiantes

PROCESO	GESTIÓN ACADÉMICA	RESPONSABLE	Coordinación de convivencia, orientación, Docentes
OBJETIVO	Definir los mecanismos para el acompañamiento a los estudiantes durante su proceso de formación.		
ALCANCE	Este procedimiento abarca todo lo relacionado con el rol del estudiante dentro de la Institución, el acompañamiento y seguimiento por parte de la Institución.		
	Desde: Conformación de grupos.	Hasta:	La pérdida del carácter de estudiante lozanista.
RECURSOS	Personal: docentes, director de grado, servicio de orientación, coordinación académica, coordinación de convivencia y rectoría.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Manual de convivencia 2. SIEPE 3. Cronograma institucional 4. Observador del estudiante 5. Control semanal de asistencia a estudiantes 6. Horario de clase 7. Necesidades y requerimientos del cliente 8. Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013, Ley 1098 de 2006	1-3. Lineamientos institucionales 4. Coordinación de convivencia 5-6. Coordinación académica 7. Padres de familia 8. MEN	1-3. Manual de convivencia, SIEPE y cronograma de actividades 4. Observador del estudiante 5. Control semanal de asistencia a estudiantes 6. Horario de clase 7. Resultado encuesta de satisfacción 8. Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013, Ley 1098 de 2006



SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Novedades académicas y de convivencia 2. Seguimiento a la asistencia, Seguimiento académico. 3. Informes de gestión.	1-3. Procesos del SGC	1. Observador del estudiante 2. Control semanal de asistencia a estudiantes 3. Informe de gestión

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Conformación de grupos	Con base en la proyección de matrícula se conforman los grupos por sedes, grado, nivel y jornada.	Rector Equipo Directivo Administrador del SII	Al iniciar el año escolar	Reporte del SIMAT, SII Listados de estudiantes SII
2.	Socialización de la organización institucional	Presentación de directivos docentes, docentes, administrativos y directores de grado a los estudiantes.	Rector	Al inicio del año escolar	Resolución Rectoral de Asignación Académica
3.	Verificación de matrícula	Con base en los listados emitidos por el SII los directores de grado verifican el estado de la matrícula en el grado correspondiente, de cada uno de los estudiantes. Si el estudiante no aparece en el listado se remite a la coordinación académica para la revisión del caso.	Director de grado	Al inicio del año escolar	Listados de estudiantes. SII.
4.	Inducción a estudiantes	Se divulgan los lineamientos institucionales, SIEPE, Manual de convivencia, planes, programas,	Docentes por grupo	Al inicio del año escolar	Manual de convivencia



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		proyectos y reconocimiento de la planta física. Aplica procedimiento de administración del talento humano.			SIEPE,
5.	Organización observadores de estudiantes.	Los directores de grado organizan los observadores de los estudiantes de acuerdo a los listados corregidos	Coordinación de convivencia Directores de grado	Al inicio del año escolar	Listado de estudiantes Observador del estudiante
6.	Actualizar y dar apertura al Observador de estudiantes nuevos.	El director de grado junto con el estudiante o padre de familia diligencia el formato para estudiantes nuevos y actualiza los datos con novedades para estudiantes antiguos.	Directores de grado Estudiantes o padres de familia	Al inicio del año escolar para estudiantes antiguos y 1 durante el año escolar para los estudiantes que ingresen extemporáneamente	Observador del estudiante
7.	Citar o atender padres de familia o acudientes	Como mecanismo para vincular los padres de familia en el proceso de formación de los estudiantes, los	Directivos, docentes, administrativos	Cuando se requiera	Control de atención a padres de



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		docentes, directivos y administrativos citan o atienden a padres de familia o acudientes en los horarios y lugares establecidos. De lo anterior se dejará registro en el formato correspondiente.		durante el año escolar.	familia
8.	Aplicar acciones correctivas	En caso de incumplimiento de algún estudiante a lo reglamentado en el manual de convivencia o en el sistema de evaluación y promoción, se aplicarán los correctivos necesarios, teniendo en cuenta el debido proceso, de lo cual se dejará evidencia escrita de la situación especial presentada por el estudiante y de lo decidido en el observador del estudiante. De igual manera se registrarán en el observador las fortalezas presentadas por los estudiantes, sus distinciones o reconocimientos.	Docente Director de grado Coordinadores Rector	Cada vez que se detecte un incumplimiento o al manual de convivencia.	Observador del estudiante Actas de debido proceso.
9.	Verificación	Se verifica periódicamente el cumplimiento de las acciones determinadas ante las situaciones especiales presentada por los estudiantes.	Coordinación académica y Orientación	Cada periodo	Observador del estudiante



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSAB LE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENT TAL
.	Calcular periódicamente los indicadores del procedimiento	Calcular los indicadores de procedimiento	Coordinador Académico y de convivencia	Al finalizar cada periodo	Informe de Gestión
11.	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica y de Convivencia.	Al finalizar el año escolar	Manual de Gestión Documental

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Actividades de acompañamiento	Medir el cumplimiento de las actividades de acompañamiento y seguimiento.	$(\text{No. de actividades realizadas} / \text{No. de actividades planeadas}) * 100$	Porcentaje	70 %	Al inicio cada periodo académico
2	Avance en las actividades de acompañamiento y seguimiento	Medir el aporte de las actividades de acompañamiento o seguimiento en el mejoramiento de los estudiantes	$(\text{No. de estudiantes con mejoramiento} / \text{No. de estudiantes reportados}) * 100$	Porcentaje	60 %	Al finalizar cada periodo académico



Evaluación y promoción

PROCESO	GESTIÓN ACADÉMICA	RESPONSABLE	Docentes, Coordinador Académico
OBJETIVO	Evaluar los aprendizajes del estudiante y la promoción del mismo.		
ALCANCE	Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la evaluación y promoción de los estudiantes		
	Desde: La socialización e implementación del sistema institucional de evaluación	Hasta: La promoción de estudiantes.	
RECURSOS	Personal: docentes, director de grado, servicio de orientación y coordinación académica y de convivencia		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Sistema institucional de evaluación y promoción SIEPE. 2. Necesidades y requerimientos del cliente. 3. Procesos de SGC.	1. Proceso Gestión directiva y mejora continua y proceso Gestión de comunidad. 2. Acudientes, estudiantes, entidades gubernamentales. 3. SGC institucional.	1. SIEPE. 2. Resultado encuesta de satisfacción. 3. Informes de gestión.
SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Evaluación y promoción de estudiantes. 2. Registro de valoración.	1. Procesos del SGC. 2. Cliente.	1. SIEPE actualizado 2. Registro escolar actualizado

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Socialización de los criterios de evaluación y promoción	Cada docente divulga la metodología que se va a utilizar para la evaluación de los estudiantes en cada uno de los periodos académicos, teniendo en cuenta lo estipulado en el SIEPE.	Docente	Al inicio de cada periodo académico	SIEPE



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
2	Evaluación de competencias	El docente llevará a cabo la aplicación de lo establecido en el SIEPE para el proceso de evaluación, con el fin de verificar el desarrollo de las competencias en los educandos.	Docente	Durante cada periodo académico	Planillas de registro (Borrador) Prueba de periodo
3.	Acciones correctivas para apoyo a estudiantes con bajo desempeño académico o necesidades especiales	Los docentes definen planes de apoyo para los estudiantes con bajo rendimiento académico, o con necesidades especiales. Se deja registro de las actividades de apoyo asignadas en el formato establecido para tal fin.	Docentes	Al inicio del año escolar	Programación de área y plan de aula (plan de apoyo) Formato registro de actividades de apoyo y superación
4.	Registro de valoraciones	El docente llevará a cabo el reporte de la información en las herramientas y planillas de registro de valoración, que serán entregadas al finalizar cada periodo a coordinación académica en las fechas establecidas. La coordinación académica realizara seguimiento y acompañamiento a la	Docente	Al finalizar cada periodo académico Antes de finalizar	Herramientas de valoración diligenciadas Planillas de registro SII Formato de seguimiento y acompañamiento a la



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
.		ejecución de actividades de apoyo y superación. Aplica procedimiento de registro y control		cada periodo académico o.	ejecución de actividades de apoyo y superación.
5.	Entrega de informes académicos	Se cita mediante comunicado a los acudientes de los estudiantes para la entrega de informes académicos en cada uno de los periodos de acuerdo al cronograma institucional.	Rector Coordinación de convivencia. Docentes directores de grado	Al finalizar cada periodo	Informe académico SII Planilla de asistencia de acudientes SII
6.	Reclamaciones	Los interesados presentan solicitud de revisión Y soluciónasus inconformidades al docente, en primera instancia y si considera que no es satisfactoria la solución se dirige a coordinación académica quien hará el trámite respectivo, acorde al SIEPE.	Acudiente Docentes Estudiantes Coordinador académico	Al comienzo de cada periodo	Boletín SII Planilla de registro de valoraciones SII
7.	Promoción, reprobación o actividades de nivelación	Al finalizar el año escolar se verifica el cumplimiento de los criterios del sistema de evaluación y promoción de estudiantes (SIEPE) en los siguientes casos: Reprobación , el estudiante tiene la opción de renovar matrícula para	Docentes Coordinación académica Rector Secretario general	Al finalizar el año lectivo.	SIEPE Acta actividades de nivelación Actas de graduación diplomas



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
.		<p>cursar el mismo grado o cancelar la matrícula con el retiro de documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el SIEPE.</p> <p>Actividades de nivelación, el estudiante presentará las actividades correspondientes en las fechas establecidas, si aprueba renueva matrícula en el grado siguiente, si reprueba se aplica lo establecido en el paso anterior.</p> <p>Promoción, si el estudiante aprobó el grado once será proclamado como bachiller académico en ceremonia especial. Si es de cualquier otro grado renueva matrícula en el grado siguiente o cancela la matrícula.</p> <p>Para la Renovación de matrícula Aplica procedimiento de proyección de cobertura, admisión y matrícula</p>			Registro de valoración SII
	8. Aplicar corrección, acciones preventivas, correctivas y de mejora.	De acuerdo al resultado del seguimiento y control y si se han evidenciado NO conformidades se aplican el procedimiento No	Coordinador académico	Cada vez que se detecte una No	Identificación y control de No conformidades y acciones



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		conformidad, acciones preventivas, correctivas y de mejora		conformidad	correctivas y preventivas y de mejora Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora
9.	Calcular periódicamente los indicadores del procedimiento	Calcular los indicadores del procedimiento	Coordinador Académico	Al finalizar cada periodo	Informe de Gestión
10.	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar El año escolar	Manual de Gestión Documental



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Promoción	Medir el impacto del sistema institucional de evaluación de estudiantes	$(\# \text{ de estudiantes promovidos} / \# \text{ de estudiantes matriculados}) * 100$	Porcentaje	95 %	Anual
2	Planes de apoyo	Medir la contribución de los planes de apoyo en la superación de las dificultades de los estudiantes	$(\# \text{ de estudiantes que superaron dificultades académicas} / \# \text{ de estudiantes que recibieron planes de apoyo}) * 100$	Porcentaje	80%	Semestral (tercera semana de julio y primera de diciembre)
3	Pruebas de competencias	Medir el impacto de la prueba en la evaluación y promoción de estudiantes.	$(\# \text{ de estudiantes que alcanzan nivel básico en la prueba} / \# \text{ de estudiantes que participan de la prueba por grupo}) * 100$	Porcentaje	60 %	Semestral



Atención educativa a estudiantes con necesidades educativas especiales

PROCESO	GESTIÓN ACADÉMICA	RESPONSABLE	Servicio de Orientación
OBJETIVO	Diseñar la atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales, que permita identificar sus particularidades, adecuar y flexibilizar los procesos de formación a sus necesidades y posibilidades específicas, alcanzando el reconocimiento a la diversidad, la aceptación y el respeto por las diferencias en la institución, garantizando con ello la educación inclusiva.		
ALCANCE	El diseño y adopción de las orientaciones pedagógicas para la atención a la población con necesidades educativas especiales.		
	Desde: Diseño de las orientaciones.	Hasta: La verificación y determinación de acciones correctivas, preventivas y /o de mejora.	
RECURSOS	Rector, Coordinadores, docentes, Papelería, Equipo de cómputo, espacios físicos, presupuesto.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
<ol style="list-style-type: none"> Lineamientos MEN, SEM y legales Constitución Política de Colombia Resolución 8404 de 2001 (Bogotá) Decreto 2565 de 2003 Decreto 366 de 2009 Directiva Ministerial No. 15 de 2010 Ley 1346 de 2009 Ley estatutaria 1618 de 2013 PEI DOFA Autoevaluación institucional PMI Análisis de los resultados de las pruebas externas Resultados encuestas de satisfacción 	<ol style="list-style-type: none"> MEN, SEM y otros organismos gubernamentales 2-4 Proceso Gestión Directiva y de Mejora Continua Coordinación Académica 6-7 Proceso Seguimiento y Control del SGC 	<ol style="list-style-type: none"> Normograma, resolución de calendario escolar, resultados pruebas externas y directrices en general. PEI. Autoevaluación institucional SIGCE. Resultados pruebas externas, informe. Formatos, versión actualizada, resultados PQRS, No conformidades.



ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
7. Resultado indicadores, año anterior. 8. Plan de estudios 9. Programación de área y aula 10. Programa Lozano Saludable 11. Proyectos	8-11 Procedimiento de Diseño y planeación curricular	7. Matriz de indicadores 8. Plan de estudios 9. Programación de área y plan de Aula 10. Programa Lozano Saludable 11. Proyectos

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Plan de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales. 2. Planes de apoyo para estudiantes con necesidades educativas especiales	1-2. Estudiantes con necesidades educativas especiales.	1. Plan de atención a estudiantes con Necesidades educativas especiales. 2. Registro de actividades de apoyo y Superación Seguimiento y acompañamiento a la ejecución de actividades de apoyo y superación

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
	Definir el Ingreso de estudiantes en situación de discapacidad	Identificar y acordar con la SE el número de estudiantes en situación de discapacidad que ingresarán al EE, para efectos de proyección de la cobertura (Dependiendo de reglamentaciones locales y del tipo de discapacidad, un estudiante con discapacidad	Rector Orientador SEM	Al inicio del año escolar	Comunicaciones SEM – Institución SIMAT Reportes de las EPS



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>cuenta -en la estimación de la cobertura- por más de un estudiante).</p>			
		<p>Se tendrán en cuenta las disposiciones de la Resolución 2565 del 2003, artículo 3, sobre organización y especialización de la oferta, para concentrar recursos que permitan una atención educativa adecuada, así como el Decreto 366 de 2009 y, especialmente la ruta de acceso del Documento de orientaciones.</p> <p>Al comunicar a la familia la asignación del cupo, es preciso indagar si ésta cuenta con un diagnóstico sobre el tipo de discapacidad del estudiante.</p> <p>De lo contrario, y si se requiere, apoyar la solicitud de diagnóstico por parte de la EPS del estudiante.</p> <p>Además del diagnóstico del sector salud, el EE debe realizar una valoración pedagógica que facilitará el proceso de inclusión.</p>			



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		Establecer acuerdos de acompañamiento permanente con las SE y las dependencias locales de educación y de salud para atención a estudiantes en situación de discapacidad y con necesidades educativas especiales.			
2	Involucrar activamente los padres y madres de familia en los procesos de educación inclusiva	Consiste en comprometer las familias en la formación de los estudiantes en situación de discapacidad, a través de la definición de espacios y protocolos para la toma de decisiones sobre la formación de sus hijos e hijas.	Rector Orientador Docentes, Docentes de apoyo	Durante el proceso de matrícula y se prolonga durante todo el año escolar	Actas
3	Conformar un comité de inclusión	El rector convoca a los representantes de los diferentes estamentos para la conformación del comité de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. Este comité cumplirá las siguientes funciones: Posicionar la política de inclusión en el EE, en el PEI y en el PMI (actividad 4)	Rector	Al inicio de año escolar. Durante el año escolar.	Actas



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>Apoyar la caracterización de los estudiantes en situación de discapacidad (actividad 5)</p> <p>Organizar el ingreso, ubicación y permanencia de los estudiantes en situación de discapacidad (actividad 6)</p> <p>Contribuir en el diseño y ejecución de adaptaciones curriculares Apoyar al rector o al orientador en la gestión de asesorías o apoyos especializados con diferentes o instituciones del Estado u ONG para garantizar los derechos de los estudiantes en situación de discapacidad.</p> <p>Diseñar e implementar actividades para preparar a los estudiantes sin necesidades educativas especiales, al personal administrativo y de servicios generales, para acoger a los estudiantes en situación de discapacidad y garantizar un trato acorde a las necesidades de los</p>			



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		estudiantes sin ningún tipo de discriminación			
4	Posicionar la política de inclusión educativa en el EE	<p>Definir un conjunto de estrategias y actividades para eliminar las posibles barreras socioculturales para la inclusión:</p> <p>Incluir en el PEI y el manual de convivencia las orientaciones y acciones a realizar sobre el reconocimiento de la diversidad y el derecho a la educación de los estudiantes con necesidades educativas especiales.</p> <p>Diseñar e implementar dispositivos o estrategias pedagógicas permanentes para fomentar un clima escolar adecuado para la inclusión y valoración positiva de la diversidad, que enfatizan en la formación de habilidades sociales en los estudiantes y la comunidad educativa en general, que promuevan el respeto, la</p>	Comité de inclusión	Al inicio del año escolar	Plan de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		comprensión y aceptación de la diversidad.			
5	Caracterizar la población estudiantil con necesidades educativas especiales y los requerimientos de apoyo necesarios para el ingreso y permanencia	<p>Diseñar y ejecutar una metodología para identificar la condición particular de los estudiantes con algún tipo de discapacidad o necesidades educativas especiales, determinar las posibilidades de atención pedagógica y requerimientos en cada caso particular.</p> <p>Se requiere profesionales especializados, por lo que es preciso identificar los convenios o programas del ente territorial que puedan apoyar y buscar otros tipos de apoyo.</p> <p>Identificar las barreras institucionales, físicas y socio culturales que dificulten la inclusión y definir las acciones para eliminarlas.</p>	Orientador Coordinador Docentes	Al inicio del año escolar	Plan de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
6	Definir la ubicación de los estudiantes con necesidades educativas especiales	Con base en la caracterización y las posibilidades de atención identificadas, el comité de inclusión o en su defecto el Consejo Académico procede a definir la ubicación de los estudiantes en los diferentes grados de escolaridad, según sus condiciones particulares (niveles de desarrollo y potencialidades).	Comité de Inclusión Familias estudiantes	Al inicio del año escolar	Plan de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales
7	Promover la formación docente	Realizar actividades para la formación de docentes sobre derechos humanos y diversidad en general. Identificar necesidades de formación de los docentes para la atención a estudiantes con discapacidad de acuerdo al contexto y particularidades de los estudiantes y realizar actividades de formación situada y con base en los retos específicos que enfrentan, que incluyan métodos pedagógicos multisensoriales, en coordinación con la SE.	Rector Orientador Comité de inclusión Docentes	Durante el año escolar	Plan de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		Motivar la investigación y autoformación de los docentes e incentivar su labor con dotación especializada, realización de pasantías, entre otros			
8	Realizar seguimiento a la educación inclusiva	Consiste en aplicar los protocolos para suministrar apoyo a los docentes con estudiantes con necesidades educativas especiales, realizar seguimiento y fortalecer las medidas pedagógicas de inclusión. Se puede utilizar índices de inclusión institucional como los que trae la Guía 34.	Rector Orientador, comité de inclusión Docentes	Al finalizar el año escolar	Autoevaluación institucional
9.	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado en la TRD y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	Manual de Gestión Documental



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Número de estudiantes con necesidades educativas especiales discapacidad matriculados.	Medir la solicitud de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales	(# De estudiantes con NEE o discapacidad atendidos en el presente año.	Número		Anual
2	Número de actividades de formación dirigidas a docentes que atienden a estudiantes con NEE o discapacidad.	Comparar el número de actividades diseñadas para atender estudiantes con NEE o discapacidad respecto al año anterior.	(# de actividades desarrolladas con estudiantes con NEE o discapacidad en el año presente / # de actividades ejecutadas en el año anterior)* 100	Porcentaje	60	Anual



2.5. PROCESO GESTIÓN DE COMUNIDAD

PROCESO	MISIONAL	RESPONSABLE	Coordinación de convivencia
OBJETIVO	Diseñar, ejecutar y evaluar el servicio educativo de la institución, teniendo en cuenta la participación de la comunidad en la toma de decisiones para la elaboración del currículo.		
ALCANCE	Desde: Desde el diseño del servicio.	Hasta: La promoción formulación de acciones de mejora.	
PROVEEDORES		ENTRADAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. MEN, SEM, ICFES. 2. Estudiante y padre de familia. 3. Proceso de Gestión Directiva. 4. Proceso de Seguimiento y Control del SGC 5. Gestión Administrativa y Financiera. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente, decreto 1075 de 2015, Guía plan escolar para la gestión del riesgo, Ley para mitiga la violencia escolar lineamientos del MEN y SEM. 2. PEI. 3. DOFA de autoevaluación institucional. 4. PMI. 5. Análisis de los resultados de las pruebas externas. 6. Resultados de encuestas de satisfacción. 7. Directrices establecidas por el SGC INSTITUCIONAL. 8. Resultados de la medición de indicadores del año anterior. 9. Plan de estudios. 10. Programaciones de área y planes de aula. 11. Base de datos de egresados. 12. Encuestas a graduandos. 	
SALIDAS		CLIENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Insumos para reestructuración PEI y Plan de estudios ajustado. 2. Sistema de Evaluación y promoción del estudiante, actualizado. 3. Manual de convivencia actualizado. 4. Plan de gestión escolar del riesgo actualizado. 5. Informe de gestión del proceso. 		<p>Todos los procesos y procedimientos del SGC.</p>	



<p>6. Conformación de consejos y comités para la participación de la comunidad.</p> <p>7. Directorio actualizado de egresados.</p> <p>8. Informes periódicos a padres de familia o acudientes.9.</p>	
--	--

ACTIVIDADES	
PLANEAR	HACER
<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma para el desarrollo de las actividades. • Definir responsables de la ejecución de las actividades. • Criterios para el desarrollo de las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el cronograma establecido. • Ejecutar las actividades definidas en la planeación • Ejecutar el seguimiento al desarrollo de las actividades
ACTUAR	VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del diseño y la ejecución de los procesos • Verificar el alcance de los indicadores de gestión del proceso.

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
	CONTROL DEL PROCESO	INDICADORES
<p>Requisitos de ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia – Artículo 67, 68. • Ley 115 – 8 de febrero de 1994 y Decretos reglamentarios • Ley 375 – 4 de julio de 1997 y Decretos reglamentarios. “Ley de la Juventud” 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión por áreas del conocimiento y desarrollo de planes y proyectos • Cumplimiento del cronograma institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión de los procedimientos



<ul style="list-style-type: none">• Ley 1098 – 8 de noviembre de 2006 y Decretos reglamentarios “Ley de Infancia y adolescencia”.• Decreto 1290 – 16 de abril de 2009.• Decreto 1075 de 2015.	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de actividades extracurriculares.• Análisis de los resultados de las pruebas externas.• Seguimiento al desempeño o rendimiento académico y comportamental de los estudiantes.• Seguimiento al servicio no conforme.	
---	---	--



Re significación y apropiación del PEI

PROCESO	GESTION DE COMUNIDAD		RESPONSABLE	Rector
OBJETIVO	Modificar, actualizar y socializar el PEI, teniendo en cuenta el marco legal vigente, las particularidades del contexto en el que se encuentra la Institución, las necesidades e intereses de la comunidad educativa y de los estudiantes en su proceso de formación y proyección.			
ALCANCE	Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la prestación del servicio			
	Desde: La identificación de la necesidad de re significación.		Hasta: La divulgación.	
RECURSOS	Rector, Coordinadores, docentes, personal administrativo, estudiantes, padres de familia, Papelería, Equipo de cómputo, espacios físicos, presupuesto.			

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Normatividad vigente, lineamientos MEN y SEM. 2. PEI 3. DOFA Autoevaluación institucional 4. PMI 5. Análisis de los resultados de las pruebas externas 6. Resultados encuestas de satisfacción 7. Resultado indicadores, año anterior. 8. Plan de estudios 9. Programación de área y aula 10. Programa Lozano Saludable 11. Proyectos transversales	1. MEN, SEM y otros organismos gubernamentales 2-4 Proceso E.01 Gestión Directiva y de Mejora Continua 5. Coordinación Académica 6-7. Proceso Seguimiento y Control del SGC 8-11. Procedimiento de Diseño y planeación curricular.	1. Normograma, resolución de calendario escolar, resultados pruebas externas y directrices en general. 2. Documento PEI 3. Autoevaluación institucional 4. SIGCE 5. Resultados pruebas externas, informe. 6. Formatos, versión actualizada, resultados PQRS y No conformidades. 7. Matriz de indicadores 8. Plan de estudios 9. Programación de Área y plan de Aula 10. Control y seguimiento a la programación de Área y el plan de Aula



ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
12. Análisis del clima escolar	13 Coordinación de convivencia	12. Informe comité de convivencia escolar

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Manual de Convivencia escolar 2. Sistema Institucional de evaluación y promoción de estudiantes SIEPE 3. Proyecto Educativo Institucional actualizado	Comunidad educativa	1. Documento del manual de convivencia 2. Documento del SIEPE 3. Documento del PEI

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Solicitar al Consejo Directivo autorización para la re significación del PEI.	De acuerdo a las necesidades de estamento de la comunidad educativa requerimientos de la normatividad, se el proceso de actualización o modificación del PEI, el Manual de Convivencia SIEPE, para lo cual se presentar ante el Consejo Directivo la solicitud expres autorización para la modificación actualización del PEI, del Manual d convivencia o del SIEPE.	Directivoa iniciar ción o el de	Durante el año escolar	Acta Acuerdo emitido por el Consejo Directivo
2	Establecer un cronograma	El Rector con el comité directivo y de calidad designará el responsable de liderar el proceso de actualización y elaborara el cronograma de actividades	Rector Comité directivo y	Según lo acordado por el	Acta Cronograma



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSAB LE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENT AL
		estableciendo tareas, tiempos y responsables. Se deberá garantizar que en el desarrollo del proceso se de participación a los diferentes estamentos de la comunidad educativa de las distintas sedes y jornadas.	comité de calidad	Consejo Directivo	Plan de acción
3	Caracterizar el PEI, el manual de convivencia, o el SIEPE vigente	Se aplica el procedimiento de seguimiento y evaluación para identificar debilidades y fortalezas de acuerdo a las necesidades que dan origen a la actualización o modificación, entre los que pueden estar: 1. Lineamientos legales, 2. DOFA Autoevaluación institucional, 3. PMI, 4. Análisis de los resultados de las pruebas externas, 5. Resultados encuestas de satisfacción, 6. Directrices establecidas en el SGC institucional, 7. Resultado indicadores del año anterior, 8. Plan de estudios, 9. Programaciones de área y aula,	Comité o consejo designado	Según cronograma	Caracterización en el formato Elementos de entrada diseño



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		11. Proyectos transversales, 12. Análisis del clima escolar.			
4	Analizar la situación institucional	Se define e implementa un conjunto de actividades para analizar las posibles causas de la situación que afectan la realidad institucional y de los factores que inciden en los resultados para garantizar la pertinencia institucional.	Comité consejo designado	Según cronograma	Acta Informe del análisis E.02.p01.f10
5	Elaborar un borrador de documento	Elaborar un borrador del documento que recoja los aportes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y que permita la solución a las necesidades presentadas. Se presenta este documento borrador al Consejo Directivo	Comité consejo designado	Según cronograma	Documento borrador.
6	Retroalimentar el documento borrador.	Se aplica el procedimiento de divulgación y comunicación para: socializar y retroalimentar el borrador con los diferentes estamentos de la comunidad educativa por sedes, jornadas y niveles. Recopilar las observaciones al documento realizadas en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.	Consejo Directivo Comité consejo designado	Según cronograma	Actas de socialización E.02.p01.f10



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSAB LE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENT AL
7	Elaborar el documento final.	Elaboración del documento final de acuerdo con la revisión y retroalimentación de la comunidad educativa. Se presenta el documento final al Consejo Directivo para su aprobación y adopción mediante acuerdo.	Comité o consejo designado Consejo Directivo	Según cronograma	Documento final Acuerdo el Consejo Directivo Documento aprobado
8	Aplicar el procedimiento de divulgación y comunicación	Se realiza un acto público y simbólico de adopción del nuevo PEI, manual de convivencia o SIEPE y de los compromisos allí establecidos, con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.	Rector Coordinadores	Según cronograma	Acta de socialización E.02.p01.f10
9.	Disposición de documentos o Registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado en la TRD y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	TRD Manual de Gestión Documental

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Documento actualizado o Modificado	Actualizar o modificar el PEI, el manual de convivencia escolar o el SIEPE	NA	unidad	uno	Única vez



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
2	Seguimiento y evaluación y la apropiación del PEI	Verificar la implementación y apropiación del PEI y sus componentes	(# de componentes implementados/ # de componentes aprobados)* 100	Porcentaje	100%	Anual (semana institucional de octubre)



Gestión del riesgo

PROCESO	GESTION DE COMUNIDAD		RESPONSABLE	Coordinación de Convivencia
OBJETIVO	Diseñar e implementar el plan escolar para la gestión del riesgo con acciones destinadas a evitar, reducir, controlar y subsanar, situaciones que puedan afectar a la comunidad educativa en su salud o bienestar, físico o mental, y/o a los bienes e instalaciones de la Institución por pérdida, deterioro o destrucción, derivados de las actividades misionales o causadas por agentes externos o medioambientales.			
ALCANCE	Este procedimiento abarca todo lo relacionado con el diseño del servicio.			
	Desde: Elaboración o ajustes del diseño al plan de gestión del riesgo.		Hasta: La verificación y determinación de acciones correctivas, preventivas y /o de mejora.	
RECURSOS	Rector, Coordinadores, docentes, Papelería, Equipo de cómputo, espacios físicos, presupuesto.			

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Constitución Política Nacional, Lineamientos MEN, SEM, Guía Plan Escolar para la Gestión del Riesgo, Ley de prevención de Riesgos y desastres, Ley 1523 de 2012, Ley 1090 de 2006 Ley para mitigar la violencia escolar y Decreto 1965 de 2013. 2. PEI 3. DOFA Autoevaluación institucional 4. PMI 5. Análisis de los resultados de las pruebas externas 6. Resultados encuestas de satisfacción	1. MEN, SEM y otros organismos gubernamentales, Ministerio del Interior y de Justicia 2-5 Proceso Gestión Directiva y de Mejora Continua 5. Coordinación Académica 6-8 Proceso Seguimiento y Control del SGC	1. Normograma. 2. PEI 3. Autoevaluación institucional 4. SIGCE 5. Resultados pruebas externas, informe. 6. Informe de encuestas de satisfacción



ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
7. Directrices establecidas en el SGC institucional 8. Resultado indicadores, año anterior. 9. Plan de estudios 10. Programación de área y aula 11. Programa Lozano Saludable 12. Proyectos	9-12 Procedimiento De Diseño y planeación curricular	7. Formatos, versión actualizada, resultados PQRS y No conformidades. 8. Matriz de indicadores 9. Plan de estudios 10. Programación de Área y Plan de Aula, Control y seguimiento de la programación de Área y el plan de Aula 11. Programa Lozano Saludable 12. proyectos

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Plan escolar para la gestión del Riesgo	1. Comunidad educativa	1. Documento del plan de gestión del riesgo

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Conformar un equipo dinamizador	Convocar abiertamente a la comunidad Educativa a participar en la conformación de un grupo de trabajo para la prevención de riesgos y la atención de emergencias, que oriente y coordine las actividades destinadas a la prevención del riesgo, este equipo tendrá a su cargo la incorporación de la Prevención del Riesgo como proceso y parte integral del PEI. Abordando dos estrategias <i>La incorporación de la</i>	Rector	Al inicio del año escolar	Convocatoria a Resolución Rectoral Acta



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p><i>gestión del riesgo en el currículo y el diseño del Plan Escolar para la Gestión del Riesgo. (Decreto 1860 de 1994)</i></p>			
2	Identificar y conocer los riesgos	<p>Identificar riesgos de desastres potenciales, con un análisis de las circunstancias que tiene la Institución sobrerriesgo en desastres o calamidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amenazas catastróficas de origen: sanitario, geológico, hidrometereológico, tecnológico y social • Riesgos locativos con afectaciones: Estructurales, funcionales, medioambientales, biológicas, eléctricas, auditivas, químicas, acústicas, visuales, culturales, económicas, políticas. <p>Concluir identificando las debilidades, fortalezas, carencias, y potenciales riesgos frente a desastres o calamidades.</p> <p>Una vez identificados los potenciales riesgos se requiere generar espacios de reflexión para el cambio cognitivo, procedimental y actitudinal de la</p>	<p>Coordinador /orientador(a) Rector (a) Brigada de emergencia Consejo</p>	<p>Al finalizar el año escolar</p>	<p>Documento diagnóstico. Formato de necesidades de inversión PQRS</p>



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		comunidad educativa, mediante un proceso de incorporación de estos conocimientos en el Plan de estudios del Proyecto Educativo Ambiental PRAE.			
3	Intervenir los riesgos identificados	<p>Tomar las acciones necesarias para controlar factores locativos y ambientales que puedan aminorar o reducir el riesgo y su impacto.</p> <p>Reforzamientos estructurales de la planta física Reubicación de sedes o espacios en riesgo. Mantenimiento preventivo, correctivo y prospectivo Implementación de sistemas de monitoreo y control de la planta física y sus condiciones.</p>	<p>Coordinador orientador Rector Auxiliar administrativo de pagaduría</p>	<p>Diciembre del año escolar que finaliza y enero del año que inicia y durante el año lectivo.</p>	<p>Plan de inversión. Cronograma</p>
4	Preparar para la respuesta a emergencias	<p>Una vez identificados los posibles riesgos a los que pueda estar expuesta la comunidad educativa o su entorno, en el ejercicio misional de la escuela o como consecuencia de este, se debe prepara la respuesta a emergencias:</p>	<p>Coordinador /orientador(a) Rector (a) profesores (as) comunidad educativa</p>	<p>Al inicio del año escolar</p>	<p>Actas</p>



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		1. Coordinación y entrenamiento de los grupos conformados para abordar condiciones de emergencia, se constituyen, capacitan y organizan así: <ul style="list-style-type: none"> • Brigada de evacuación. • Brigada de primeros auxilios. • Brigada contra incendios. 2. Dotación para emergencias, suministro, distribución y disposición de los elementos necesarios para responder a emergencias. 3. Señalización para evacuar, iluminación para apagones, camillas, botiquines, enfermería, extintores, mangueras, hidrantes, salidas de emergencia, uniformes, accesorios, etc.			
5	Preparar la recuperación	Según el INNE (Normas mínimas para la educación en condiciones de emergencia, crisis crónica y reconstrucción temprana, 2004), los estudiantes no pueden perder el derecho a la educación durante las emergencias, igualmente el sistema educativo no puede permanecer al margen de las situaciones de crisis, a través de él se	Coordinador /orientador(a) Rector (a) profesores (as) comunidad educativa	Cuando se requiera.	Plan de inversión. Cronograma



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>puede dar una respuesta de apoyo humanitario.</p> <p>Para desarrollar esta actividad es necesario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Contribución de la escuela a la recuperación:</i> garantizando el acceso y la permanencia a los programas educativos, buscando la <i>recuperación del tejido social</i> y <i>el inicio del retorno a la normalidad</i> mediante el aseguramiento de la protección física, social y emocional de la comunidad educativa. 2. <i>Valoración de la situación:</i> el conocimiento de la situación del EE y sus sedes permite a la comunidad educativa iniciar el inmediato proceso de recuperación y la orientación de los recursos propios, los recursos externos y la ayuda humanitaria disponible. 3. <i>Planificación de la recuperación:</i> Una vez identificadas las necesidades más urgentes es necesario plantear un plan de acción para cumplir con los siguientes objetivos: <p>➤ Definir con los actores cercanos a la escuela el hábitat escolar posible de acuerdo con la situación.</p>			



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acordar las prioridades para mejorar las condiciones del hábitat escolar. ➤ Establecer responsables y tiempos para mejorar el hábitat escolar. ➤ Definición o flexibilización del currículo y planes de estudio acorde con las necesidades de los estudiantes y disponibilidad de docentes. <p>4. <i>Ejecución de la recuperación y seguimiento:</i> de manera conjunta con actores internos y externos se desarrollan las acciones proyectadas para la recuperación de las condiciones de normalidad.</p>			
6	Diseñar el Plan Escolar para la Gestión del Riesgo	<p>Una vez identificados los resultados de las acciones anteriores se estructura un Plan Escolar para la Gestión del Riesgo, conformado por los siguientes capítulos (Ministerio del Interior y de Justicia, 2010):</p> <p>Presentación Institucional Objetivos y políticas Líneas de acción de conocimiento del riesgo Líneas de acción intervención del riesgo</p>	Coordinador /orientador(a) Rector (a) profesores (as) comunidad educativa	Semana institucional de enero.	Plan escolar de gestión del riesgo actualizado.



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
7	Socializar el Plan	<p>Organizar y ejecutar actividades destinadas a la socialización del Plan Escolar para la Gestión del Riesgo, incorporando aspectos de su apropiación y conocimiento dentro del plan curricular, convocando a la comunidad a conformar los diferentes comités, organizando procesos de capacitación, participando en simulacros regulares y publicando la información en lugares visibles y disponibles a la totalidad de la comunidad educativa.</p> <p>Implementar a través del Proyecto Educativo Ambiental PRAE procesos pedagógicos y didácticos destinados a reconocer y adaptar al ser humano a su entorno en un ambiente de respeto por la naturaleza y los recursos naturales, proyectando la transformación a un modelo de desarrollo sustentable y buscando reconocer los fenómenos naturales.</p>	Coordinador /orientador(a) Rector (a) profesores (as) comunidad educativa	Inicio del año escolar.	Acta E.02.p01.f10
8	Evaluar los resultados y ajustar el Plan	Recoger y analizar los indicadores obtenidos de la implementación de los planes institucionales para la	Coordinador /orientador(a) Rector (a)	Con la autoevaluación institucional	Informe de gestión



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		prevención del riesgo, verificando el logro de los objetivos, su alcance y resultados. Con base en lo logrado hacer los ajustes para el periodo siguiente.		en el mes de octubre.	. Acta .
9.	Disposición de documentos o Registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	Manual de Gestión Documental

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Plan de gestión del riesgo	Medir la realización de las actividades del plan.	$(\# \text{ de actividades realizadas} / \# \text{ de actividades programadas}) * 100$	porcentaje	90%	Anual (Semana institucional de octubre)



Seguimiento a egresados

PROCESO	GESTIÓN COMUNIDAD	RESPONSABLE	Servicio de orientación
OBJETIVO	Implementar acciones encaminadas a recolectar información acerca de la ubicación laboral y profesional de los egresados.		
ALCANCE	Desde: El diligenciamiento de la encuesta de Graduandos	Hasta: La actualización y sistematización de la información.	
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Base de datos de los egresados 2. Encuesta de graduandos 3. Encuesta a egresados	1. Secretaría (Sistema institucional de información) 2-3. Graduandos y egresados	1. Directorio de estudiantes egresados 2-3 . Encuestas

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Resultados de la encuesta 2. Base de datos actualizada	1-2. Procesos SGC	1-2. Base de datos de egresados.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Criterios para la organización del trabajo.	El equipo directivo define las estrategias para la aplicación de las encuestas y actualización de la base de datos.	Equipo Directivo	Noviembre	Acta



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
2	Diligenciamiento de encuesta de graduandos y egresados	Anualmente el servicio de orientación aplica una encuesta de recopilación de información básica a los estudiantes que están por proclamarse bachilleres para consolidarlos en el directorio institucional. En el caso de egresados la información se recibirá a través de los medios establecidos por la institución para tal fin. (Página web, correo electrónico, redes sociales, personal vinculado a la institución). Aplica procedimiento de divulgación y comunicación	Orientador(a)	Al finalizar el año escolar	Encuesta
3	Sistematización de la información	El responsable del procedimiento registrará la información recopilada en la base de datos diseñada por la Institución	Orientador(a)	Al inicio de año escolar	Base de datos de egresados y graduandos
4	Elaboración de informes	A través del informe de gestión el responsable del servicio de orientación presentará los avances en la sistematización y consolidación de datos del directorio.	Orientador(a)	Al inicio de año escolar	Informe de gestión
5	Información incompleta	En caso de que no sean devueltas las encuestas se acudirá a otra	Orientador(a)	Durante el año lectivo	El establecido por la estrategia



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		estrategia para la respectiva obtención de esta información.			
5	Acciones	Se formulan las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Orientador(a)		Acciones preventivas, correctivas y de mejora
6	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado en la TRD y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	TRD Manual de Gestión Documental

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Seguimiento a egresados.	Medir la eficacia del proceso de seguimiento a los egresados de la institución	$(\# \text{ de egresados localizados} / \# \text{ total de egresados}) * 100$	Porcentaje	10%	Anual
2	Eficacia del plan de estudios.	Medir la eficacia del servicio educativo en la vida profesional.	$(\# \text{ de egresados localizados con estudios técnicos} / \# \text{ total de egresados}) * 100,$ $(\# \text{ de egresados localizados con estudios tecnológicos} / \# \text{ total de egresados}) * 100,$ $(\# \text{ de egresados localizados con estudios$	Porcentaje	25%	Anual



			profesionales / # total de egresados)*100, (# de egresados localizados sin estudios / # total de egresados)*100			
--	--	--	--	--	--	--



Fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa

PROCESO	GESTION DE COMUNIDAD	RESPONSABLE	Rector
OBJETIVO	Definir e implementar mecanismos para fortalecer la vinculación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en los escenarios de participación formal y no formal del establecimiento educativo		
ALCANCE	La planeación de la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones institucionales.		
	Desde: La preparación de las condiciones para la participación.	Hasta: Las actividades de evaluación y seguimiento a la participación.	
RECURSOS	Talento humano, medios de comunicación, medios informáticos, impresos.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. PEI 2. Manual de convivencia 3. Constitución Política Nacional 4. Ley 115 de 1994 5. Ley 715 de 2001 6. Decreto 1860 de 1994 7. Decreto 1298 de 2006	1-2. Institución 3-7. Entidades gubernamentales	1. Documentos del PEI 2. Manual de convivencia 3-7. Leyes y Decretos

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Conformación del gobierno escolar 2. Conformación de Consejos y Comités	1. Comunidad educativa 2. Entes de gobierno y control	1. Actas de elección del gobierno escolar, consejos y comités . 2. Listado de asistencias SII.

“



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Preparar las condiciones para la elección de consejos, personero y contralor estudiantil.	<p>Se aplica los procedimientos para la organización de los docentes por áreas, jornadas y sedes y hace asignación académica.</p> <p>Se aplica el procedimiento para la organización de los estudiantes por grados, sedes y jornadas.</p> <p>Implementar el procedimiento de divulgación y comunicación para dar cumplimiento a la convocatoria a elección de delegados de padres, docentes, estudiantes a los diferentes Consejos y Comités.</p> <p>Se define cronograma de elecciones</p>	Rector coordinadores	Al inicio del año escolar	<p>Actas de elección de representantes a los Consejos y Comités.</p> <p>Listado de asistencia SII.</p>
2	Se convoca a elecciones	Se aplica el procedimiento de divulgación e información para convocar a los diferentes estamentos de la comunidad a elecciones de representantes a: Consejo Académico Consejo de Padres Asociación de padres de familia	Rector Equipo directivo	Según cronograma	Citación



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		Consejo estudiantil Consejo Directivo De igual forma se aplica el mismo procedimiento para convocar a elecciones de Personero estudiantil y contralor estudiantil.			
3	Realizar elecciones	Se desarrolla el cronograma de elecciones de los diferentes consejos, asociación de padres de familia, del personero y el contralor estudiantil.	Rector Coordinadores Comité de democracia	Según cronograma	Actas
4	Planearestrategiasde fortalecimiento del gobierno escolar	A partir de la elección, se hace un diagnóstico de necesidades para determinar estrategias que permitan fortalecer el gobierno escolar en los aspectos identificados como centrales. Para esta planeación es recomendable conocer: -Metas a mediano y corto plazo e indicadores. -Actividades pertinentes, viables y adecuadas a las características de la IE. -Recursos necesarios para su realización y definición de	Consejo Directivo Consejo Estudiantil Asociación de padres de familia Comités designados (conformados por docentes, estudiantes y familias)	Según cronograma	Actas



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO	SOPORTE
				SE REALIZA	DOCUMENTAL
		<p>ambientes adecuados a cada actividad.</p> <p>-Fechas para la realización de actividades.</p> <p>-Responsables o líderes de cada actividad y roles específicos (aclarar el alcance que se espera con la participación de cada persona).</p> <p>-Mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados parciales. -Y los que la institución estime necesarios.</p> <p>Se recomienda incluir entre las estrategias:</p> <p>1. Procesos de inducción al gobierno escolar, que contemplen: identificación de conocimientos, saberes y habilidades previos y por fortalecer en los integrantes de las instancias de gobierno escolar; presentación, revisión y comprensión del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el</p>			



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>Manual de Convivencia y el plan de mejoramiento institucional vigente; conocimiento de riesgos potenciales que se pueden presentar en la representación y el gobierno escolar y afectar la participación efectiva de la CE. Estrategias para prevenir su aparición.</p> <p>2. Criterios y acciones para que cada órgano de gobierno escolar se constituya como un equipo, entre las que se encuentran: toma de decisiones bajo una lógica de trabajo en equipo, definición de alcances y responsabilidades del órgano de gobierno, establecimiento de funciones colectivas e individuales, horizontalidad y prevalencia de la búsqueda de consensos, formación en liderazgo y autonomía de sus integrantes.</p> <p>3. Mecanismos permanentes de planeación y organización de acciones a ejecutar.</p>			



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>4. Mejoramiento de canales de comunicación con la comunidad educativa y de la representatividad, en los que se incluya: canales de comunicación multi-direccionados y variada representatividad de la diversidad social en la IE bajo criterios de inclusión, y representatividad explícita de las diferentes sedes, niveles y jornadas.</p> <p>5. Mecanismos de relación entre el gobierno escolar de la IE y su entorno.</p> <p>6. Otros que se propongan desde el IE.</p>			
5	Aplicar estrategias planeadas para el fortalecimiento del gobierno escolar	En las fechas determinadas previamente, se dará inicio a las estrategias planeadas para el fortalecimiento del gobierno escolar. La dirección docente estará encargada del seguimiento al desarrollo de dichas estrategias y de otras tareas que le hayan sido	Consejo Directivo Consejo Estudiantil Asociación de padres de familia Comités designados (conformados por	Según cronograma	Actas

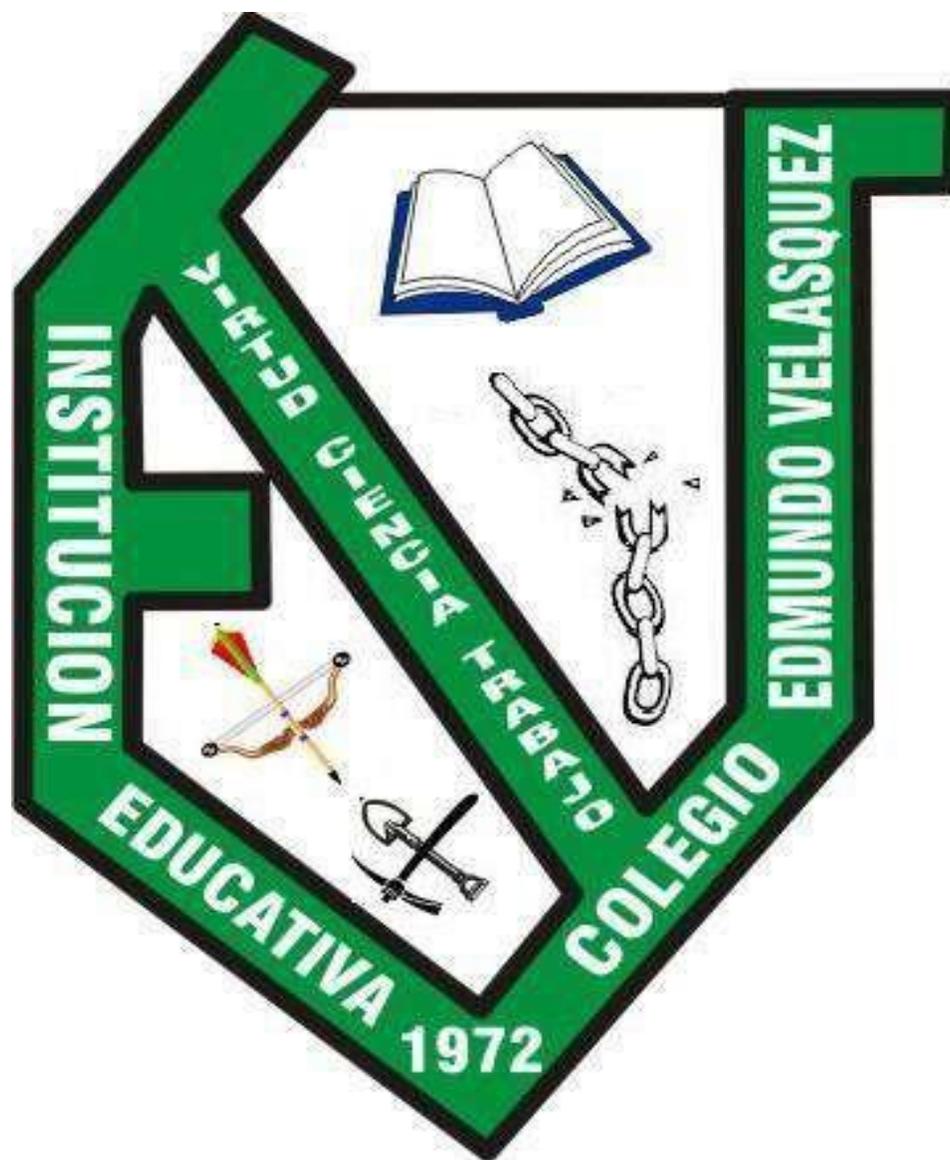


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		asignadas en la actividad de planeación.	docentes, estudiantes y familias)		
6	Evaluar y realizar seguimientos a las estrategias propuestas.	Realizar evaluación y seguimiento a la gestión desarrollada desde cada uno de los espacios de participación y verificar el cumplimiento de sus planes de acción. Proponer acciones de mejora	Rector Equipo directivo	Al finalizar el año lectivo	Informes de gestión
7	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	Manual de Gestión Documental

	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Conformación del gobierno escolar conformados	Verificar la conformación de todos los órganos del gobierno escolar	NA	UNIDAD	1	Anual (Primera semana de marzo)
2	Participación de los diferentes estamentos en el consejo directivo	Verificar el grado de participación de los diferentes estamentos en la conforman el consejo Directivo	(# de estamentos representados/ # de estamentos que conforman el CD)* 100	Porcentaje	100%	Anual (Semana institucional de octubre)



**INSTITUCIÓN COLEGIO EDMUNDO VELÁSQUEZ,
CORREGIMIENTO DE OTARÉ, MUNICIPIO DE OCAÑA
Código DANE 254498000110**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO



GENERALIDADES

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Colegio Edmundo Velásquez consciente de la importancia que tienen los procesos y procedimientos para el Sistema de Gestión de la Calidad, ha consolidado los mismos en el presente documento; teniendo muy claro que se constituyen en una herramienta gerencial para garantizar la satisfacción del servicio ofrecido a la comunidad educativa.

Este documento describe los procesos y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo.

OBJETIVO

Consolidar los procesos y procedimientos en un documento que sirva de consulta permanente por parte de todos los interesados con el fin de que se convierta en una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de la filosofía institucional, bajo los parámetros de calidad.

ALCANCE Y APLICACIÓN

Este manual cubre todos los procesos y procedimientos de la Institución y está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad se encuentren vinculadas o están relacionadas con el quehacer educativo.

CONTROL

El desarrollo de los procesos y procedimientos del presente manual es responsabilidad de cada dueño de proceso y es de obligatorio cumplimiento.

Los cambios del presente manual deben ser producto de la revisión y evaluación periódica que se realiza a cada proceso y procedimiento, a través del cual se determina la necesidad de realizar ajustes a los mismos. Es de anotar; que los cambios se registran de acuerdo a las modificaciones específicas que van surgiendo en el desarrollo o aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.



Control de cambios

El control de cambios del Manual de Procesos y Procedimientos del SGC, se realiza de manera independiente, acorde a las necesidades de adaptación de cada numeral.

TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Actividad:** Es el conjunto de tareas necesarias para mantener de forma permanente y continua la operatividad de un proceso.
- **Caracterización de proceso:** Descripción de los procesos que conforman el SGC, en el cual se identifican el objetivo, responsable, entradas, salidas, proveedores, usuarios, requisitos, recursos, documentación aplicable y los parámetros de medición (indicadores) para el buen desempeño de los procesos identificados.
- **Responsable del proceso:** Funcionario responsable de gestionar el logro de los objetivos de un proceso.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión, tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Resultado entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Indicador:** Es una magnitud asociada a una característica (del resultado, del proceso, de las actividades, de la estructura, etc.) que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos (estándares) establecidos.
- **Mapa de procesos:** Representación gráfica que identifica los procesos de la Institución.
- **Mejoramiento de la calidad:** Acciones emprendidas con el fin de incrementar la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades y de los procesos.

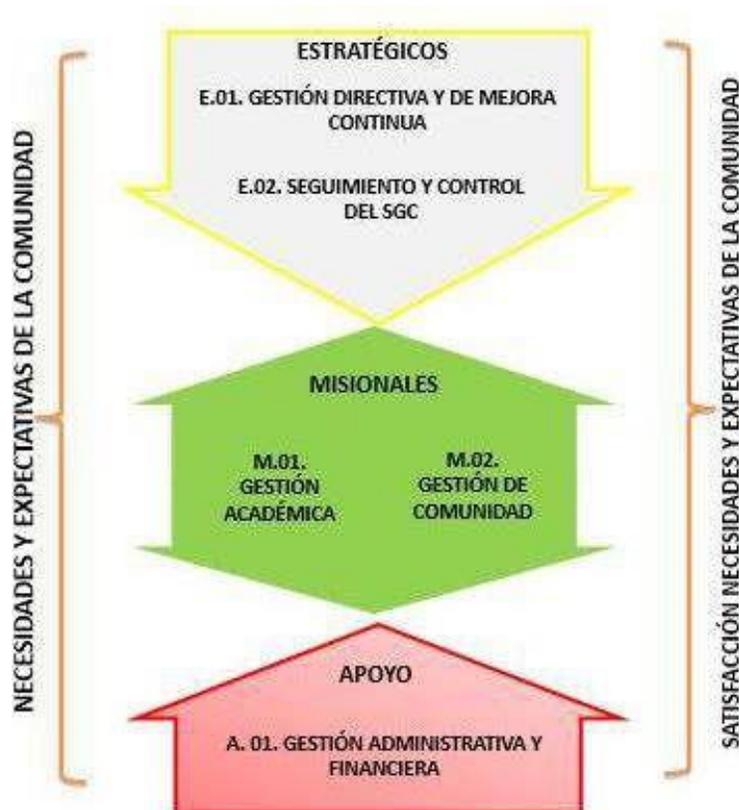


- **El Plan institucional de Capacitación (PIC):** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procesos estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- **Procesos misionales:** Incluyen los procesos que proporcionan el resultado provisto por la institución en cumplimiento de su misión.
- **Procesos de apoyo:** Incluyen todos los procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición análisis y mejora.
- **Procesos de evaluación:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir, recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen los procesos de medición seguimiento y auditoría interna, acciones preventivas, correctivas y son una parte integral de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
- **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia d aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.



- **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):** Herramienta de Gestión sistemática que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la Institución.
- **Usuario:** Son los clientes que tiene la institución. El usuario puede ser interno o externo.
- **Usuario Externo:** Se entenderá para el SGC de la IE a los estudiantes, padres de familia y/u organizaciones que se benefician de los servicios que presta la Institución.
- **Usuario Interno:** Son las personas o áreas pertenecientes a la IE, que reciben servicios o información que sale de otra persona o dependencia de la Institución

MAPA DE PROCESOS





ESTRUCTURA DE PROCESOS

Procesos estratégicos

La Institución definió dos procesos estratégicos: Gestión Directiva Y Mejora continua, el cual permite que la Institución educativa tenga una formulación, ejecución y evaluación de estrategias para realizar un proceso dinámico y continuo, que proporcione un carácter de organización proactiva, capaz de presentar su gestión permanentemente a la comunidad la comunidad, con el objeto de aprovechar sus oportunidades externas y reducir a un mínimo el impacto de las amenazas externas, lo cual facilita el alcance de los objetivos institucionales. Seguimiento Y Control Del SGC que permite la administración el Sistema de Gestión de la Calidad institucional.

El primer proceso es de responsabilidad del Rector, y el segundo del Jefe de calidad, pero se ejecuta teniendo en cuenta la participación activa de los órganos del gobierno escolar y las demás instancias que componen la misma.

Los procedimientos que ponen en operación cada uno de estos procesos estratégicos, son:

PROCESO GESTIÓN DIRECTIVA	Direccionamiento estratégico de mejora continua	y
	Seguimiento y evaluación	
	Divulgación, comunicación y rendición de cuentas	
PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SGC	Control de documentos y de Registros	
	Auditorías Internas	
	No conformidad, acciones Preventivas, correctivas y de mejora.	
	Peticiones, quejas, reclamos Sugerencias	o

Procesos Misionales

La Institución definió dos procesos misionales: Por un lado el Proceso Gestión académica y por el otro Gestión de Comunidad, los que definen las directrices que



permiten organizar procedimientos institucionales de enseñanza – aprendizaje para brindar una formación integral, que faculten al educando para vivir plenamente y que sea participe activo del desarrollo de la sociedad. De igual forma; implica la capacidad para diseñar, planear, implementar y evaluar un currículo que promueva el aprendizaje en las aulas y que atienda la diversidad con una perspectiva de inclusión, propendiendo por el mejoramiento continuo.

Así mismo, permite a la institución trascender a la comunidad mediante el fomento de relaciones de colaboración y compromiso colectivo que permita el desarrollo de la comunidad educativa.

Los procedimientos que ponen en operación el proceso misional son:

PROCESO GESTIÓN ACADÉMICA.	Diseño y planeación curricular
	Prácticas pedagógicas y de aula
	Seguimiento y acompañamiento a Estudiantes
	Evaluación y promoción
	Mantenimiento educativo a estudiantes con necesidades educativas especiales
PROCESO GESTIÓN DE COMUNIDAD	Resignificación y apropiación del PEI y sus componentes
	Gestión del riesgo
	Seguimiento a egresados
	Fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa



Procesos de apoyo

La Institución definió un proceso de apoyo: Proceso Gestión administrativa y financiera; a través del cual se organizan y optimizan los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo. Implica la capacidad de implementar acciones para la obtención, distribución y articulación de recursos físicos, financieros y talento humano.

Los procedimientos que ponen en operación el proceso de Apoyo son:

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Proyección de cobertura, admisión y matrícula
	Expedición de certificados, constancias y otros
	Registro y control
	Mantenimiento y adecuación de la planta física y equipos
	Préstamo de la planta física
	Restaurante y transporte escolar
	Administración del Talento Humano
	Presupuesto
	Manejo de suministros e Inventarios



PROCESO DE GESTION DIRECTIVA

PROCESO	ESTRATÉGICO	RESPONSABLE	Rector
OBJETIVO	Orientar estratégicamente a la Institución, con el propósito de lograr el cumplimiento de la misión, visión, los objetivos institucionales y de calidad, a través de la planeación, ejecución y seguimiento de acciones que permitan el mejoramiento continuo.		
ALCANCE	Desde: Aplicación de un diagnóstico para Identificar las necesidades de la Institución.	Hasta: Ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	
PROVEEDORES		ENTRADAS	
1. MEN, SEM, ICFES, SENA 2. Comunidad educativa 3. Todos los procesos del SGC		1. Normatividad legal vigente, lineamientos y resultados pruebas de estado (ICFES) 2. Necesidades y/o requerimientos de la comunidad educativa. 3. Informe de gestión de cada proceso.	
SALIDAS		CLIENTES	
1. Satisfacción de necesidades y expectativas del entorno 2. Políticas Institucionales 3. Autoevaluación institucional 4. Plan de Mejoramiento Institucional 5. Acciones correctivas, preventivas y de mejora 6. Aseguramiento de los recursos 7. Informe de rendición de cuentas		1. MEN, SEM, comunidad educativa Todos los procesos de SGC Comunidad	
ACTIVIDADES			
PLANEAR		HACER	
<ul style="list-style-type: none"> Planear la revisión de los instrumentos y herramientas necesarias para recopilar la información requerida de todas las áreas de la institución. Identificar las necesidades de la Institución por áreas de gestión. 		<ul style="list-style-type: none"> Recolección de información. Elaboración y/o revisión y/o ajustes a las políticas institucionales Socializar las políticas, planes y proyectos. Elaborar planes de acción y mejoramiento 	



<ul style="list-style-type: none"> • Determinar y plantear políticas institucionales que sitúen el accionar académico, comunidad, financiero y administrativo que le permitan ofrecer una educación de calidad • Determinar la planeación del mejoramiento institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar PMI • Elaborar diagnósticos institucionales. • Realizar la revisión por la Dirección
--	---

ACTUAR	VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. • Asignar tareas para los procesos del SGC en pro de garantizar la mejora del sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a la aplicación y desarrollo de la planeación institucional. • Verificar el cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora. • Verificar el cumplimiento de los requisitos y la conformidad del SGC. • Evaluar el impacto del SGC en la prestación del servicio educativo.

PERSONAL QUE PARTICIPA	Rector, coordinadores, docentes, personal administrativo, consejo y comités establecidos institucionalmente.
-------------------------------	--

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • PEI (Proyecto Educativo Institucional) • Manual de calidad • Manual de procesos y procedimientos • Plan de Mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de resultados de encuestas de satisfacción del cliente • Resultados evaluaciones externas (ICFES, SABER) 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Planeación y proyección institucional • Procedimiento Seguimiento y evaluación • Procedimiento de divulgación y comunicación • Seguimiento a egresados
Equipos de cómputo y de oficina Equipos de comunicación			
LOCATIVOS			
Oficina de Rectoría Sala de Juntas			



	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de Rectoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado maestro de documentos y listado maestro de registros • Normo-grama 	
--	--	---	--

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
	CONTROL DEL PROCESO	INDICADORES
Requisitos de ley: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 115 de febrero 8 de 1994 “Ley General de Educación y Decretos reglamentarios • Ley 715 de diciembre 21 de 2001 • Ley 1098 de noviembre 8 de 2006 “Código de infancia y adolescencia” • Ley 375 “Ley de juventudes” • Decreto 1075 de 2015. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y medición de los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente de la institución • Auditorías internas • Revisiones periódicas del proceso • Revisión por la Dirección • Cumplimiento de las actividades programadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Están inmersos en cada procedimiento. • Mapa de indicadores



Direccionamiento estratégico

PROCESO	GESTION DIRECTIVA	RESPONSABLE	Rector
OBJETIVOS	Proyectar, ejecutar, realizar seguimiento y tomar acciones que permitan el mejoramiento continuo de la institución en pro de ofrecer un servicio pertinente y de calidad.		
ALCANCE	Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la prestación del servicio.		
	Desde: Análisis de la planeación institucional.	Hasta: Realización de autoevaluación institucional	
RECURSOS	Documentos, Papelería, Equipo de cómputo, Sala de juntas y personal directivo, docente y administrativo		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. PEI 2. Lineamientos MEN y SEM 3. Lineamientos del SGC institucional 4. Recursos financieros (presupuesto) 5. Autoevaluación institucional. 6. PMI	1. Procedimiento Re significación PEI 2. MEN y SEM 3. SGC institucional 4. Proceso de Gestión administrativa y financiera 5. Institución educativa 6. SIGCE	1. PEI 2. Guía 34, SIGCE (autoevaluación institucional), resolución de calendario escolar SEM 3. Lineamientos y formatos del SGC 4. Presupuesto
SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Plan de Mejoramiento Institucional actualizado y Plan Operativo Anual 2. Cronograma institucional 3. Acta de socialización 4. Resolución de asignación académica	Procesos del SGC y entidades Externas	1. SIGCE (Documento PMI) 2. Cronograma 3. Acta Registro de divulgación de información presencial 4. Resolución de asignación académica



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Analizar la información	Se analizan los resultados de la autoevaluación del año anterior, si es necesario se redefinen líneas estratégicas y políticas institucionales que satisfagan las necesidades o requisitos de los usuarios.	Rector Equipo Directivo	Semana Institucional de Enero	Informe de gestión Acta
2	Ajustar el PMI	Teniendo en cuenta los factores críticos como resultado de la autoevaluación institucional se ajusta el PMI, se actualiza el SIGCE.	Rector Equipo directivo y Comité de calidad	Semana Institucional de Enero	Acta PMI actualizado
3.	Planear el año escolar	El equipo directivo define: calendario escolar institucional, asignación de espacios, asignación académica, actividades extracurriculares, conformación De grupos de estudiantes, conformación de Comités, cronograma, plan de necesidades anual y el plan operativo por dependencia.	Rector Consejo Directivo	Semana Institucional de Enero	Acta Cronograma Resolución de asignación académica, Distribución de espacios, Listados de estudiantes, Horarios de clase,



--	--	--	--	--	--



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
4.	Convocar y socializar a docentes	El rector convoca a reunión de docentes y directivos docentes para socializar el PMI, la planeación del año escolar y la asignación de tareas.	Rector Equipo directivo	Semana institucional de enero	Acta Registro de divulgación de información presencial
5.	Ejecutar planeación	De acuerdo con las acciones planteadas en el PMI, y la planeación escolar, los docentes y directivos docentes desarrollan las actividades en los tiempos establecidos durante el año.	Rector, Consejo directivo Docentes	Según cronograma	Evaluación de actividades (digital o impreso) Cronograma
6.	Hacer seguimiento a la ejecución de la planeación	Aplicar el procedimiento de seguimiento y evaluación	Consejo directivo	Según cronograma	Consolidado del formato Evaluación de actividades
7.	Realizar autoevaluación institucional	Al finalizar el año escolar se aplican los instrumentos para realizar la autoevaluación institucional y se elabora la DOFA institucional	Rector, Consejo directivo	Semanas institucionales de octubre y de diciembre	Autoevaluación guía 34 Encuesta de satisfacción



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
					Evaluación docentes Matriz DOFA
8.	Disposición final de documentos.	Controlar La disposición de documentos acorde a lo establecido	Jefe de Calidad	Según cronograma	Acta

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Gestión en la ejecución y avance del PMI	Determinar los avances en la ejecución de acciones del PMI	$(\text{Acciones ejecutadas} / \text{Acciones programadas}) * 100$	Porcentaje	80%	Semestral (primera semana de junio, primera semana de diciembre)
2	Oportunidad en la ejecución del POA	Medir el cumplimiento de la ejecución del POA	$(\text{Actividades ejecutadas} / \text{Actividades programadas}) * 100$	Porcentaje	90%	Anual (primera semana de diciembre)



Seguimiento y evaluación

PROCESO	GESTION DIRECTIVA Y MEJORA CONTINUA	RESPONSABLE	Rector
OBJETIVOS	Desarrollar procesos de seguimiento y evaluación que permitan a la dirección tomar decisiones de manera oportuna, fundamentada en la información recopilada.		
ALCANCE	Desde: Recopilación de la información	Hasta:	La socialización de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
RECURSOS	Papelería, Equipo de cómputo.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Solicitudes externas provenientes del MEN, SEM y solicitudes internas de la Institución PQRS. 2. Resultados pruebas externas. 3. Informe alumnos inscritos y matriculados. 4. Listado maestro de documentos Listado maestro de Registro. 5. Resultados encuesta de satisfacción. 6. Informe de gestión del SGC. 7. SIGCE. 8. Cartilla 34. 9. Informe de evaluación de actividades.	1. Entidades externas y los clientes. 2. ICFES. 3. Procedimiento de Proyección de cobertura admisión y matrícula SII, SIMAT. 4. Procedimiento de Control de documentos y de registros. 5. Procedimiento de Peticiones, quejas, reclamos o sugerencias. 6. Todos los procesos del SGC. MEN.	1. Libro de registro y control de correspondencia recibida, PQRS 2. Informe de resultados 3. Informe de admisión y matrícula 4. Listado maestro de documentos, Listado maestro de registro 5. Informe del análisis de las encuestas de satisfacción. 6. Informe de gestión 7. SIGCE 8. Informe de autoevaluación institucional 9. Evaluación de actividades (digital o impreso)



SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Informes de seguimiento por áreas de gestión. 2. Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	1- 2 Procesos del SGC y entidades externas.	1. Informe del resultado de la evaluación. 2. Informe de acciones por cada área de gestión.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Convocatoria al comité de calidad.	El rector convoca al comité de calidad para definir el cronograma de seguimiento al SGC.	Rector y comité de calidad	Segunda semana de febrero	Acta Cronograma
2.	Recolección de la información.	Los responsables de cada proceso, en cumplimiento del cronograma, envían informe de gestión al Jefe de calidad. Se debe incluir el análisis de las encuestas de satisfacción y la matriz de indicadores.	Responsables de cada proceso y procedimiento.	Según cronograma	Informe de gestión Informe de seguimiento al PMI y al POA Análisis de las encuestas de satisfacción. Matriz de indicadores.
3.	Análisis de la información.	El equipo directivo y de calidad analiza los informes. Se establecen las no conformidades.	Rector Equipo directivo y Comité de calidad	Según cronograma	Acta Formato de Identificación y control



					conformidades y acciones correctivas y preventivas y de mejora
4.	Aplicar el procedimiento de no conformidad.	Se ejecuta el procedimiento, no conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora	Jefe de calidad	Según cronograma	Actas Formato de Identificación y control de No conformidades y acciones correctivas y preventivas y de mejora
5.	Disposición final de documentos.	Controlar la disposición de documentos acorde a lo Establecido.	Jefe de Calidad	Según cronograma	Acta



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Cumplimiento cronograma seguimiento	Cumplir con el cronograma seguimiento.	(# de actividades ejecutadas/# de actividades programadas) X100	Porcentaje	80%	Semestral (primera semana de junio, primera semana de diciembre)
2	Acciones mejora	Eliminar las no conformidades.	(# de acciones de mejora ejecutadas/ # de no conformidades encontradas)*100	Porcentaje	70 %	Semestral (primera semana de junio, primera semana de diciembre)



Divulgación, comunicación y rendición de cuentas

PROCESO	GESTION DIRECTIVA	RESPONSABLE	Rector
OBJETIVOS	Establecer los lineamientos generales para el fortalecimiento, el manejo y la retroalimentación de la información orientada a promover una comunicación institucional eficiente.		
ALCANCE	Desde: La recepción o producción de la información	Hasta:	Verificación de la efectividad de lo comunicado
RECURSOS	Papelería, equipo de cómputo, espacios físicos institucionales.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Comunicación primaria y secundaria. 2. Manual de Gestión Documental. 3. Informes de gestión. 4. Informes académicos. 5. Actas de los encuentros con estudiantes, familias y docentes. 6. Registro de seguimiento por grados niveles y sedes. 7. PQRS	1. Entidades externas y Procesos del SGC Institución.	1. Libro de registro y control de correspondencia recibida, Libro de registro y control de correspondencia enviada. 2. Manual de gestión documental. 3. Informe de gestión 4. Acta, Registro de divulgación de información presencial 5. Control y seguimiento a la programación de área y aula, Observador del estudiante, Control semanal de asistencia a estudiantes y control de atención a padres de familia. 6. PQRS.

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Libro de registro y control de correspondencia recibida, Libro de	Procesos del SGC, partes interesadas	1. Libro de registro y control de correspondencia recibida , Libro de registro y



<p>registro y control de correspondencia enviada.</p> <p>2. Divulgación de la información.</p> <p>3. Seguimiento a las PQRS.</p>		<p>control de correspondencia enviada</p> <p>2. Actas, Registro de divulgación de información medios digitales y Registro de divulgación de información presencial</p> <p>3. Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p>
--	--	--

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Recepción de la información.	<p>La información externa (primaria) se radica en la rectoría.</p> <p>La información interna (secundaria) se radica en la dependencia correspondiente para los fines pertinentes.</p>	<p>Auxiliar administrativo de rectoría.</p> <p>Jefes de dependencia.</p>	<p>Todos los días laborables.</p>	<p>Libro de registro y control de correspondencia recibida,</p> <p>Libro de registro y control de correspondencia enviada</p>
2.	Clasificación de la Información.	<p>El responsable de la recepción clasifica la información primaria por destinatarios y la direcciona a</p>	<p>Rectoría.</p>	<p>Todos los días laborables.</p>	<p>Libro de registro y control de correspondencia recibida,</p>



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		la dependencia Correspondiente			Libro de registro y control de correspondencia enviada
3.	Elaboración del cronograma de información.	El equipo directivo con base en la información secundaria elabora el cronograma anual.	Equipo directivo	Segunda semana del mes de Febrero	Acta. Cronograma (de información)
4.	Divulgación y comunicación de la información.	La información primaria y secundaria de interés general se divulga o comunica mediante reuniones (generales, de área, de comités y consejos), medios escritos, y electrónicos audiovisuales, si es de nivel particular se notifica al interesado. La información primaria y secundaria que requiera un trámite formal (peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias) será resuelta por la dependencia o funcionario responsable quien	Rectoría Equipo directivo Jefes de dependencia	De acuerdo a las necesidades	Acta Registro de divulgación de información medios digitales Registro de divulgación de información presencial Libro de registro y control de correspondencia enviada



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		la remitirá a la rectoría para la notificación al interesado. En cualquiera de los casos quedara evidencia del procedimiento o trámite en el archivo de gestión correspondiente.			
5.	Verificación.	Se realiza seguimiento a la efectividad de la comunicación a través de los informes de gestión que presentan los responsables de cada dependencia.	Rectoría Jefes de dependencia	Mensualmente (la última semana de cada mes)	Informe de gestión
6.	Rendición de cuentas.	Al inicio de cada año escolar se convoca a la asamblea de padres de familia para la rendición de cuentas del año fiscal anterior	Rectoría	Primera semana de febrero de cada año lectivo	Citación a padres Acta Listados de asistencia
7.	Disposición final de documentos.	Controlar la disposición de documentos acorde a lo establecido	Jefe de Calidad	Según cronograma	Acta



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Cumplimiento al cronograma de comunicaciones.	Establecer el cumplimiento del cronograma.	$(\# \text{Actividades ejecutadas} / \# \text{actividades programadas}) \times 100$	Porcentaje	80%	Semestral (semana institucional de mitad de año)
2	Verificar la divulgación de la información externa e institucional.	Verificar el grado de cumplimiento en la divulgación de la información externa e institucional.	$(\text{Comunicación divulgada} / \text{comunicación recibida}) \times 100$	Porcentaje	80%	Semestral (Tercera semana de julio y primera semana de diciembre)



PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SGC

PROCESO	ESTRATÉGICOS	RESPONSABLE	Jefe de calidad
OBJETIVO	Garantizar la conformidad del SGC de acuerdo a los procesos establecidos.		
ALCANCE	Desde: la planeación de las actividades de control y seguimiento	Hasta: la declaración interna de conformidad.	
PROVEEDORES		ENTRADAS	
1. Estudiante, padre de familia y/o acudiente, comunidad educativa. 2. Todos los procesos y procedimientos del SGC.		1. Necesidades y expectativas de los clientes. 2. Directrices para la implementación del SGC <ul style="list-style-type: none"> • Informe del servicio no conforme • Personal competente e informe de evaluación y desempeño. • Asignación de recursos financieros para la gestión del proceso. • Equipos materiales y servicios. • Mantenimiento, aseo y adecuación de infraestructura, mobiliario y equipos disponibles. • Servicios de apoyo. • Asesoría en el manejo de sistemas de información y novedades documentales, • Evaluación de indicadores, acciones correctivas, preventivas o de mejora, encuesta de satisfacción del cliente, quejas, reclamos, sugerencias y manifestaciones de satisfacción. 	



SALIDAS	CLIENTES
1. Solicitud y seguimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora 2. Informes de auditoría 3. Documentación. 4. Informes de actualización de documentación.	1-4. Todos los procesos del SGC.

ACTIVIDADES	
PLANEAR	HACER
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar los métodos para determinar las necesidades y expectativas de los clientes. • Diseñar los métodos para medir los niveles de satisfacción del cliente. • Planificar el desarrollo de auditorías internas de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las necesidades de los estudiantes, y padres de familia o acudientes. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento al tratamiento del servicio no conforme. • Realizar control y seguimiento a las Acciones correctivas, preventivas y de mejora. • Llevar a cabo las auditorías internas de calidad <ul style="list-style-type: none"> • Analizar e implementar las necesidades documentales y mantener actualizados los listados maestros de documentos y registros. • Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad y mejora.
ACTUAR	VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar las Acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la conformidad del SGC a través del seguimiento a cada una de las actividades desarrolladas

PERSONAL QUE PARTICIPA	Comité de calidad, representante de la Dirección y auditores internos de calidad.
-------------------------------	---



RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
<p>TECNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes, Internet). Equipos de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Educativo Institucional. Manual de calidad Cronograma Institucional Documentos generados por el SGC (Listado maestro de documentos y Listado maestro de registros) 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento control de documentos y registros. Procedimiento Auditoría interna Procedimiento conformidad, Acciones Preventivas, correctivas y de mejora Procedimiento Quejas, reclamos, peticiones y/o sugerencias
<p>LOCATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina 		

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICION	
	CONTROL DEL PROCESO	INDICADORES
<p>Requisitos de ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 872 Decreto 2269 del 16 de noviembre de 1993 Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004 Resolución 4434 del 8 de agosto de 2008 ISO 9001:2008 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de revisión por la Dirección. Seguimiento de las Acciones correctivas, preventivas y de mejora del SGC. Seguimiento al tratamiento del servicio no conforme. Informe de auditorías internas de calidad. Seguimiento de indicadores de gestión. Encuesta de satisfacción del cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de indicadores de procedimientos que ejecutan los procesos de gestión de calidad.



PROCESO	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SGC	RESPONSABLE	Jefe de Calidad
OBJETIVO	Establecer los lineamientos generales para asegurar el control de los documentos y los registros del SGC de la Institución.		
ALCANCE	Este procedimiento aplica para controlar los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.		
	Desde: Identificación de la necesidad documental	Hasta: La destinación final del documento.	
RECURSOS	Personal directivo, docente y administrativo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Documentos y registros externos 2. Documentos producidos por los Procesos del SGC 3. Registros producidos por los Procesos del SGC 4. Lineamientos para la gestión documental institucional	1. Partes interesadas externas a la Institución 2. Procesos del SGC	1. Libro de registro y control de correspondencia recibida, Libro de registro y control de correspondencia enviada. 3. Registros 4. Manual de Gestión documental

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Documentos y registros aprobados 2. Listado maestro de documentos 3. Listado Maestro de Registros	1. Procesos del SGC y partes interesadas externas	1. Documentos y registros 2. Listado maestro de documentos



SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
		3. Listado Maestro de registros

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Identificación de la necesidad documental	Se solicita la elaboración, modificación o eliminación de un documento o registro que se utilice dentro del proceso al cual se encuentra vinculado. La solicitud se debe presentar en el formato establecido (Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos). Anexando borrador de la propuesta, acorde a la solicitud.	Funcionario interesado	Según necesidad	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación documentos
2	Revisión de la solicitud	Revisa el documento junto con el formato diligenciado de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación documentos, para lo cual: a. Verifica que se rija por lo establecido en el Manual de Gestión Documental.	Gestión de Calidad	Una vez hecha la solicitud	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación documentos



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		b. En caso de creación determina la funcionalidad, aplicabilidad y el impacto del formato dentro del SGC institucional. c. En caso de modificación, revisa la solicitud y analiza junto con el responsable del procedimiento la funcionalidad, aplicabilidad y el impacto del formato dentro del procedimiento. d. En caso de eliminación revisa las implicaciones del mismo, dentro del SGC (en especial en la trazabilidad de la información) e. Hace las recomendaciones que considere pertinentes, devuelve en caso de requerir algunos ajustes o no ser viable la solicitud, antes de presentarlo ante el Comité de Calidad.			
3	Revisión y aprobación o rechazo de documentos	Teniendo en cuenta el tipo de documento y la afectación del mismo dentro de la institución este debe ser revisado y analizado por el comité de calidad, si cumple con las especificaciones establecidas será aprobado.	Comité de	Según cronograma de reuniones	Acta Solicitud de elaboración, modificación o eliminación documentos



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>En caso de negación de la solicitud se deja constancia en el formato determinado y se da a conocer al respectivo interesado.</p> <p>En caso de aprobación se debe entregar al Coordinador de Calidad, para que actualice los registros, pertinentes, establecidos en el SGC.</p>			<p>Formato control y seguimiento a la actualización de los registros</p>
4	<p>Identificar cambios y actualizar versión.</p>	<p>Revisa documentos y determina cambios, en caso de ser necesario coloca código y versión o actualiza esta última; de igual forma, la fecha. Actualiza el listado maestro de documentos o el Listado Maestro de Registros y la Tabla control de cambios del SGC.</p>	<p>Gestión de Calidad</p>	<p>Cada vez que se haga aprobación de documentos en el Comité de Calidad</p>	<p>Formato que se creó o modifico Listado maestro de documentos o el Listado Maestro de Registros y la Tabla control de cambios</p>
5	<p>Publicación de documentos aprobados</p>	<p>Una vez aprobado el documento se publica, en los medios y formas establecidas por la IE registrando la fecha de publicación en el formato Solicitud de elaboración,</p>	<p>Coordinador de Calidad</p>	<p>Cada vez que se haga aprobación de documentos</p>	<p>Solicitud de elaboración, modificación o eliminación</p>



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		modificación o eliminación de documentos.		en el Comité de Calidad	documentos
6	Recolección de documentos obsoletos	Los originales y las copias de los documentos obsoletos deben salir de circulación. Debe garantizarse que los documentos de referencia sean originales y estén a disposición del personal para su uso. La discontinuación del documento debe hacerse en el Comité de Calidad. Solo se conserva el original de los documentos obsoletos en el archivo Histórico.	Gestión de Calidad	Cada vez que sea necesario	Tabla control de cambios del SGC
7	Control de documentos externos	Todo documento externo que afecte los procesos de la Institución, se debe incluir en el listado maestro de documentos o el Listado Maestro de Registros.	Responsable del o los procedimientos en los que aplica	Según necesidad	Listado maestro de documentos o el Listado Maestro de Registros
8	Control e identificación de registros	Los registros deben registrarse por lo establecido en el Instructivo de Gestión Documental	Jefe de calidad	Revisiones periódicas	Listado Maestro de Registros
9	Asegurarse de que la última versión del	Verificar que la última versión del documento este en uso de forma	Jefe de calidad	Revisiones periódicas	Documento



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
	documento se encuentre disponible	estándar, sea legible, identificable y de fácil acceso. En caso de no cumplirse a cabalidad con su uso se elabora circular interna.			
10	Préstamo documento	Verifica tema de consulta, ubicación y existencia del documento. Autoriza la solicitud especificando si existe excepción para sacar documentos fuera del área, el tiempo y los términos del préstamo. Préstamo documento archivo. En caso de no ser autorizado especifica la causa e informa al usuario Fin.	Responsable del documento o registro	Según solicitud	Control de préstamos de documentos y registros
11	Devolución documento	Una vez consultado el usuario devuelve el documento y se hace registro de la respectiva devolución.	Usuario	Según solicitud	Control de préstamos de documentos y registros
13	Revisión de devoluciones y destinación final del documento	Revisa los registros de Control de préstamos de documentos y registros para verificar que los documentos hayan sido devueltos en el tiempo estipulado. En caso de encontrarse documentos no devueltos, en el tiempo previsto, proyecta carta de solicitud de devolución y entrega al funcionario	Responsable del documento o registro prestado	Según solicitud	Control de préstamos de documentos y registros



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		correspondiente. De lo contrario se finaliza la actividad.			
14	Disposición final de documentos.	Controlar la disposición de documentos acorde a lo establecido	Jefe de Calidad	Según cronograma	Acta

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
01	Atención solicitudes	Medir la capacidad de respuesta de las solicitudes realizadas.	$(\# \text{ solicitudes procesadas} / \# \text{ de solicitudes recibidas}) * 100$	Porcentaje	90%	Semestral (Tercera semana de julio y primera semana de diciembre)
02	Funcionalidad del formatos diseñados	Establecer la eficiencia de los formatos establecidos	$(\# \text{ cambios realizados a los formatos} / \# \text{ cambios solicitados de los formatos}) * 100$	Porcentaje	80%	Semestral (Tercera semana de julio y primera semana de diciembre)



Auditoria interna

PROCESO	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SGC	RESPONSABLE	Jefe de Calidad
OBJETIVO	Definir las líneas de acción para la realización de auditorías internas del SGC de la Institución.		
ALCANCE	Desde: La planificación y elaboración del Plan de auditorías	Hasta:	El cierre de la auditoria
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Documentos y registros externos. 2. Documentos y registros producidos por los Procesos del SGC. 3. Listado maestro de documentos, Listado maestro de registros. 4. Informes de gestión de los procesos. 5. No conformidades, acciones correctivas y preventivas	1. Partes interesadas externas a la Institución Procesos del SGC	1. Documentos y registros Documentos y Registros
SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Informe de Auditoría Interna	1. Procesos del SGC y partes interesadas externas	1. Registros

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Elaborar el Programa anual de Auditorías Internas	Se programan de forma oficial las auditorías internas a todo el SGC para año lectivo.	gestión de Calidad	Al inicio del año escolar	Programa de auditoría

“



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		Las auditorias extemporáneas a los procesos, pueden ser programadas por el (la) Coordinador de calidad y/o Comité de calidad.			
2.	Comunicación del Cronograma de auditoría	Se comunica a los diferentes dueños de los procesos y auditores.	Gestión Calidad		Registro de divulgación de información medios digitales
3.	Elaboración del Plan de auditoría	Teniendo en cuenta el Cronograma de auditoría, se elabora el Plan de auditoría (alcance, procesos y/o procedimientos a auditar, objetivos, fecha de inicio y finalización) Se envía el Plan de auditoría y se programa cita para la apertura de la misma a los responsables de los procesos y/o procedimientos a auditar	Auditor Interno	Según cronograma	Plan de auditoría
4.	Alista y envía documentos	Teniendo en cuenta los requerimientos, del auditor, envía documentos	Responsable del proceso y/o procedimiento	Según cronograma	Documentos
5.	Revisión de la documentación	Realiza la revisión preliminar de los documentos	Auditor		Documentos revisados



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		relacionados con el (los) proceso(s) y/o procedimiento(s) que son objeto de auditoría, según los criterios definidos en la Lista de chequeo. Si se requiere más documentación o soportes son solicitados.			
6.	Ejecutar la auditoría teniendo en cuenta el plan establecido.	De acuerdo al Plan de auditoría se realiza la apertura para dar inicio a la misma. De esta manera, se formaliza el inicio, alcance, procesos, objetivos y documentación requerida para la auditoria. Realizar la reunión de apertura de acuerdo con el siguiente modelo: Modelo para reunión de apertura El (a) Representante de la Dirección debe presentar al personal que será auditado el Plan de Auditorias para confirmar las horas y fechas de las entrevistas.	Auditor , Auditados		Plan de auditoría



Nc	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUAND SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>Explicar el alcance y los objetivos de la auditoria motivando a los empleados a cooperar para su realización. Proporcionar un breve resumen de los métodos y procedimientos que van a ser utilizados para la realización de la auditoria.</p> <p>Repaso de los resultados de la auditoria anterior. Logística requerida. Restricciones y limitaciones de la auditoria.</p> <p>Comentarios generales. Fin de la reunión. Verificar los asistentes.</p> <p>El(a) auditor(a) debe hacer una revisión previa (auditoria documental) del sistema de calidad aplicable.</p> <p>El auditor debe diligenciar el registro solicitud de acciones preventivas correctivas y de mejora</p>			



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
7.	Realización de la auditoría	<p>Acorde al Plan de auditoría se revisan los procesos desarrollados en la institución, verificando el cumplimiento de los requisitos y la conformidad con el sistema. Para el desarrollo de esta actividad se debe tener en cuenta la verificación y recopilación mediante muestreo, entrevistas y revisión de registros.</p> <p>En el desarrollo de actividades deben comunicarse de forma concreta los hallazgos que se van evidenciando. Lo anterior debe plasmarse en el INFORME DE AUDITORÍA</p>	Auditor Auditados	Según cronograma	Informe de auditoria
8.	Reportar los hallazgos : Si se presentan no conformidades en el desarrollo de la auditoria se debe presentar la evidencia al auditado y diligenciar el reporte de no conformidad	Cuando se detectan no conformidades se presenta la evidencia al auditado y se le explica en qué consiste el incumplimiento.	auditor	Según cronograma	Identificación y control de No conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		El(a) auditor(a) describe la no conformidad en la parte correspondiente del registro Identificación y control de No conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora y hace firmar al auditado. Este registro pertenece al Procedimiento de No conformidades y acciones correctivas y preventivas			
9.	Elaboración del informe de auditoría	El auditor interno, revisa el conjunto de hallazgos y consolida el informe de auditoría	Auditor	Según cronograma	Informe de auditoría
10.	Entrega del informe y cierre de la auditoría	Se socializa el informe con responsables de los procesos y/o procedimientos estableciendo plazos para verificación de acciones correctivas tomadas. Cuando se presente la no aceptación, de la no conformidad, por parte del equipo auditado. La autoridad	Auditor, comité de calidad	Según cronograma	Informe de auditoría



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>para dirimir la situación es el Comité de Calidad.</p> <p>Se confirman las no conformidades y se entrega el reporte de las no conformidades al responsable del proceso para que realice el análisis de causas respectivo y aplique las acciones pertinentes.</p>			
11.	Evaluación de la gestión de la auditoría	<p>Al finalizar cada entrevista, se debe garantizar que cada auditado evalúe la gestión de la auditoría</p> <p>El Auditado evalúa el desempeño de los Auditores(as) Internos(as). Se registra en el formato de Calificación de Auditores.</p> <p>El informe final de la Auditoría Interna se presenta al Comité de Calidad para su análisis y se diligencia una Evaluación de Auditorías Internas, para obtener el promedio de</p>	Auditado	Según cronograma	Calificación de auditores



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		efectividad de las Auditorías Internas.			
12.	Seguimiento a la Auditoría interna	Se revisa que las acciones se hayan ejecutado y se da por cerrada la misma.	Representante de la Dirección	Según cronograma	Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora.
13.	Disposición final de documentos.	Controlar la disposición de documentos acorde a lo establecido	Jefe de Calidad	Según cronograma	Acta



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Porcentaje de fortalezas	Cuantificar las fortalezas de los hallazgos en las auditorías internas	$(\# \text{ de fortalezas} / \# \text{ total de hallazgos}) * 100$	Porcentaje	70%	2 veces al año (Mayo Septiembre)
2	Porcentaje de no conformidades	Cuantificar las no conformidades en las auditorías internas	$\# \text{ de no conformidades} / \# \text{ total de hallazgos} * 100$	Porcentaje	10%	Mayo Septiembre
3	Porcentaje de observaciones	Cuantificar las observaciones en las auditorías internas	$(\# \text{ de observaciones} / \# \text{ Total de hallazgos}) * 100$	Porcentaje	20%	Mayo Septiembre



No conformidad, acciones preventivas, correctivas y de mejora.

PROCESO	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SGC	RESPONSABLE	Jefe de Calidad
OBJETIVO	Detectar No conformidades reales y potenciales que permitan implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.		
ALCANCE	Desde: la detección o identificación del incumplimiento de un requisito o una oportunidad de mejora del SGC.	Hasta:	la determinación de cierre eficaz de la acción.
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Informes deservicios no conformes 2. Informes de auditorías 3. Informes de trámites de quejas, reclamos, peticiones y/o sugerencias de los usuarios, 4. Resultado de la revisión por la dirección.	Procesos y procedimientos del SGC.	1. Matriz de indicadores 2. Informes de auditorías 3. Solicitudes de trámites de quejas, reclamos, peticiones y/o sugerencias de los usuarios 4. Control a Solicitud del servicio no conforme y acciones

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Cierre de acciones	1. Procesos y procedimientos del SGC	1. Formato de Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora diligenciados 2. Informe de cierre de la acción



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Socializar las no conformidades	<p>Detectadas las no conformidades se socializan para que los responsables de los procesos y procedimientos formulen las Acciones pertinentes.</p> <p>Una no conformidad potencial puede provenir de una queja, un reclamo del cliente, de la ejecución diaria de los procesos, de la revisión por la dirección, de las auditorías internas, etc.</p> <p>De igual forma el servicio no conforme puede ser detectado en la evaluación de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los avances esperados por los estudiantes en cada grado. Cumplimiento del desarrollo de las actividades académicas. La idoneidad y desempeño de los docentes. Medición de la satisfacción del usuario. <p>Se debe identificar la persona y el cargo que detectó el servicio no conforme en el formato (Identificación y control de No conformidades y acciones</p>	Responsables de procesos y procedimientos, jefe de calidad, rector.	Cada vez que se detecte una no conformidad	<p>Acta de socialización de no conformidades</p> <p>Formato de Identificación y control de No conformidades y acciones correctivas y preventivas y de mejora</p>



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		correctivas y preventivas y de mejora).			
2.	Definición de la acción preventiva o correctiva	Se procede a analizar las posibles causas que están originando la acción indeseable, se evalúa el tipo de acción: preventiva o correctiva y se plantean las tareas, los tiempos necesarios para desarrollarlas, se asignan responsables. Se registra en el Formato (Identificación y control de No conformidades y acciones correctivas y preventivas y de mejora).	Responsable del proceso o procedimiento.	Cada vez que se detecte una no conformidad	Formato Identificación y control de No conformidades y acciones correctivas y preventivas y de mejora
3.	Implementación acciones	Se implementan las acciones preventivas o correctivas para eliminar la no conformidad.	Responsable del proceso o procedimiento	Según cronograma establecido	Identificación y control de No conformidades y acciones correctivas y preventivas y de mejora
4.	Seguimiento y control a las acciones implementadas	Teniendo en cuenta las fechas del plan de acción, el responsable del proceso hará el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las acciones programadas. Se verifica la eficacia, eficiencia y efectividad	Jefe de calidad	Según cronograma establecido	Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		de las acciones tomadas. Si no se han ejecutado las acciones o tareas se debe regresar a la definición de la acción preventiva o correctiva.			preventivas, correctivas y de mejora
5.	Cierre de las acciones	Desarrollado todo el plan propuesto con su respectivo seguimiento, se revisa y realiza el cierre de las acciones.	Jefe de calidad	Según cronograma	Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora
6.	Disposición final de documentos.	Controlarla disposición de documentos establecido	Jefe de Calidad	Según cronograma	Acta



	indicador			medida		
1	Acciones implementadas	Verificar la ejecución de los planes de acción para garantizar el mejoramiento continuo	(# de acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas/ # de acciones correctivas, preventivas y de mejora planteadas) *100	Porcentaje	100%	2 veces al año (abril y agosto)
2	Situación del control del producto y/o servicio conforme	Garantizar que el producto y/o servicio no conforme sea solucionado.	(#de no conformidades solucionadas / # de no conformidades detectadas) * 100	Porcentaje	90%	Anual (primera semana de diciembre)



Peticiones, quejas, reclamos, y/o sugerencias

PROCESO	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SGC		RESPONSABLE	Jefe de Calidad
OBJETIVO	Establecer la metodología para el trámite oportuno de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias de los usuarios del servicio educativo prestado por la Institución.			
ALCANCE	Desde: que se recibe la petición, queja, reclamo y/o sugerencia	Hasta:	La respuesta que debe darse al usuario como resultado de la gestión realizada.	
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.			

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Petición, queja, reclamo y/o sugerencia	1. Cliente interno o externo	1. Formato Peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Solución a la Petición, queja, reclamo y/o sugerencia presentadas	1. Cliente interno, externo y procesos del SGC	1. Formato Solicitud y seguimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Recepción de PQRS	Los responsables de la recepción de la comunicación interna y externa, según sea el caso, clasifican, codifican y relacionan la petición, queja, reclamo y/o sugerencia, Libro de registro y control de correspondencia recibida.	Rectoría Jefes de dependencia.	Según necesidad	PQRS Libro de registro y control de correspondencia recibida



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		Las PQRS internas que requieran ser atendidas por instancias superiores u otras dependencias deberán ser remitidas a rectoría para los fines pertinentes.			
2.	Notificación de PQRS	Después de clasificada la PQRS se direcciona a la dependencia correspondiente para los fines pertinentes.	Rectoría	De acuerdo a los plazos definidos por la normatividad	Libro de registro y control de correspondencia recibida
3.	Definición de acciones	Se identifican y analizan las posibles causas que originan la situación y se aplican los procedimientos pertinentes. Se aplica el procedimiento no conformidad, acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Jefes de dependencia	Dentro de los plazos definidos por la normatividad	Identificación y control de No conformidades y acciones correctivas y preventivas y de mejora
4	Elaboración de la respuesta.	El funcionario responsable elabora la respuesta informando las acciones a seguir acorde a la solicitud (PQRS), quien la radicará en la rectoría para el trámite correspondiente teniendo en cuenta los tiempos	Rectoría Jefes de dependencia	Dentro de los plazos definidos por la normatividad	Documento de respuesta



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		establecidos en la normatividad vigente. Aplica procedimiento de divulgación y comunicación.			
5	Notificación.	El funcionario responsable de la información actualiza la Relación de Correspondencia enviada, dejando constancia de la notificación al interesado.	Funcionario responsable	Según cronograma	Relación de Correspondencia enviada
6	Seguimiento y verificación	Se realiza el seguimiento de la acción tomada para verificar los resultados positivos.	Jefe de calidad	Según cronograma	Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora
7	Disposición final de documentos.	Controlar la disposición de documentos acorde a lo establecido	Jefe de Calidad	Según cronograma	Acta



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o presentadas	Verificar que se dé respuestas a las solicitudes presentadas.	$(\# \text{ de respuestas de PQRS} / \# \text{ de PQRS presentadas}) * 100$	Porcentaje	90%	Cada cuatro meses (última semana de abril y agosto; primera semana de diciembre)
2	Satisfacción del usuario	Determinar la satisfacción de las necesidades del cliente.	$(\# \text{ total encuestas con resultados satisfactorio} / \# \text{ total encuestas realizadas}) * 100$	Porcentaje	80%	Semestral (primera semana de junio, y última semana de noviembre)
3	Ejecución de acciones propuestas	Determinar la ejecución de las acciones propuestas	$(\# \text{ de acciones ejecutadas} / \# \text{ de acciones propuestas}) * 100$	Porcentaje	90%	Semestral (primera semana de junio, y última semana de noviembre)



PROCESO GESTIÓN ACADÈMICA

PROCESO	MISIONAL	RESPONSABLE	Coordinación académica
OBJETIVO	Diseñar, ejecutar y evaluar el servicio educativo de la institución, teniendo en cuenta el desarrollo integral del educando.		
ALCANCE	Desde: Desde el diseño del servicio.		Hasta: La promoción del estudiante.
PROVEEDORES		ENTRADAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. MEN, SEM, ICFES. 2. Estudiante y padre de familia. 3. Proceso de Gestión Directiva E.01 4. Proceso de Seguimiento y Control del E.02 5. Gestión Administrativa y Financiera A.01 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos legales, pruebas saber. 2. Necesidades y requerimientos. 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, directrices, PMI institucional, PEI, análisis resultados pruebas externas, SIEPE, Manual de Convivencia. 4. Directrices y documentos del SGC, informes de encuestas de satisfacción, de acciones correctivas, preventivas y de mejora, de auditoría, y de quejas, reclamos, sugerencias y manifestaciones de satisfacción. 5. Personal competente. Proyección. Listado e información de estudiantes matriculados por curso, asignación de recursos para la gestión del proceso. Servicios de apoyo y complementarios. 	
SALIDAS		CLIENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Insumos para reestructuración PEI y Plan de estudios ajustado 2. Evaluación e informe periódicos del desempeño y promoción del estudiante. 3. Solicitudes de personal, requerimientos de capacitación y formación. 4. No Conformidad, Acciones preventivas, correctivas y de mejora 		<ol style="list-style-type: none"> 1, 4, 8 Proceso Gestión Directiva y de mejora 2, Proceso de Gestión Académica 3, 5, 6 Gestión administrativa y financiera 8, Padres de familia o acudientes 	



<p>5. Solicitud de servicios y compras, solicitud de recursos financieros para el desarrollo de las actividades. 6. Solicitud mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos disponibles GAF.MIE.p05. 7. Informe de gestión del proceso. 8. Informes periódicos a padres de familia o acudientes</p>	
--	--

ACTIVIDADES	
PLANEAR	HACER
<ul style="list-style-type: none"> • Programaciones de área, de asignatura, planes, programas o proyectos pedagógicos. • Actividades de evaluación y promoción de los estudiantes. • Actividades de seguimiento y acompañamiento al proceso pedagógico. • Ajustes o modificaciones al proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar programaciones de área, de asignatura y proyectos pedagógicos • Ejecutar las actividades de evaluación y promoción. • Implementar las actividades de seguimiento y acompañamiento al proceso pedagógico. • Desarrollar las actividades programadas para el año escolar
ACTUAR	VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del diseño y la ejecución de los procesos • Verificar el alcance de los indicadores de gestión del proceso. • Validar el diseño curricular.

PERSONAL QUE PARTICIPA	Rector, coordinadores, docentes, secretarías, Consejo Directivo, consejo académico
-------------------------------	--



		ASOCIADOS	
TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley general de educación • Estándares de competencias • Plan Educativo Institucional (Horizonte, Manual de Convivencia y Plan de estudios) • Convenios Interinstitucionales • Manual de calidad • Instructivo de gestión documental • Manual de procesos y procedimientos • Manual de formas • Manual de Convivencia • SIEPE 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de compromisos académicos y comporta- mentales • Informes de las pruebas externas. • Libros de actas de consejos y comités • Libro de calificaciones • Los documentos generados por el SGC (Ver listado maestro de documentos y de registros) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y planeación curricular • Prácticas Pedagógicas y de aula. • Seguimiento y acompañamiento a estudiantes • Evaluación y promoción
LOCATIVOS			INTERRELACIÓN CON PROCESOS
<ul style="list-style-type: none"> • Planta física 			<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos del S.G.C.

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
	CONTROL DEL PROCESO	INDICADORES
Requisitos de ley: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia – Artículo 67, 68. • Ley 115 – 8 de febrero de 1994 y Decretos reglamentarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión por áreas del conocimiento y desarrollo de planes y proyectos • Cumplimiento del cronograma institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión de los procedimientos



<ul style="list-style-type: none"> • Ley 375 – 4 de julio de 1997 y Decretos reglamentarios. “Ley de la Juventud” • Ley 1098 – 8 de noviembre de 2006 y Decretos reglamentarios “Ley de Infancia y adolescencia”. • Decreto 1290 – 16 de abril de 2009. • Decreto 1075 de 2015. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de actividades extracurriculares. • Análisis de los resultados de las pruebas externas. • Seguimiento al desempeño o rendimiento académico y comportamental de los estudiantes. • Seguimiento al servicio no conforme. 	
---	--	--

”



Diseño y planeación curricular

PROCESO	GESTIÓN ACADÉMICA	RESPONSABLE	Coordinación académica
OBJETIVO	Realizar o actualizar el diseño curricular para el desarrollo de las competencias interpretativa, argumentativa, propositiva, comunicativa, básicas de las áreas obligatorias y optativas, las competencias laborales y ciudadanas por cada grado y asignatura, teniendo en cuenta los lineamientos del PEI, PMI, los proyectos transversales y las actividades planteadas por los procesos de la gestión escolar, de manera que se identifique lo que los estudiantes van a aprender, los recursos a emplear y la manera de evaluar los resultados de la formación.		
ALCANCE	Este procedimiento abarca todo lo relacionado con el diseño del servicio		
	Desde: Elaboración o ajustes del diseño del currículo.	Hasta: La verificación y determinación de acciones correctivas, preventivas y /o de mejora.	
RECURSOS	Rector, Coordinadores, docentes, Papelería, Equipo de cómputo, espacios físicos, presupuesto.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Lineamientos MEN, SEM y legales	1. MEN, SEM y otros organismos gubernamentales	1. Normograma, resolución de calendario escolar, resultados pruebas externas y directrices en general.
2. PEI	Proceso Gestión	2. PEI
3. DOFA Autoevaluación institucional	Directiva y de Mejora Continua	3. Autoevaluación institucional
4. PMI	Coordinación Académica	4. SIGCE
5. Análisis de los resultados de las pruebas externas	Proceso Seguimiento y Control del SGC	5. Resultados pruebas externas, informe.
6. Resultados encuestas de satisfacción	Generados por el procedimiento, en el año escolar anterior.	6. Informe de Servicio de Orientación
7. Directrices establecidas en el SGC institucional		7. Formatos, versión actualizada, resultados PQRS, Manual de gestión documental, No conformidades.
8. Resultado indicadores, año anterior.		8. Matriz de indicadores
9. Plan de estudios		9. Plan de estudios
10. Programación de área y aula		10. Programación de área y plan de Aula



ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
11. Programa Lozano Saludable 12. Proyectos		11. Programa Lozano Saludable 12. Proyectos

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Plan de Área. 2. Programa Lozano Saludable. 3. Proyectos. 4. Evidencia de la revisión de los elementos de entrada para el diseño. 5. Evidencia de la revisión, verificación y validación del diseño y planeación curricular	Comunidad educativa.	1. Programación de Área y plan de aula 2. Estrategias de articulación y apoyo al Programa Lozano Saludable 3. Proyectos 4. Elementos de entrada para Diseño y planeación curricular 5. 6. Revisión, verificación y validación del diseño y planeación curricular

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Realizar análisis de los elementos de entrada para el diseño y la planeación curricular y definir la estructuración del plan de estudios.	Al inicio del año se convoca el consejo académico quien analiza los elementos de entrada para el diseño curricular: <u>Análisis de contexto.</u>	Rector Coordinador Académico	Antes de finalizar el año escolar o en la primera semana institucional.	Elementos de entrada para el diseño y la planeación curricular



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>Se analiza los documentos de entrada e información para diseñar la Programación de área, Programa Lozano Saludable y proyectos pedagógicos de la institución.</p> <p>De cada documento revisado se realiza un resumen y se registra en el Elementos de entrada para el diseño y la planeación curricular. Además se realiza un análisis de contexto que incluye factores sociales, económicos, políticos, culturales, estadísticas de deserción escolar.</p> <p>De igual manera el consejo académico realiza un esquema estructurado de las áreas obligatorias, fundamentales, optativas con sus respectivas asignaturas e intensidad horaria por grado. Igualmente se listan los proyectos pedagógicos transversales obligatorios y optativos que hacen parte de la propuesta educativa.</p>			Plan de estudios



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>fundamentales sea mayor o igual al 80% del tiempo planeado.</p> <p>✓ Que contemple la metodología Institucional, el enfoque pedagógico Institucional, los criterios evaluativos Institucionales y los recursos empleados (didáctica y ambientes de aprendizaje).</p> <p>Revisión del Plan de Área Qué se revisa?</p> <p>✓ Que la programación sigan los lineamientos establecidos en el formato Elementos de entrada para el diseño y la planeación curricular.</p> <p>✓ Que la programación este diligenciada en el formato establecido por la institución, en su versión vigente.</p> <p>✓ La coherencia de la programación de área con la</p>	<p>Coordinadores Jefe de área o representante de grado</p>		<p>Revisión, verificación y validación del diseño y planeación curricular</p>



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		filosofía institucional. ✓ La secuencia temática del plan. ✓ La relación de los contenidos con las competencias y los desempeños propuestos. ✓ La coherencia vertical entre grados y contenidos. Articulación de los Estándares básicos de competencias en todos los grados. Revisión del programa Lozano Saludable y los proyectos que lo ejecutan. ✓ Que el programa y los proyectos sigan los lineamientos establecidos en el formato Elementos de entrada para el diseño y la planeación curricular M.01.p01.f05. ✓ Que el programa y los proyectos estén diligenciados en el formato establecido por la institución, en su versión vigente. ✓ La viabilidad del programa y los proyectos.	Rector Coordinadores Coordinador del programa Coordinador de Cada proyecto institucional		Revisión, verificación y validación del diseño y planeación curricular



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		La coherencia del programa y los proyectos con la filosofía institucional. Que todas las áreas estén involucradas con el programa y los proyectos pedagógicos y se evidencie en el plan operativo. Que contenga el Cronograma de actividades anual diligenciado en su totalidad.			
4.	Requiere cambios	Si producto de la revisión se establece la necesidad de realizar otros ajustes, los remitirán a los respectivos responsables, especificando las correcciones a realizar y asignando fecha de nueva entrega.	Coordinadores	Terminada la revisión	Control y seguimiento a la actualización de los registros
5.	Verificación del diseño	Los coordinadores presentaran al Consejo Académicos el diseño curricular para su respectivo análisis, verificación y aprobación. Una vez verificado y aprobado por el Consejo Académico se	Consejo Académico Coordinadores	Primer periodo académico	Acta Revisión, verificación y validación del diseño y planeación curricular



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		entregará al Rector para continuar el trámite.			
6.	Aprobación o validación del diseño	En Rector presentará ante el Consejo Directivo al diseño curricular, para su adopción por el Consejo Directivo.	Rector Consejo Directivo	Primer periodo académico	Acta Revisión, verificación y validación del diseño y planeación curricular
7.	Socialización del diseño curricular	Se socializa el resultado del diseño y planeación curricular a todo el personal docente. Ejecuta procedimiento Divulgación, Comunicación y rendición de cuentas	Coordinador Académico	Primer periodo académico	Acta Registro de divulgación de información mediosdigitales Registro de divulgación de información presencial
8.	Ejecución del diseño y planeación curricular	Se ejecuta a través de los procedimientos: Prácticas Pedagógicas y de Aula Seguimiento y acompañamiento a estudiantes Evaluación y promoción	Docentes	Durante el año escolar	Registros generados por cada procedimiento y relacionado en el mismo.



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
9.	Calcular periódicamente los indicadores del procedimiento	Calcular los indicadores de los procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión Académica	Coordinador Académico	Al finalizar cada periodo	Informe de Gestión
10.	Seguimiento y control al cumplimiento del diseño educativo	Verifica que lo estipulado en: Plan de Área, Estrategias de articulación y apoyo al Programa Lozano Saludable y Proyectos, se esté llevando a cabo.	Coordinador Académico	Cada período	Control y seguimiento a la programación de área. Control a la Ejecución de proyectos
11.	Aplicar corrección, acciones correctivas, acciones preventivas o de mejora.	De acuerdo al resultado del seguimiento y control y si se han evidenciado NO conformidades se aplican el procedimiento No conformidad, Acciones preventivas y correctivas	Responsable del proceso o procedimiento	Cada vez que se detecte una No conformidad	Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora.
12.	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	Manual de Gestión Documental



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Plan de Área	Verificar la formulación de la programación de área.	$(\# \text{programaciones presentadas} / \text{Total áreas del plan de estudios}) \times 100$	Porcentaje	100%	Anual (Primera semana de marzo de cada año)
2	Programa Lozano Saludable	Actualizar el programa Lozano Saludable	NA	unidad	1	Anual (Primera semana de marzo de cada año)
3	Proyectos	Actualizar o reformular los proyectos institucionales	$(\# \text{proyectos actualizados} / \text{total de proyectos institucionales}) \times 100$	Porcentaje	100%	Anual (Primera semana de marzo de cada año)
4	Verificación y validación del diseño y planeación curricular	Verificar y Validar el diseño curricular	$(\# \text{áreas verificadas}) / \text{Total de áreas del plan de estudios} \times 100$	Porcentaje	100	Anual (Primera semana de marzo de cada año)



Prácticas pedagógicas y de aula

PROCESO	GESTIÓN ACADÉMICA		RESPONSABLE	Docente
OBJETIVO	Ejecutar el diseño y la planeación curricular.			
ALCANCE	Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la prestación del servicio			
	Desde: La entrega de lineamientos para la elaboración del plan de aula.		Hasta: La promoción de estudiantes por áreas, grados y niveles.	
RECURSOS	Coordinadores, docentes, Papelería, Equipo de cómputo, ambientes y recursos pedagógicos.			

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Lineamientos legales e institucionales 2. SIEPE 3. Asignación académica 4. Diseño y la planeación curricular 5. Planillas de valoraciones 6. Manual de formas 7. Manual de gestión documental	1. MEN, SEM, institución 2. Proceso de Gestión Directiva 3. Rector. 4. Procedimiento de Diseño y planeación curricular 5. Procedimiento de Registro y control 6-7. Procedimiento Control de Documentos y Registros	1. Documentos 2. Sistema de Evaluación y promoción de estudiantes. 3. Resolución Rectoral de asignación académica 4. Programación de Área 5-7 Formatos del SII

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Programaciones de aula, programa y proyectos, ejecutados. 2. Planillas de valoraciones	1. Docentes, Coordinadores académicos, estudiantes 2. Procedimiento de Registro y Control, coordinadores académicos y SII	1. Programación de área y plan de aula



SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
		2. Planillas generadas por el SII y herramientas de valoración diligenciadas, controles de asistencia, planes de apoyo y actas de nivelación.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Entrega de lineamientos de trabajo para el año escolar	Explica parámetros de trabajo del año escolar y entrega a los docentes los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas (asignación académica, programación de área, proyectos institucionales, programa lozano saludable, cronograma año escolar) dejando el registro correspondiente.	Rector, coordinadores	Primera semana institucional	Acta
2.	Elaborar Programación de aula	El docente Teniendo en cuenta su experiencia y método de trabajo, al iniciar cada año escolar, con base en los lineamientos institucionales entregados elabora sus planes de aula, planes de apoyo y	Docente	Primera semana institucional	Programación de área y plan de Aula Planes de apoyo



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		pruebas de periodo los cuales entregara en Coordinación académica dentro de las fechas establecidas.			Prueba de periodo
3.	Revisión de la programación de aula	La coordinación académica junto con los jefes de área confrontan los planes de aula con los lineamientos institucionales, legales y la concordancia con la programación de área. Se hacen las observaciones pertinentes para que cada docente las incorpore a su plan, si es necesario, si no hay observaciones se continúa con el procedimiento, los cuales se entregarán en Coordinación académica dentro de las fechas establecidas.	Coordinación Académica Jefes de área	Un mes después de entregada la planeación.	Control y seguimiento a la programación de área y aula Control y seguimiento a la actualización de los registros
4.	Ejecutar la prestación del servicio educativo y elaborar los registros correspondientes	El docente cumple con lo establecido en las programaciones de área y planes de aula en cada uno de los períodos académicos. Aplica los procedimientos de Seguimiento y Acompañamiento	Docentes	Durante cada periodo académico	Planillas borrador (SII) Control semanal de asistencia de estudiantes

”



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		a Estudiantes. (Manual de Convivencia) y Evaluación y Promoción (SIEPE)			Observador del estudiante Prueba de periodo Planilla de registro de valoraciones (SII)
5.	Seguimiento y control a la prestación del servicio	Verifica que lo estipulado en: Programación de Área y plan de Aula, y los Proyectos, se estén llevando a cabo.	Coordinador Académico	Semestral	Control y seguimiento a la programación de área y aula Control a la Ejecución de proyectos
6.	Aplicar corrección, acciones correctivas, acciones preventivas o de mejora.	De acuerdo al resultado del seguimiento y control y si se han evidenciado NO conformidades se aplican el procedimiento No conformidad, acciones preventivas, correctivas y de mejora	Dueño o líder del proceso o procedimiento	Cada vez que se detecte una No conformidad	Identificación y control de No conformidades y acciones correctivas y preventivas y de mejora Control a



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
					solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora
7.	Calcular periódicamente los indicadores del procedimiento	Calcular los indicadores del procedimiento	Coordinador Académico	Al finalizar cada periodo	Informe de Gestión
8.	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	Manual de Gestión Documental

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Cumplimiento en la elaboración de la programación de aula	Medir el cumplimiento de los docentes en la elaboración de planes de aula.	(No. de planes de aula entregados / No. de planes programados según la asignación académica) *100	Porcentaje	100%	Anual (primera semana de marzo)



2	Grado de avance en la ejecución	Medir el desarrollo de las actividades programadas en el plan de aula.	(No. de actividades ejecutadas / actividades programadas) *100	Porcentaje	80%	Semestral (semana institucional de junio y primera semana de diciembre)
---	---------------------------------	--	--	------------	-----	---



Seguimiento y acompañamiento a estudiantes

PROCESO	GESTIÓN ACADÉMICA	RESPONSABLE	Coordinación de convivencia, orientación, Docentes
OBJETIVO	Definir los mecanismos para el acompañamiento a los estudiantes durante su proceso de formación.		
ALCANCE	Este procedimiento abarca todo lo relacionado con el rol del estudiante dentro de la Institución, el acompañamiento y seguimiento por parte de la Institución.		
	Desde: Conformación de grupos.	Hasta: La pérdida del carácter de estudiante lozanista.	
RECURSOS	Personal: docentes, director de grado, servicio de orientación, coordinación académica, coordinación de convivencia y rectoría.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Manual de convivencia 2. SIEPE 3. Cronograma institucional 4. Observador del estudiante 5. Control semanal de asistencia a estudiantes 6. Horario de clase 7. Necesidades y requerimientos del cliente 8. Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013, Ley 1098 de 2006	1-3. Lineamientos institucionales 4. Coordinación de convivencia 5-6.Coordinación académica 7.Padres de familia 8. MEN	1-3.Manual de convivencia, SIEPE y cronograma de actividades 4.Observador del estudiante 5. Control semanal de asistencia a estudiantes 6. Horario de clase 7.Resultado encuesta de satisfacción 8. Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013, Ley 1098 de 2006



SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Novedades académicas y de convivencia 2. Seguimiento a la asistencia, Seguimiento académico. 3. Informes de gestión.	1-3. Procesos del SGC	1. Observador del estudiante 2. Control semanal de asistencia a estudiantes 3. Informe de gestión

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Conformación de grupos	Con base en la proyección de matrícula se conforman los grupos por sedes, grado, nivel y jornada.	Rector Equipo Directivo Administrador del SII	Al iniciar el año escolar	Reporte del SIMAT, SII Listados de estudiantes SII
2.	Socialización de la organización institucional	Presentación de directivos docentes, docentes, administrativos y directores de grado a los estudiantes.	Rector	Al inicio del año escolar	Resolución Rectoral de Asignación Académica
3.	Verificación de matrícula	Con base en los listados emitidos por el SII los directores de grado verifican el estado de la matrícula en el grado correspondiente, de cada uno de los estudiantes. Si el estudiante no aparece en el listado se remite a la coordinación académica para la revisión del caso.	Director de grado	Al inicio del año escolar	Listados de estudiantes. SII.
4.	Inducción a estudiantes	Se divulgan los lineamientos institucionales, SIEPE, Manual de convivencia, planes, programas,	Docentes por grupo	Al inicio del año escolar	Manual de convivencia



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
.		proyectos y reconocimiento de la planta física. Aplica procedimiento de administración del talento humano.			SIEPE,
5.	Organización observadores de estudiantes.	Los directores de grado organizan los observadores de los estudiantes de acuerdo a los listados corregidos	Coordinación de convivencia Directores de grado	Al inicio del año escolar	Listado de estudiantes Observador del estudiante
6.	Actualizar y dar apertura al Observador de estudiantes nuevos.	El director de grado junto con el estudiante o padre de familia diligencia el formato para estudiantes nuevos y actualiza los datos con novedades para estudiantes antiguos.	Directores de grado Estudiantes o padres de familia	Al inicio del año escolar para estudiantes antiguos y durante el año escolar para los estudiantes que ingresen extemporáneamente	Observador del estudiante 1
7.	Citar o atender padres de familia o acudientes	Como mecanismo para vincular los padres de familia en el proceso de formación de los estudiantes, los	Directivos, docentes, administrativos	Cuando se requiera	Control de atención a padres de



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		docentes, directivos y administrativos citan o atienden a padres de familia o acudientes en los horarios y lugares establecidos. De lo anterior se dejará registro en el formato correspondiente.		durante el año escolar.	familia
8.	Aplicar acciones correctivas	En caso de incumplimiento de algún estudiante a lo reglamentado en el manual de convivencia o en el sistema de evaluación y promoción, se aplicarán los correctivos necesarios, teniendo en cuenta el debido proceso, de lo cual se dejará evidencia escrita de la situación especial presentada por el estudiante y de lo decidido en el observador del estudiante. De igual manera se registrarán en el observador las fortalezas presentadas por los estudiantes, sus distinciones o reconocimientos.	Docente de grado Coordinadores Rector	Cada vez que se detecte un incumplimiento o al manual de convivencia.	Observador del estudiante Actas de debido proceso.
9.	Verificación	Se verifica periódicamente el cumplimiento de las acciones determinadas ante las situaciones especiales presentada por los estudiantes.	Coordinación académica y Orientación	Cada periodo	Observador del estudiante



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
.	Calcular periódicamente los indicadores del procedimiento	Calcular los indicadores del procedimiento	Coordinador Académico y de convivencia	Al finalizar cada periodo	Informe de Gestión
11.	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica y de Convivencia.	Al finalizar el año escolar	Manual de Gestión Documental

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Actividades de acompañamiento	Medir el cumplimiento de las actividades de acompañamiento y seguimiento.	$(\text{No. de actividades realizadas} / \text{No. de actividades planeadas}) * 100$	Porcentaje	70 %	Al inicio cada periodo académico
2	Avance en las actividades de acompañamiento y seguimiento	Medir el aporte de las actividades de acompañamiento o seguimiento en el mejoramiento de los estudiantes	$(\text{No. de estudiantes con mejoramiento} / \text{No. de estudiantes reportados}) * 100$	Porcentaje	60 %	Al finalizar cada periodo académico



Evaluación y promoción

PROCESO	GESTIÓN ACADÉMICA	RESPONSABLE	Docentes, Coordinador Académico
OBJETIVO	Evaluar los aprendizajes del estudiante y la promoción del mismo.		
ALCANCE	Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la evaluación y promoción de los estudiantes		
	Desde: La socialización e implementación del sistema institucional de evaluación	Hasta: La promoción de estudiantes.	
RECURSOS	Personal: docentes, director de grado, servicio de orientación y coordinación académica y de convivencia		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Sistema institucional de evaluación y promoción SIEPE. 2. Necesidades y requerimientos del cliente. 3. Procesos de SGC.	1. Proceso Gestión directiva y mejora continua y proceso Gestión de comunidad. 2. Acudientes, estudiantes, entidades gubernamentales. 3. SGC institucional.	1. SIEPE. 2. Resultado encuesta de satisfacción. 3. Informes de gestión.
SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Evaluación y promoción de estudiantes. 2. Registro de valoración.	1. Procesos del SGC. 2. Cliente.	1. SIEPE actualizado 2. Registro escolar actualizado

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Socialización de los criterios de evaluación y promoción	Cada docente divulga la metodología que se va a utilizar para la evaluación de los estudiantes en cada uno de los periodos académicos, teniendo en cuenta lo estipulado en el SIEPE.	Docente	Al inicio de cada periodo académico	SIEPE



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
2	Evaluación de competencias	El docente llevará a cabo la aplicación de lo establecido en el SIEPE para el proceso de evaluación, con el fin de verificar el desarrollo de las competencias en los educandos.	Docente	Durante cada periodo académico	Planillas de registro (Borrador) Prueba de periodo
3.	Acciones correctivas para el apoyo a estudiantes con bajo desempeño académico o necesidades especiales	Los docentes definen planes de apoyo para los estudiantes con bajo rendimiento académico, o con necesidades especiales. Se deja registro de las actividades de apoyo asignadas en el formato establecido para tal fin.	Docentes	Al inicio del año escolar	Programación de área y plan de aula (plan de apoyo) Formato registro de actividades de apoyo y superación
4.	Registro de valoraciones	El docente llevará a cabo el reporte de la información en las herramientas y planillas de registro de valoración, que serán entregadas al finalizar cada periodo a coordinación académica en las fechas establecidas. La coordinación académica realizara seguimiento y acompañamiento a la	Docente	Al finalizar cada periodo académico Antes de finalizar	Herramientas de valoración diligenciadas Planillas de registro SII Formato de seguimiento y acompañamiento a la



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
.		ejecución de actividades de apoyo y superación. Aplica procedimiento de registro y control		cada periodo académico o.	ejecución de actividades de apoyo y superación.
5.	Entrega de informes académicos	Se cita mediante comunicado a los acudientes de los estudiantes para la entrega de informes académicos en cada uno de los periodos de acuerdo al cronograma institucional.	Rector Coordinación de convivencia. Docentes directores de grado	Al finalizar cada periodo	Informe académico SII Planilla de asistencia de acudientes SII
6.	Reclamaciones	Los interesados presentan solicitud de revisión Y soluciónasus inconformidades al docente, en primera instancia y si considera que no es satisfactoria la solución se dirige a coordinación académica quien hará el trámite respectivo, acorde al SIEPE.	Acudiente Docentes Estudiantes Coordinador académico	Al comienzo de cada periodo	Boletín SII Planilla de registro de valoraciones SII
7.	Promoción, reprobación o actividades de nivelación	Al finalizar el año escolar se verifica el cumplimiento de los criterios del sistema de evaluación y promoción de estudiantes (SIEPE) en los siguientes casos: Reprobación , el estudiante tiene la opción de renovar matrícula para	Docentes Coordinación académica Rector Secretario general	Al finalizar el año lectivo.	SIEPE Acta actividades de nivelación Actas de graduación diplomas



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>cursar el mismo grado o cancelar la matrícula con el retiro de documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el SIEPE.</p> <p>Actividades de nivelación, el estudiante presentará las actividades correspondientes en las fechas establecidas, si aprueba renueva matrícula en el grado siguiente, si reprueba se aplica lo establecido en el paso anterior.</p> <p>Promoción, si el estudiante aprobó el grado once será proclamado como bachiller académico en ceremonia especial. Si es de cualquier otro grado renueva matrícula en el grado siguiente o cancela la matrícula.</p> <p>Para la Renovación de matrícula Aplica procedimiento de proyección de cobertura, admisión y matrícula</p>			Registro de valoración SII
8.	Aplicar corrección, acciones preventivas, correctivas y de mejora.	De acuerdo al resultado del seguimiento y control y si se han evidenciado NO conformidades se aplican el procedimiento No	Coordinador académico	Cada vez que se detecte una No	Identificación y control de No conformidades y acciones



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		conformidad, acciones preventivas, correctivas y de mejora		conformidad	correctivas y preventivas y de mejora Control a solicitudes y seguimiento de NO conformidades, acciones preventivas, correctivas y de mejora
9.	Calcular periódicamente los indicadores del procedimiento	Calcular los indicadores del procedimiento	Coordinador Académico	Al finalizar cada periodo	Informe de Gestión
10.	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar El año escolar	Manual de Gestión Documental



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Promoción	Medir el impacto del sistema institucional de evaluación de estudiantes	$(\# \text{ de estudiantes promovidos} / \# \text{ de estudiantes matriculados}) * 100$	Porcentaje	95 %	Anual
2	Planes de apoyo	Medir la contribución de los planes de apoyo en la superación de las dificultades de los estudiantes	$(\# \text{ de estudiantes que superaron dificultades académicas} / \# \text{ de estudiantes que recibieron planes de apoyo}) * 100$	Porcentaje	80%	Semestral (tercera semana de julio y primera de diciembre)
3	Pruebas de competencias	Medir el impacto de la prueba en la evaluación y promoción de estudiantes.	$(\# \text{ de estudiantes que alcanzan nivel básico en la prueba} / \# \text{ de estudiantes que participan de la prueba por grupo}) * 100$	Porcentaje	60 %	Semestral



Atención educativa a estudiantes con necesidades educativas especiales

PROCESO	GESTIÓN ACADÉMICA		RESPONSABLE	Servicio de Orientación
OBJETIVO	Diseñar la atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales, que permita identificar sus particularidades, adecuar y flexibilizar los procesos de formación a sus necesidades y posibilidades específicas, alcanzando el reconocimiento a la diversidad, la aceptación y el respeto por las diferencias en la institución, garantizando con ello la educación inclusiva.			
ALCANCE	El diseño y adopción de las orientaciones pedagógicas para la atención a la población con necesidades educativas especiales.			
	Desde: Diseño de las orientaciones.		Hasta: La verificación y determinación de acciones correctivas, preventivas y /o de mejora.	
RECURSOS	Rector, Coordinadores, docentes, Papelería, Equipo de cómputo, espacios físicos, presupuesto.			

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
<ol style="list-style-type: none"> Lineamientos MEN, SEM y legales Constitución Política de Colombia Resolución 8404 de 2001 (Bogotá) Decreto 2565 de 2003 Decreto 366 de 2009 Directiva Ministerial No. 15 de 2010 Ley 1346 de 2009 Ley estatutaria 1618 de 2013 PEI DOFA Autoevaluación institucional PMI Análisis de los resultados de las pruebas externas Resultados encuestas de satisfacción 	<ol style="list-style-type: none"> MEN, SEM y otros organismos gubernamentales 2-4 Proceso Gestión Directiva y de Mejora Continua 5. Coordinación Académica 6-7 Proceso Seguimiento y Control del SGC 	<ol style="list-style-type: none"> Normograma, resolución de calendario escolar, resultados pruebas externas y directrices en general. PEI. Autoevaluación institucional SIGCE. Resultados pruebas externas, informe. Formatos, versión actualizada, resultados PQRS, No conformidades.



ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
7. Resultado indicadores, año anterior. 8. Plan de estudios 9. Programación de área y aula 10. Programa Lozano Saludable 11. Proyectos	8-11 Procedimiento de Diseño y planeación curricular	7. Matriz de indicadores 8. Plan de estudios 9. Programación de área y plan de Aula 10. Programa Lozano Saludable 11. Proyectos

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Plan de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales. 2. Planes de apoyo para estudiantes con necesidades educativas especiales	1-2. Estudiantes con necesidades educativas especiales.	1. Plan de atención a estudiantes con Necesidades educativas especiales. 2. Registro de actividades de apoyo y Superación Seguimiento y acompañamiento a la ejecución de actividades de apoyo y superación

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
	Definir el Ingreso de estudiantes en situación de discapacidad	Identificar y acordar con la SE el número de estudiantes en situación de discapacidad que ingresarán al EE, para efectos de proyección de la cobertura (Dependiendo de reglamentaciones locales y del tipo de discapacidad, un estudiante con discapacidad	Rector Orientador SEM	Al inicio del año escolar	Comunicaciones SEM – Institución SIMAT Reportes de las EPS



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>cuenta -en la estimación de la cobertura- por más de un estudiante).</p>			
		<p>Se tendrán en cuenta las disposiciones de la Resolución 2565 del 2003, artículo 3, sobre organización y especialización de la oferta, para concentrar recursos que permitan una atención educativa adecuada, así como el Decreto 366 de 2009 y, especialmente la ruta de acceso del Documento de orientaciones.</p> <p>Al comunicar a la familia la asignación del cupo, es preciso indagar si ésta cuenta con un diagnóstico sobre el tipo de discapacidad del estudiante.</p> <p>De lo contrario, y si se requiere, apoyar la solicitud de diagnóstico por parte de la EPS del estudiante.</p> <p>Además del diagnóstico del sector salud, el EE debe realizar una valoración pedagógica que facilitará el proceso de inclusión.</p>			



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		Establecer acuerdos de acompañamiento permanente con las SE y las dependencias locales de educación y de salud para atención a estudiantes en situación de discapacidad y con necesidades educativas especiales.			
2	Involucrar activamente los padres y madres de familia en los procesos de educación inclusiva	Consiste en comprometer las familias en la formación de los estudiantes en situación de discapacidad, a través de la definición de espacios y protocolos para la toma de decisiones sobre la formación de sus hijos e hijas.	Rector Orientador Docentes, Docentes de apoyo	Durante el proceso de matrícula y se prolonga durante todo el año escolar	Actas
3	Conformar un comité de inclusión	El rector convoca a los representantes de los diferentes estamentos para la conformación del comité de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. Este comité cumplirá las siguientes funciones: Posicionar la política de inclusión en el EE, en el PEI y en el PMI (actividad 4)	Rector	Al inicio de año escolar. Durante el año escolar.	Actas



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>Apoyar la caracterización de los estudiantes en situación de discapacidad (actividad 5)</p> <p>Organizar el ingreso, ubicación y permanencia de los estudiantes en situación de discapacidad (actividad 6)</p> <p>Contribuir en el diseño y ejecución de adaptaciones curriculares</p> <p>Apoyar al rector o al orientador en la gestión de asesorías o apoyos especializados con diferentes o instituciones del Estado u ONG para garantizar los derechos de los estudiantes en situación de discapacidad.</p> <p>Diseñar e implementar actividades para preparar a los estudiantes sin necesidades educativas especiales, al personal administrativo y de servicios generales, para acoger a los estudiantes en situación de discapacidad y garantizar un trato acorde a las necesidades de los</p>			



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		estudiantes sin ningún tipo de discriminación			
4	Posicionar la política de inclusión educativa en el EE	<p>Definir un conjunto de estrategias y actividades para eliminar las posibles barreras socioculturales para la inclusión:</p> <p>Incluir en el PEI y el manual de convivencia las orientaciones y acciones a realizar sobre el reconocimiento de la diversidad y el derecho a la educación de los estudiantes con necesidades educativas especiales.</p> <p>Diseñar e implementar dispositivos o estrategias pedagógicas permanentes para fomentar un clima escolar adecuado para la inclusión y valoración positiva de la diversidad, que enfatizan en la formación de habilidades sociales en los estudiantes y la comunidad educativa en general, que promuevan el respeto, la</p>	Comité de inclusión	Al inicio del año escolar	Plan de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		comprensión y aceptación de la diversidad.			
5	Caracterizar la población estudiantil con necesidades educativas especiales y los requerimientos de apoyo necesarios para el ingreso y permanencia	<p>Diseñar y ejecutar una metodología para identificar la condición particular de los estudiantes con algún tipo de discapacidad o necesidades educativas especiales, determinar las posibilidades de atención pedagógica y requerimientos en cada caso particular.</p> <p>Se requiere profesionales especializados, por lo que es preciso identificar los convenios o programas del ente territorial que puedan apoyar y buscar otros tipos de apoyo.</p> <p>Identificar las barreras institucionales, físicas y socio culturales que dificulten la inclusión y definir las acciones para eliminarlas.</p>	Orientador Coordinador Docentes	Al inicio del año escolar	Plan de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
6	Definir la ubicación de los estudiantes con necesidades educativas especiales	Con base en la caracterización y las posibilidades de atención identificadas, el comité de inclusión o en su defecto el Consejo Académico procede a definir la ubicación de los estudiantes en los diferentes grados de escolaridad, según sus condiciones particulares (niveles de desarrollo y potencialidades).	Comité de Inclusión Familias estudiantes	Al inicio del año escolar	Plan de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales
7	Promover la formación docente	Realizar actividades para la formación de docentes sobre derechos humanos y diversidad en general. Identificar necesidades de formación de los docentes para la atención a estudiantes con discapacidad de acuerdo al contexto y particularidades de los estudiantes y realizar actividades de formación situada y con base en los retos específicos que enfrentan, que incluyan métodos pedagógicos multisensoriales, en coordinación con la SE.	Rector Orientador Comité de inclusión Docentes	Durante el año escolar	Plan de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		Motivar la investigación y autoformación de los docentes e incentivar su labor con dotación especializada, realización de pasantías, entre otros			
8	Realizar seguimiento a la educación inclusiva	Consiste en aplicar los protocolos para suministrar apoyo a los docentes con estudiantes con necesidades educativas especiales, realizar seguimiento y fortalecer las medidas pedagógicas de inclusión. Se puede utilizar índices de inclusión institucional como los que trae la Guía 34.	Rector Orientador, comité de inclusión Docentes	Al finalizar el año escolar	Autoevaluación institucional
9.	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado en la TRD y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	Manual de Gestión Documental



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Número de estudiantes con necesidades educativas especiales discapacidad matriculados.	Medir la solicitud de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales	(# De estudiantes con NEE o discapacidad atendidos en el presente año.	Número		Anual
2	Número de actividades de formación dirigidas a docentes que atienden a estudiantes con NEE o discapacidad.	Comparar el número de actividades diseñadas para atender estudiantes con NEE o discapacidad respecto al año anterior.	(# de actividades desarrolladas con estudiantes con NEE o discapacidad en el año presente / # de actividades ejecutadas en el año anterior)* 100	Porcentaje	60	Anual



PROCESO GESTIÓN DE COMUNIDAD

PROCESO	MISIONAL	RESPONSABLE	Coordinación de convivencia
OBJETIVO	Diseñar, ejecutar y evaluar el servicio educativo de la institución, teniendo en cuenta la participación de la comunidad en la toma de decisiones para la elaboración del currículo.		
ALCANCE	Desde: Desde el diseño del servicio.	Hasta:	La promoción formulación de acciones de mejora.
PROVEEDORES		ENTRADAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. MEN, SEM, ICFES. 2. Estudiante y padre de familia. 3. Proceso de Gestión Directiva. 4. Proceso de Seguimiento y Control del SGC 5. Gestión Administrativa y Financiera. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente, decreto 1075 de 2015, Guía plan escolar para la gestión del riesgo, Ley para mitiga la violencia escolar lineamientos del MEN y SEM. 2. PEI. 3. DOFA de autoevaluación institucional. 4. PMI. 5. Análisis de los resultados de las pruebas externas. 6. Resultados de encuestas de satisfacción. 7. Directrices establecidas por el SGC INSTITUCIONAL. 8. Resultados de la medición de indicadores del año anterior. 9. Plan de estudios. 10. Programaciones de área y planes de aula. 11. Base de datos de egresados. 12. Encuestas a graduandos. 	
SALIDAS		CLIENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Insumos para reestructuración PEI y Plan de estudios ajustado. 2. Sistema de Evaluación y promoción del estudiante, actualizado. 3. Manual de convivencia actualizado. 4. Plan de gestión escolar del riesgo actualizado. 5. Informe de gestión del proceso. 		<p>Todos los procesos y procedimientos del SGC.</p>	



6. Conformación de consejos y comités para la participación de la comunidad. 7. Directorio actualizado de egresados. 8. Informes periódicos a padres de familia o acudientes. 9.	
---	--

ACTIVIDADES	
PLANEAR	HACER
<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma para el desarrollo de las actividades. • Definir responsables de la ejecución de las actividades. • Criterios para el desarrollo de las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el cronograma establecido. • Ejecutar las actividades definidas en la planeación • Ejecutar el seguimiento al desarrollo de las actividades
ACTUAR	VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del diseño y la ejecución de los procesos • Verificar el alcance de los indicadores de gestión del proceso.

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
	CONTROL DEL PROCESO	INDICADORES
Requisitos de ley: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia – Artículo 67, 68. • Ley 115 – 8 de febrero de 1994 y Decretos reglamentarios • Ley 375 – 4 de julio de 1997 y Decretos reglamentarios. “Ley de la Juventud” 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión por áreas del conocimiento y desarrollo de planes y proyectos • Cumplimiento del cronograma institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión de los procedimientos



<ul style="list-style-type: none">• Ley 1098 – 8 de noviembre de 2006 y Decretos reglamentarios “Ley de Infancia y adolescencia”.• Decreto 1290 – 16 de abril de 2009.• Decreto 1075 de 2015.	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de actividades extracurriculares.• Análisis de los resultados de las pruebas externas.• Seguimiento al desempeño o rendimiento académico y comportamental de los estudiantes.• Seguimiento al servicio no conforme.	
---	---	--



Re significación y apropiación del PEI

PROCESO	GESTION DE COMUNIDAD		RESPONSABLE	Rector
OBJETIVO	Modificar, actualizar y socializar el PEI, teniendo en cuenta el marco legal vigente, las particularidades del contexto en el que se encuentra la Institución, las necesidades e intereses de la comunidad educativa y de los estudiantes en su proceso de formación y proyección.			
ALCANCE	Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la prestación del servicio			
	Desde: La identificación de la necesidad de re significación.	Hasta: La divulgación.		
RECURSOS	Rector, Coordinadores, docentes, personal administrativo, estudiantes, padres de familia, Papelería, Equipo de cómputo, espacios físicos, presupuesto.			

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Normatividad vigente, lineamientos MEN y SEM. 2. PEI 3. DOFA Autoevaluación institucional 4. PMI 5. Análisis de los resultados de las pruebas externas 6. Resultados encuestas de satisfacción 7. Resultado indicadores, año anterior. 8. Plan de estudios 9. Programación de área y aula 10. Programa Lozano Saludable 11. Proyectos transversales	1. MEN, SEM y otros organismos gubernamentales 2-4 Proceso E.01 Gestión Directiva y de Mejora Continua 5. Coordinación Académica 6-7. Proceso Seguimiento y Control del SGC 8-11. Procedimiento de Diseño y planeación curricular.	1. Normograma, resolución de calendario escolar, resultados pruebas externas y directrices en general. 2. Documento PEI 3. Autoevaluación institucional 4. SIGCE 5. Resultados pruebas externas, informe. 6. Formatos, versión actualizada, resultados PQRS y No conformidades. 7. Matriz de indicadores 8. Plan de estudios 9. Programación de Área y plan de Aula 10. Control y seguimiento a la programación de Área y el plan de Aula



ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
12. Análisis del clima escolar	13 Coordinación de convivencia	12. Informe comité de convivencia escolar

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Manual de Convivencia escolar 2. Sistema Institucional de evaluación y promoción de estudiantes SIEPE 3. Proyecto Educativo Institucional actualizado	Comunidad educativa	1. Documento del manual de convivencia 2. Documento del SIEPE 3. Documento del PEI

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Solicitar al Consejo Directivo autorización para la re significación del PEI.	De acuerdo a las necesidades de estamento de la comunidad educativa requerimientos de la normatividad, se el proceso de actualización o modificación del PEI, el Manual de Convivencia o el SIEPE, para lo cual se presentar ante el Consejo Directivo la solicitud expresa de autorización para la modificación o actualización del PEI, del Manual de convivencia o del SIEPE.	Directivoa iniciar o el de	Durante el año escolar	Acta Acuerdo emitido por el Consejo Directivo
2	Establecer un cronograma	El Rector con el comité directivo y de calidad designará el responsable de liderar el proceso de actualización y elaborara el cronograma de actividades	Rector Comité directivo y	Según lo acordado por el	Acta Cronograma



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSAB	CUANDO	SOPORTE
			LE	SE REALIZA	DOCUMENTAL
		estableciendo tareas, tiempos y responsables. Se deberá garantizar que en el desarrollo del proceso se de participación a los diferentes estamentos de la comunidad educativa de las distintas sedes y jornadas.	comité de calidad	Consejo Directivo	Plan de acción
3	Caracterizar el PEI, el manual de convivencia, o el SIEPE vigente	Se aplica el procedimiento de seguimiento y evaluación para identificar debilidades y fortalezas de acuerdo a las necesidades que dan origen a la actualización o modificación, entre los que pueden estar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos legales, 2. DOFA Autoevaluación institucional, 3. PMI, 4. Análisis de los resultados de las pruebas externas, 5. Resultados encuestas de satisfacción, 6. Directrices establecidas en el SGC institucional, 7. Resultado indicadores del año anterior, 8. Plan de estudios, 9. Programaciones de área y aula, 	Comité o consejo designado	Según cronograma	Caracterización en el formato Elementos de entrada diseño



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		11. Proyectos transversales, 12. Análisis del clima escolar.			
4	Analizar la situación institucional	Se define e implementa un conjunto de actividades para analizar las posibles causas de la situación que afectan la realidad institucional y de los factores que inciden en los resultados para garantizar la pertinencia institucional.	Comité consejo designado	Según cronograma	Acta Informe del análisis E.02.p01.f10
5	Elaborar un borrador de documento	Elaborar un borrador del documento que recoja los aportes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y que permita la solución a las necesidades presentadas. Se presenta este documento borrador al Consejo Directivo	Comité consejo designado	Según cronograma	Documento borrador.
6	Retroalimentar el documento borrador.	Se aplica el procedimiento de divulgación y comunicación para: socializar y retroalimentar el borrador con los diferentes estamentos de la comunidad educativa por sedes, jornadas y niveles. Recopilar las observaciones al documento realizadas en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.	Consejo Directivo Comité consejo designado	Según cronograma	Actas de socialización E.02.p01.f10



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSAB LE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENT AL
7	Elaborar el documento final.	Elaboración del documento final de acuerdo con la revisión y retroalimentación de la comunidad educativa. Se presenta el documento final al Consejo Directivo para su aprobación y adopción mediante acuerdo.	Comité o consejo designado Consejo Directivo	Según cronograma	Documento final Acuerdo el Consejo Directivo Documento aprobado
8	Aplicar el procedimiento de divulgación y comunicación	Se realiza un acto público y simbólico de adopción del nuevo PEI, manual de convivencia o SIEPE y de los compromisos allí establecidos, con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.	Rector Coordinadores	Según cronograma	Acta de socialización E.02.p01.f10
9.	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado en la TRD y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	TRD Manual de Gestión Documental

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Documento actualizado o modificado	Actualizar o modificar el PEI, el manual de convivencia escolar o el SIEPE	NA	unidad	uno	Única vez



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
2	Seguimiento y evaluación y la apropiación del PEI	Verificar la implementación y apropiación del PEI y sus componentes	(# de componentes implementados/ # de componentes aprobados)* 100	Porcentaje	100%	Anual (semana institucional de octubre)



Gestión del riesgo

PROCESO	GESTION DE COMUNIDAD		RESPONSABLE	Coordinación de Convivencia
OBJETIVO	Diseñar e implementar el plan escolar para la gestión del riesgo con acciones destinadas a evitar, reducir, controlar y subsanar, situaciones que puedan afectar a la comunidad educativa en su salud o bienestar, físico o mental, y/o a los bienes e instalaciones de la Institución por pérdida, deterioro o destrucción, derivados de las actividades misionales o causadas por agentes externos o medioambientales.			
ALCANCE	Este procedimiento abarca todo lo relacionado con el diseño del servicio.			
	Desde: Elaboración o ajustes del diseño al plan de gestión del riesgo.		Hasta: La verificación y determinación de acciones correctivas, preventivas y /o de mejora.	
RECURSOS	Rector, Coordinadores, docentes, Papelería, Equipo de cómputo, espacios físicos, presupuesto.			

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Constitución Política Nacional, Lineamientos MEN, SEM, Guía Plan Escolar para la Gestión del Riesgo, Ley de prevención de Riesgos y desastres, Ley 1523 de 2012, Ley 1090 de 2006 Ley para mitigar la violencia escolar y Decreto 1965 de 2013. 2. PEI 3. DOFA Autoevaluación institucional 4. PMI 5. Análisis de los resultados de las pruebas externas 6. Resultados encuestas de satisfacción	1. MEN, SEM y otros organismos gubernamentales, Ministerio del Interior y de Justicia 2-5 Proceso Gestión Directiva y de Mejora Continua 5. Coordinación Académica 6-8 Proceso Seguimiento y Control del SGC	1. Normograma. 2. PEI 3. Autoevaluación institucional 4. SIGCE 5. Resultados pruebas externas, informe. 6. Informe de encuestas de satisfacción



ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
7. Directrices establecidas en el SGC institucional 8. Resultado indicadores, año anterior. 9. Plan de estudios 10. Programación de área y aula 11. Programa Lozano Saludable 12. Proyectos	9-12 Procedimiento de Diseño y planeación curricular	7. Formatos, versión actualizada, resultados PQRS y No conformidades. 8. Matriz de indicadores 9. Plan de estudios 10. Programación de Área y Plan de Aula, Control y seguimiento de la programación de Área y el plan de Aula 11. Programa Lozano Saludable 12. proyectos

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Plan escolar para la gestión del riesgo	1. Comunidad educativa	1. Documento del plan de gestión del riesgo

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Conformar un equipo dinamizador	Convocar abiertamente a la comunidad Educativa a participar en la conformación de un grupo de trabajo para la prevención de riesgos y la atención de emergencias, que oriente y coordine las actividades destinadas a la prevención del riesgo, este equipo tendrá a su cargo la incorporación de la Prevención del Riesgo como proceso y parte integral del PEI. Abordando dos estrategias <i>La incorporación de la</i>	Rector	Al inicio del año escolar	Convocatoria a Resolución Rectoral Acta



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p><i>gestión del riesgo en el currículo y el diseño del Plan Escolar para la Gestión del Riesgo. (Decreto 1860 de 1994)</i></p>			
2	Identificar y conocer los riesgos	<p>Identificar riesgos de desastres potenciales, con un análisis de las circunstancias que tiene la Institución sobrerriesgo en desastres o calamidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amenazas catastróficas de origen: sanitario, geológico, hidrometereológico, tecnológico y social • Riesgos locativos con afectaciones: Estructurales, funcionales, medioambientales, biológicas, eléctricas, auditivas, químicas, acústicas, visuales, culturales, económicas, políticas. <p>Concluir identificando las debilidades, fortalezas, carencias, y potenciales riesgos frente a desastres o calamidades.</p> <p>Una vez identificados los potenciales riesgos se requiere generar espacios de reflexión para el cambio cognitivo, procedimental y actitudinal de la</p>	<p>Coordinador /orientador(a) Rector (a) Brigada de emergencia Consejo</p>	<p>Al finalizar el año escolar</p>	<p>Documento diagnóstico. Formato de necesidades de inversión PQRS</p>



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		comunidad educativa, mediante un proceso de incorporación de estos conocimientos en el Plan de estudios del Proyecto Educativo Ambiental PRAE.			
3	Intervenir los riesgos identificados	<p>Tomar las acciones necesarias para controlar factores locativos y ambientales que puedan aminorar o reducir el riesgo y su impacto.</p> <p>Reforzamientos estructurales de la planta física Reubicación de sedes o espacios en riesgo. Mantenimiento preventivo, correctivo y prospectivo Implementación de sistemas de monitoreo y control de la planta física y sus condiciones.</p>	<p>Coordinador orientador Rector Auxiliar administrativo de pagaduría</p>	<p>Diciembre del año escolar que finaliza y enero del año que inicia y durante el año lectivo.</p>	<p>Plan de inversión. Cronograma</p>
4	Preparar para la respuesta a emergencias	<p>Una vez identificados los posibles riesgos a los que pueda estar expuesta la comunidad educativa o su entorno, en el ejercicio misional de la escuela o como consecuencia de este, se debe prepara la respuesta a emergencias:</p>	<p>Coordinador /orientador(a) Rector (a) profesores (as) comunidad educativa</p>	<p>Al inicio del año escolar</p>	<p>Actas</p>



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		1. Coordinación y entrenamiento de los grupos conformados para abordar condiciones de emergencia, se constituyen, capacitan y organizan así: <ul style="list-style-type: none"> • Brigada de evacuación. • Brigada de primeros auxilios. • Brigada contra incendios. 2. Dotación para emergencias, suministro, distribución y disposición de los elementos necesarios para responder a emergencias. 3. Señalización para evacuar, iluminación para apagones, camillas, botiquines, enfermería, extintores, mangueras, hidrantes, salidas de emergencia, uniformes, accesorios, etc.			
5	Preparar la recuperación	Según el INNE (Normas mínimas para la educación en condiciones de emergencia, crisis crónica y reconstrucción temprana, 2004), los estudiantes no pueden perder el derecho a la educación durante las emergencias, igualmente el sistema educativo no puede permanecer al margen de las situaciones de crisis, a través de él se	Coordinador /orientador(a) Rector (a) profesores (as) comunidad educativa	Cuando se requiera.	Plan de inversión. Cronograma



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>puede dar una respuesta de apoyo humanitario. Para desarrollar esta actividad es necesario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Contribución de la escuela a la recuperación:</i> garantizando el acceso y la permanencia a los programas educativos, buscando la <i>recuperación del tejido social</i> y <i>el inicio del retorno a la normalidad</i> mediante el aseguramiento de la protección física, social y emocional de la comunidad educativa. 2. <i>Valoración de la situación:</i> el conocimiento de la situación del EE y sus sedes permite a la comunidad educativa iniciar el inmediato proceso de recuperación y la orientación de los recursos propios, los recursos externos y la ayuda humanitaria disponible. 3. <i>Planificación de la recuperación:</i> Una vez identificadas las necesidades más urgentes es necesario plantear un plan de acción para cumplir con los siguientes objetivos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir con los actores cercanos a la escuela el hábitat escolar posible de acuerdo con la situación. 			



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acordar las prioridades para mejorar las condiciones del hábitat escolar. ➤ Establecer responsables y tiempos para mejorar el hábitat escolar. ➤ Definición o flexibilización del currículo y planes de estudio acorde con las necesidades de los estudiantes y disponibilidad de docentes. <p>4. <i>Ejecución de la recuperación y seguimiento:</i> de manera conjunta con actores internos y externos se desarrollan las acciones proyectadas para la recuperación de las condiciones de normalidad.</p>			
6	Diseñar el Plan Escolar para la Gestión del Riesgo	<p>Una vez identificados los resultados de las acciones anteriores se estructura un Plan Escolar para la Gestión del Riesgo, conformado por los siguientes capítulos (Ministerio del Interior y de Justicia, 2010):</p> <p>Presentación Institucional Objetivos y políticas Líneas de acción de conocimiento del riesgo Líneas de acción intervención del riesgo</p>	Coordinador /orientador(a) Rector (a) profesores (as) comunidad educativa	Semana institucional de enero.	Plan escolar de gestión del riesgo actualizado.



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
7	Socializar el Plan	<p>Organizar y ejecutar actividades destinadas a la socialización del Plan Escolar para la Gestión del Riesgo, incorporando aspectos de su apropiación y conocimiento dentro del plan curricular, convocando a la comunidad a conformar los diferentes comités, organizando procesos de capacitación, participando en simulacros regulares y publicando la información en lugares visibles y disponibles a la totalidad de la comunidad educativa.</p> <p>Implementar a través del Proyecto Educativo Ambiental PRAE procesos pedagógicos y didácticos destinados a reconocer y adaptar al ser humano a su entorno en un ambiente de respeto por la naturaleza y los recursos naturales, proyectando la transformación a un modelo de desarrollo sustentable y buscando reconocer los fenómenos naturales.</p>	Coordinador /orientador(a) Rector (a) profesores (as) comunidad educativa	Inicio del año escolar.	Acta E.02.p01.f10
8	Evaluar los resultados y ajustar el Plan	Recoger y analizar los indicadores obtenidos de la implementación de los planes institucionales para la	Coordinador /orientador(a) Rector (a)	Con la autoevaluación institucional	Informe de gestión



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		prevención del riesgo, verificando el logro de los objetivos, su alcance y resultados. Con base en lo logrado hacer los ajustes para el periodo siguiente.		en el mes de octubre.	Acta
9.	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	Manual de Gestión Documental

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Plan de gestión del riesgo	Medir la realización de las actividades del plan.	$(\# \text{ de actividades realizadas} / \# \text{ de actividades programadas}) * 100$	porcentaje	90%	Anual (Semana institucional de octubre)



Seguimiento a egresados

PROCESO	GESTIÓN COMUNIDAD	RESPONSABLE	Servicio de orientación
OBJETIVO	Implementar acciones encaminadas a recolectar información acerca de la ubicación laboral y profesional de los egresados.		
ALCANCE	Desde: El diligenciamiento de la encuesta de graduandos	Hasta:	La actualización y sistematización de la información.
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Base de datos de los egresados 2. Encuesta de graduandos 3. Encuesta a egresados	1. Secretaría (Sistema institucional de información) 2-3. Graduandos y egresados	1. Directorio de estudiantes egresados 2-3 . Encuestas

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Resultados de la encuesta 2. Base de datos actualizada	1-2. Procesos SGC	1-2. Base de datos de egresados.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Criterios para la organización del trabajo.	El equipo directivo define las estrategias para la aplicación de las encuestas y actualización de la base de datos.	Equipo Directivo	Noviembre	Acta



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
2	Diligenciamiento de encuesta de graduandos y egresados	Anualmente el servicio de orientación aplica una encuesta de recopilación de información básica a los estudiantes que están por proclamarse bachilleres para consolidarlos en el directorio institucional. En el caso de egresados la información se recibirá a través de los medios establecidos por la institución para tal fin. (Página web, correo electrónico, redes sociales, personal vinculado a la institución). Aplica procedimiento de divulgación y comunicación	Orientador(a)	Al finalizar el año escolar	Encuesta
3	Sistematización de la información	El responsable del procedimiento registrará la información recopilada en la base de datos diseñada por la institución	Orientador(a)	Al inicio de año escolar	Base de datos de egresados y graduandos
4	Elaboración de informes	A través del informe de gestión el responsable del servicio de orientación presentará los avances en la sistematización y consolidación de datos del directorio.	Orientador(a)	Al inicio de año escolar	Informe de gestión
5	Información incompleta	En caso de que no sean devueltas las encuestas se acudirá a otra	Orientador(a)	Durante el año lectivo	El establecido por la estrategia



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		estrategia para la respectiva obtención de esta información.			
5	Acciones	Se formulan las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Orientador(a)		Acciones preventivas, correctivas y de mejora
6	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado en la TRD y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	TRD Manual de Gestión Documental

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Seguimiento a egresados.	Medir la eficacia del proceso de seguimiento a los egresados de la institución	$(\# \text{ de egresados localizados} / \# \text{ total de egresados}) * 100$	Porcentaje	10%	Anual
2	Eficacia del plan de estudios.	Medir la eficacia del servicio educativo en la vida profesional.	$(\# \text{ de egresados localizados con estudios técnicos} / \# \text{ total de egresados}) * 100,$ $(\# \text{ de egresados localizados con estudios tecnológicos} / \# \text{ total de egresados}) * 100,$ $(\# \text{ de egresados localizados con estudios$	Porcentaje	25%	Anual



			profesionales / # total de egresados)*100, (# de egresados localizados sin estudios / # total de egresados)*100			
--	--	--	---	--	--	--



Fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa

PROCESO	GESTION DE COMUNIDAD	RESPONSABLE	Rector
OBJETIVO	Definir e implementar mecanismos para fortalecer la vinculación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en los escenarios de participación formal y no formal del establecimiento educativo		
ALCANCE	La planeación de la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones institucionales.		
	Desde: La preparación de las condiciones para la participación.	Hasta: Las actividades de evaluación y seguimiento a la participación.	
RECURSOS	Talento humano, medios de comunicación, medios informáticos, impresos.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. PEI 2. Manual de convivencia 3. Constitución Política Nacional 4. Ley 115 de 1994 5. Ley 715 de 2001 6. Decreto 1860 de 1994 7. Decreto 1298 de 2006	1-2. Institución 3-7. Entidades gubernamentales	1. Documentos del PEI 2. Manual de convivencia 3-7. Leyes y Decretos

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Conformación del gobierno escolar 2. Conformación de Consejos y Comités	1. Comunidad educativa 2. Entes de gobierno y control	1. Actas de elección del gobierno escolar, consejos y comités . 2. Listado de asistencias SII.

“



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Preparar las condiciones para la elección de consejos, personero y contralor estudiantil.	<p>Se aplica los procedimientos para la organización de los docentes por áreas, jornadas y sedes y hace asignación académica.</p> <p>Se aplica el procedimiento para la organización de los estudiantes por grados, sedes y jornadas.</p> <p>Implementar el procedimiento de divulgación y comunicación para dar cumplimiento a la convocatoria a elección de delegados de padres, docentes, estudiantes a los diferentes Consejos y Comités.</p> <p>Se define cronograma de elecciones</p>	Rector coordinadores	Al inicio del año escolar	<p>Actas de elección de representantes a los Consejos y Comités.</p> <p>Listado de asistencia SII.</p>
2	Se convoca a elecciones	Se aplica el procedimiento de divulgación e información para convocar a los diferentes estamentos de la comunidad a elecciones de representantes a: Consejo Académico Consejo de Padres Asociación de padres de familia	Rector Equipo directivo	Según cronograma	Citación



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		Consejo estudiantil Consejo Directivo De igual forma se aplica el mismo procedimiento para convocar a elecciones de Personero estudiantil y contralor estudiantil.			
3	Realizar elecciones	Se desarrolla el cronograma de elecciones de los diferentes consejos, asociación de padres de familia, del personero y el contralor estudiantil.	Rector Coordinadores Comité de democracia	Según cronograma	Actas
4	Planearestrategiasde fortalecimiento del gobierno escolar	A partir de la elección, se hace un diagnóstico de necesidades para determinar estrategias que permitan fortalecer el gobierno escolar en los aspectos identificados como centrales. Para esta planeación es recomendable conocer: -Metas a mediano y corto plazo e indicadores. -Actividades pertinentes, viables y adecuadas a las características de la IE. -Recursos necesarios para su realización y definición de	Consejo Directivo Consejo Estudiantil Asociación de padres de familia Comités designados (conformados por docentes, estudiantes y familias)	Según cronograma	Actas



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>ambientes adecuados a cada actividad.</p> <p>-Fechas para la realización de actividades.</p> <p>-Responsables o líderes de cada actividad y roles específicos (aclarar el alcance que se espera con la participación de cada persona).</p> <p>-Mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados parciales. -Y los que la institución estime necesarios.</p> <p>Se recomienda incluir entre las estrategias:</p> <p>1. Procesos de inducción al gobierno escolar, que contemplen: identificación de conocimientos, saberes y habilidades previos y por fortalecer en los integrantes de las instancias de gobierno escolar; presentación, revisión y comprensión del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el</p>			



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>Manual de Convivencia y el plan de mejoramiento institucional vigente; conocimiento de riesgos potenciales que se pueden presentar en la representación y el gobierno escolar y afectar la participación efectiva de la CE. Estrategias para prevenir su aparición.</p> <p>2. Criterios y acciones para que cada órgano de gobierno escolar se constituya como un equipo, entre las que se encuentran: toma de decisiones bajo una lógica de trabajo en equipo, definición de alcances y responsabilidades del órgano de gobierno, establecimiento de funciones colectivas e individuales, horizontalidad y prevalencia de la búsqueda de consensos, formación en liderazgo y autonomía de sus integrantes.</p> <p>3. Mecanismos permanentes de planeación y organización de acciones a ejecutar.</p>			



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		4. Mejoramiento de canales de comunicación con la comunidad educativa y de la representatividad, en los que se incluya: canales de comunicación multi-direccionados y variada, representatividad de la diversidad social en la IE bajo criterios de inclusión, y representatividad explícita de las diferentes sedes, niveles y jornadas. 5. Mecanismos de relación entre el gobierno escolar de la IE y su entorno. 6. Otros que se propongan desde el IE.			
5	Aplicar estrategias planeadas para el fortalecimiento del gobierno escolar	En las fechas determinadas previamente, se dará inicio a las estrategias planeadas para el fortalecimiento del gobierno escolar. La dirección docente estará encargada del seguimiento al desarrollo de dichas estrategias y de otras tareas que le hayan sido	Consejo Directivo Consejo Estudiantil Asociación de padres de familia Comités designados (conformados por	Según cronograma	Actas



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		asignadas en la actividad de planeación.	docentes, estudiantes y familias)		
6	Evaluar y realizar seguimientos a las estrategias propuestas.	Realizar evaluación y seguimiento a la gestión desarrollada desde cada uno de los espacios de participación y verificar el cumplimiento de sus planes de acción. Proponer acciones de mejora	Rector Equipo directivo	Al finalizar el año lectivo	Informes de gestión
7	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado y en el Manual de Gestión Documental.	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	Manual de Gestión Documental

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Conformación del gobierno escolar conformados	Verificar la conformación de todos los órganos del gobierno escolar	NA	UNIDAD	1	Anual (Primera semana de marzo)
2	Participación de los diferentes estamentos en el consejo directivo	Verificar el grado de participación de los diferentes estamentos en la conforman el consejo Directivo	(# de estamentos representados/ # de estamentos que conforman el CD)* 100	Porcentaje	100%	Anual (Semana institucional de octubre)



GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO	APOYO	RESPONSABLE	PAGADURÍA
OBJETIVO	Definir las acciones necesarias para apoyar el desarrollo curricular de la institución, buscando que los estudiantes ingresen, permanezcan y se promocionen en ella, contando con servicios complementarios oportunos, una planta física adecuada, personal docente idóneo y recursos necesarios para alcanzar una educación de calidad.		
ALCANCE	Desde: La Admisión de estudiantes	Hasta: La formulación de acciones preventivas, correctivas y de mejor.	
PROVEEDORES		ENTRADAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. MEN, SEM 2. Estudiantes y padres de familia o acudiente 3. Procesos y procedimientos del SGC 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos legales vigentes, calendario escolar 2. Documentos requeridos 3. Directrices e informe de resultado de revisión del SGC por la Dirección 4. Cronogramas de: matriculas, año lectivo, evaluación del desempeño. 	
SALIDAS		CLIENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Libros de Matrícula, SIMAT Y SII 2. Libros de registro de valoración 3. Actas de graduación 4. Actas de certificado de bachiller básico 5. Informe de Gestión del proceso 6. Plan de inversión 7. Cronograma de mantenimiento de planta física y equipos 		<ol style="list-style-type: none"> 1. MEN, SEM. 2. Estudiantes padres de familia o acudiente. 3. Procesos del SGC. 	



ACTIVIDADES	
PLANEAR	HACER
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar matrícula • Planificar el procedimiento de admisión y matrícula • Definir mecanismos para la expedición de certificados, constancias y otros • Planificar evaluación del desempeño • Planificar la inversión • Planificar mantenimientos correctivos y preventivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la divulgación del cronograma y requisitos para la admisión y matrícula. • Se ejecuta el proceso de matrícula • Se tramitan certificados y constancias • Se incorporan los libros de registro de valoración escolar al archivo institucional. • Ejecutar el plan de inversión • Ejecutar los mantenimientos correctivos y preventivos a la planta física y los equipos • Ejecutar el presupuesto • Ejecuta el cronograma de evaluación del desempeño
ACTUAR	VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifica el cumplimiento de las actividades de divulgación de cronograma y de los requisitos institucionales aplicables al proceso. • Se verificar la información y documentación completa de cada uno de los estudiantes. • Se verifica el estado y ubicación de los libros de matrícula y de registro de valoración • Verificar la prestación del restaurante y el transporte escolar

PERSONAL QUE PARTICIPA	Rector, Secretaría, Coordinaciones, Pagaduría, docentes
-------------------------------	---



ECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
TECNICOS		
<ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes, Internet). Equipos de comunicación. Recursos didácticos y audiovisuales 	<ul style="list-style-type: none"> PEI Criterios para el proceso de matrícula Formato de hoja de matrícula Manual de convivencia Cronograma Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de admisión y matrícula Procedimiento expedición de certificados, constancias y otros Registro y control. Divulgación de la información. PQRS
LOCATIVOS		
<ul style="list-style-type: none"> Planta física 	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos generados por el SGC (Ver listado maestro de documentos y de registros) Cronograma de evaluación de desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de administración del talento humano. Procedimiento de presupuesto Procedimiento de plan de suministros e inventario Procedimiento de mantenimiento y adecuación de la planta física



REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
	CONTROL DEL PROCESO	INDICADORES
<p>Requisitos de ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 115 – 8 de febrero de 1994 y Decretos reglamentarios • Disposiciones del MEN la Secretaría de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del cronograma institucional. • Encuesta de satisfacción. • Informe de gestión. • Seguimiento a la efectividad de las actividades divulgadas. • Cumplimiento de la documentación requerida. • Seguimiento al servicio No conforme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción al procedimiento de admisiones y matrículas. • Alumnos matriculados • Aspirantes admitidos que cumplen requisitos institucionales. • Expedición de certificados • Puntualidad en la entrega de planillas • Puntualidad en la entrega de sabanas de notas



Proyección de cobertura, admisión y matrícula

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Auxiliar administrativo – Administrador del sistema
OBJETIVO	Desarrollar las actividades necesarias para realizar la admisión y matrícula de los estudiantes antiguos y nuevos		
ALCANCE	Desde: La planeación del proceso de admisiones. Hasta: Consolidado de matrícula		
RECURSOS	Papelería, computador, Equipo de oficina, impresora, fotocopidora, Dispositivos de memoria.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Lineamientos de trabajo. 2. Solicitud de ingreso .Pre-matricula. 3. Documentos requisitos para matrícula. 4. Listado de alumnos.	1. Rectoría y Coordinador académico. 2. Padres de familia. 3. Padres de familia. 4. Administrador del Sistema.	1. Circular (programación). 2. Formato Pre-matricula (SEM). 3. Documentos. 4. Listado de estudiantes que continúan.

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Listado de alumnos matriculados	1. Procesos del SGC	1. Listado SII

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Proyección de cupos.	De acuerdo a lo establecido en el cronograma de la SEM, los grados existentes y la capacidad física, se proyecta	Coordinación académica y Administrador del sistema	Según cronograma SEM	Formato SIMAT, determinación de número de cupos y grupos



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		los cupos para el siguiente año. Se envía la proyección a SEM.			por nivel, sedes, jornada y grado.
2.	Actualización SIMAT.	Cargue de la proyección del cupos a la base de datos SIMAT.	Administrador del sistema		Base de datos actualizada
	Divulgación.	Se divulgan las fechas de preinscripción de acuerdo a lo establecido en el cronograma. Se entrega el formato el formulario de pre-matrícula a los acudientes, a través de los estudiantes, para que registren el deseo de continuar con la institución, traslado a otra institución o retiro.	Rector(a)	Según cronograma de la SEM	Cartelera, circulares, formato de pre-matrícula y traslados SEM
3.	Pre-matricula.	Recibe los formatos diligenciados por los acudientes, clasifica los estudiantes que continúan y los que solicitan traslado.	Administrador del sistema	Según cronograma de la SEM	Bases de datos actualizadas
4.	Consolidado de la información.	De acuerdo a la relación entregada por los docentes, organiza los formatos por grado y sede y determina:	Administrador del sistema	Según cronograma de la SEM	Carpeta pre-matricula



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes que manifestaron continuar con la institución. • Estudiantes que manifestaron cambio de institución • Estudiantes que desertaron de la institución <p>Actualiza los datos en el SII. Actualiza en el SIMAT los alumnos que continúan su proceso en la IE.</p>			
5.	Actualizar SIMAT.	<p>De acuerdo a la relación se actualiza el SIMAT dando continuidad, informando deserción, pérdida de cupo y traslado a los alumnos según corresponda.</p> <p>En caso de traslado cita a los acudientes y diligencia el formato SEM</p>	Administrador del sistema	Según cronograma de la SEM	SIMAT actualizado, Relación de estudiantes activos



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
6.	Publicación de traslados	Se imprime los resultados enviados por la SE de traslados y se publican en lugar visible.	Administrador del Sistema	Según cronograma de la SEM	Listado de traslados
7.	Perdida de cupo	Si el estudiante ha perdido el cupo en la institución se informa al padre que debe conseguir cupo por sus propios medios.	Coordinación	Al finalizar el año escolar	Notificación
8.	Entrega de recibo de paz y salvo	Entrega del recibo paz y salvo a estudiantes para realizar la matrícula.	Director de Grupo	Clausura del año escolar	Paz y salvo
9.	Impresión hojas de matrícula y carné	Imprime las hojas de matrícula y carné, por grados, arrojados por el sistema y los entrega a Director de grado para ser firmados al momento de matricular al estudiante.	Administrador del sistema		Hojas de matrícula por grados y carné
10.	Legalizar matrícula	Recibe de cada alumno (a) la documentación y los recibos de paz y salvo, verifica que esté completa y hace firmar hoja de matrícula.	Director de grupo	Última semana institucional	Hojas de matrícula legalizada por grados, carné, Documentos requisitos
11.	Actualiza carpeta estudiantes	Anexa los documentos a la carpeta de cada estudiante.	Auxiliar administrativo (Secretario)		Carpeta actualizada



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
12.	Revisión de cumplimiento de requisitos	Verificar que la documentación por estudiante este completa y debidamente firmados los documentos que así lo requieran. Si están incompletos solicita a los estudiantes el lleno de los requisitos correspondientes.	Auxiliar administrativo	Última semana institucional	Hojas de matrícula por grados (formato SII), Documentos requisitos
13.	Realizar inscripción.	<p>Pone a disposición de los interesados (aspirantes) en las fechas establecidas por la S.E.M los cupos.</p> <p>Distribución de Formato de inscripción de Matricula para estudiantes nuevos. (Formato SEM)</p> <p>Se entrega informe de cantidad de formatos de inscripción de Matricula para estudiantes nuevos a la SEM.</p>	<p>Auxiliar administrativo (Secretario)</p> <p>Rectora</p>	Según cronograma de la SEM	<p>Listado de aspirantes a matricula</p> <p>Orden de matrícula</p>



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		Se cita a los acudientes, para asistir a entrevista con la Rectora			
14.	Cronograma de matrícula Alumnos nuevos	Se elabora cronograma de matrícula para estudiantes nuevos	Coordinación académica.	Según cronograma de la SEM	Publicación Cronograma
15.	Consolidar documentación	Acorde a los requisitos exigidos se consolida los documentos, organizándolos en una carpeta cuatro alas con su respectiva carpeta colgante plastificada (Color según grado), y los entrega en las fechas establecidas en la institución.	Padre de familia y/o acudiente	Según cronograma de matrícula estudiantes nuevos	Carpeta
16.	Matrícula	Verificar que la documentación por estudiante este completa y debidamente firmados los documentos que así lo requieran. Si están incompletos solicita a los estudiantes el lleno de los requisitos correspondientes.	Auxiliar administrativo (Secretario)	Según cronograma de matrícula estudiantes nuevos	Carpeta documentos
17.	Verificación cumplimiento requisitos SIMAT	Verifica en el SIMAT que el estudiante aparezca con estado retirado. Generación	Administrador del sistema	Marzo de cada año escolar	Carpeta Hoja de matrícula



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>hoja de matrícula que entrega a la Auxiliar administrativa.</p> <p>Legaliza matrícula haciendo firmar del padre o acudiente y el estudiante la hoja de matrícula.</p>			
18.	Encuadernación hoja de matrícula	Al finalizar el año se consolidan las hojas de matrícula por jornadas y se mandan a empastar. (Procedimiento de Elaboración y ejecución presupuestal)	Auxiliar administrativo (Secretario)	Marzo de cada año escolar	Libro de matrícula
19.	Foliación y Firma de Hoja de matrícula	Foliación y firma Hoja de matrícula en señal de legalización	Rector – Auxiliar administrativo (Secretario)	Marzo de cada año escolar	Libro de matrículas
20.	Disposición final	Ubica los libros de acuerdo a lo dispuesto en la TRD	Auxiliar administrativo (Secretario)	Marzo de cada año escolar	Libro de matrícula archivado



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Cobertura	Cumplir con índices de cobertura.	$(\# \text{ cupos asignados} / \# \text{ de cupos ofertados}) * 100$	Porcentaje	95%	Anual (última semana de marzo).
2	Oportunidad en la matricula	Contar con la información arrojada por el SIMAT a tiempo.	$(\# \text{ de estudiantes liberados} / \# \text{ de estudiantes retenidos}) * 100$	Porcentaje	95%	Anual (segunda semana de junio).



Expedición de certificados, constancias y otros

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Auxiliar administrativo (Secretario Académica)
OBJETIVOS	Dar respuesta oportuna a las solicitudes de documentos como certificados, constancias y otros.		
ALCANCE	Desde la recepción de la solicitud del certificado o la constancia u otro. Hasta la entrega del documento solicitado		
RECURSOS	Archivo, SIMAT, papel membreteado, computador		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Libros de matrículas y de notas. 2. Registros de recuperaciones y/o nivelaciones. 3. Hojas de vida de los estudiantes y personal de la institución.	1. SIMAT 2. Archivo, SIMAT 3. Archivo	1. Base de datos 2. Registros, Base de datos 3. Registros

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Certificados, constancias y otros	1. Solicitante	1. Certificados, constancias y otros

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Solicitud de constancia, certificación u otro.	De acuerdo al documento solicitado registra los datos requeridos para elaborar el documento (libro de expedición de certificados, constancias u otros).	Auxiliar administrativo	Según solicitud	Libro de expedición de certificados, constancias u otros.
2.	Elaboración de constancia, certificación u otro.	Basado en los registros correspondientes o en el sistema expide el documento solicitado (de acuerdo a los formatos establecidos por la institución) y lo entrega a	Auxiliar administrativo	De acuerdo a los plazos establecidos por la norma	Formato SII (en caso de certificados) Constancia, certificado u otro.



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>rectoría para firma (en caso de no encontrarse el rector, las constancias pueden ser firmadas por el Coordinador de Convivencia).</p> <p>Para certificados de años anteriores al 2009, se elaboran teniendo en cuenta lo consignado en los libros de registro de valoración.</p>			
3.	Firma	Revisa, en caso de errores solicita ajustes, y firma la constancia, certificado u otro.	Rector	De acuerdo a los plazos establecidos por la norma	Constancia, certificado u otro
4.	Entrega del documento al interesado	Relaciona fecha de entrega en el libro, entrega el documento solicitado haciéndolo firmar en señal de recibido.	Auxiliar administrativo	De acuerdo a los plazos establecidos por la norma	Libro de expedición de certificados, constancias u otros
5.	Disposición de los documentos	Se archiva la copia de las constancias expedidas y el libro de acuerdo a lo establecido	Auxiliar administrativo	De acuerdo a los plazos establecidos por la norma	Documentos archivados



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Número de solicitudes atendidas.	Entrega de las certificaciones solicitadas oportunamente.	$(\# \text{ de certificaciones expedidas} / \# \text{ de certificaciones solicitadas}) * 100.$	Porcentaje	95%	Semestral (Primera semana de junio y segunda semana de diciembre)



Registro y control

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Administrador del sistema
OBJETIVOS	Efectuar el procesamiento e impresión de la información, para satisfacer las necesidades de la Institución en cuanto al registro del resultado de la prestación del servicio.		
ALCANCE	Desde: la generación de planillas. Hasta: entrega de informes evaluativos.		
RECURSOS	Equipos de cómputo, papelería, tinta, internet		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Planilla de notas, novedades	1. Procedimiento de evaluación y promoción	1. Planillas de notas, planilla de novedades (generada por el sistema)

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
2. Planillas de notas, novedades, boletines informativos	2. Procedimiento Formación y evaluación en ambientes de aprendizaje	2. Planillas de notas, novedades, boletines informativos

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Organización de grupos	Cada director de grado, elabora planilla borrador del grupo que le correspondió	Director de grado	Primera semana del año escolar	Listado de estudiantes por grado, borrador
2.	Cargue de información	Al inicio del año escolar, actualiza el SII teniendo en cuenta los estudiantes por grado y la carga académica	Administrador del sistema	Primera semana del año escolar	SII actualizado



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
3.	Generación de planillas	De acuerdo al cronograma, envía vía email, las planillas generadas por el SII a los docentes.	Administrador del sistema	Primera semana de febrero	Planillas digitales
4.	Actualización SII y SIMAT	De acuerdo a las novedades que se van presentando periódicamente y registradas en un informe de novedades se actualiza la base de datos y se imprimen y entregan a los docentes, coordinadores y pagaduría planillas actualizadas	Administrador del sistema	Durante el año escolar	Planilla de notas Informe de novedades
5.	Recepción de planillas	Recibe de los docentes, vía email, de acuerdo a las fechas establecidas, las planillas de notas de cada período con la información completa de acuerdo al sistema de evaluación institucional	Administrador del sistema	Según cronograma institucional	Planilla de notas
6.	Alimenta el sistema	Teniendo en cuenta los datos relacionados en las planillas relaciona los resultados por grado y estudiante en el sistema, período por período y las evaluaciones finales.	Administrador del sistema	Según cronograma institucional	Registro de novedades



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		En caso de errores se informa al docente quien debe realizar la corrección (registro de novedades)			
7.	Imprime y entrega resultados	Imprime sabana de notas preliminares por grado y entrega al coordinador académico	Administrador del sistema		Sabana de notas
8.	Entrega sabanas de notas	Recepción y entrega informes a cada director de grado	Coordinador académico	Según cronograma institucional	Sábanas de notas
9.	Revisión de sábanas de notas	Revisa y en caso de encontrar inconsistencias, diligencia el informe de novedades académicas, regresa al administrador del sistema para que haga los ajustes correspondientes	Director de grupo	Según cronograma institucional	Informe de novedades académicas
10.	Impresión informes académicos	Imprime informes académicos los cuales entrega al Coordinador Académico	Administrador del Sistema	Según cronograma institucional	Boletines informativos
11.	Disposición de documentos o registros	La disposición final de los documentos o registros se hará según lo estipulado en la	Coordinación Académica	Al finalizar el año escolar	



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL	
		TRD y en el Manual de Gestión Documental.			Manual de Gestión Documental	
	indicador			medida		
1	Cumplimiento del cronograma	Entrega de informes valorativos de acuerdo a las fechas establecidas.	N/A	SI cumple NO cumple	Cumplir con las fechas	Bimestral
2	Cumplimiento del cronograma	Entrega oportuna de sábana de notas para revisión.	N/A	SI cumple NO cumple	Cumplir con las fechas	Bimestral
3	Novedades de sistematización	Medir los márgenes de error por parte del responsable de sistemas	(Correcciones realizadas / correcciones solicitadas)*100	Porcentaje	10%	Bimestral (primera semana de cada periodo académico)
4	Novedades de docentes	Medir los márgenes de errores en el momento de entregar notas	(Correcciones sistematizadas/correcciones solicitadas)*100	Porcentaje	10%	Bimestral (primera semana de cada periodo académico)
5	Fallas en equipos	Medir el número fallas en los equipos que se emplean en la sistematización y que	Cantidad de fallas presentadas en equipos	Cantidad	10%	Bimestral (primera semana de



		entorpecen el buen desarrollo del proceso.				cada periodo académico)
--	--	--	--	--	--	-------------------------



Mantenimiento y adecuación de la planta física y equipos

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		RESPONSABLE	Pagaduría
OBJETIVO	Garantizar el uso adecuado y la conservación en buen estado de la planta física y equipos para el desarrollo de las actividades institucionales.			
ALCANCE	INICIA: Desde el diagnóstico de necesidades de mantenimiento, reparación, adecuación o sustitución de bienes		HASTA: La ejecución de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.			

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Diagnóstico de necesidades 2. Inventario infraestructura y equipos 3. Plan de inversión	1. Personal docente, administrativo, directivo, comité plan de riesgos escolar. 2-3 Pagaduría	1. Solicitudes y encuestas 2. Planos e inventarios 3. Plan de inversión

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
Cronograma de mantenimiento Reporte de mantenimiento	Proceso de Gestión directiva y mejora continua.	Cronograma de mantenimiento Hoja de vida equipos actualizada



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Planeamiento del diagnóstico	Se establece el cronograma de control y evaluación a la planta física y equipos que permita revisar el estado de toda la infraestructura y equipos institucionales de manera oportuna.	Auxiliar administrativo pagaduría	Semana de desarrollo institucional del mes de octubre	Cronograma (Revisión de planta física y recursos)
2	Elaboración de informe diagnóstico	Realizado el control y evaluación de acuerdo con el cronograma establecido, el funcionario responsable registra la información en el formato Cronograma de Mantenimiento de infraestructura y equipo.	Auxiliar administrativo pagaduría	Ultima semana de octubre	Cronograma (Mantenimiento de infraestructura y equipo)
3	Estudio y aprobación	El funcionario responsable de pagaduría radica ante la rectoría el informe de actividades de mantenimiento, reparación, adecuación o sustitución de bienes, con el fin de hacer su incorporación en el Plan de inversión para estudio y aprobación ante el consejo directivo. En caso de correcciones se remite al	Pagaduría Rector Consejo Directivo	Ultima semana de octubre	Acta Acuerdo Plan de inversión Cronograma (Mantenimiento de infraestructura y equipo)



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>funcionario auxiliar administrativo de pagaduría para las respectivas reformas.</p> <p>De ser aprobado se remite a pagaduría para el trámite correspondiente.</p>			
4	Mantenimiento correctivo	<p>Los funcionarios podrán solicitar la reparación, adecuación o sustitución de los bienes de la institución que por causa imprevista haya sufrido daños o que no cumplan con los requisitos de seguridad, ante la dependencia de pagaduría quien seguirá el trámite correspondiente.</p> <p>Teniendo en cuenta los recursos disponibles solicita a quien corresponda hacer los mantenimientos correctivos. Si para realizar el mantenimiento requiere ser contratada la actividad</p>	Rector, Auxiliar Administrativo de Pagaduría.	Durante el año escolar	Programación y atención del mantenimiento correctivo



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		ejecuta Procedimiento de presupuesto			
5	Seguimiento y control de ejecución de actividades de mantenimiento, reparación, adecuación o sustitución de bienes	Teniendo en cuenta la ejecución del cronograma se verifica el desarrollo de las actividades planeadas dentro de los parámetros establecidos por la Institución.	Rector. Auxiliar administrativo de Pagaduría	Trimestralmente	Cronograma (Mantenimiento de infraestructura y equipo)
6	Informes	El funcionario responsable verifica la satisfacción de las necesidades y elabora los informes en el que se evidencia el cumplimiento de los indicadores. Se aplica procedimiento de seguimiento y evaluación.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Trimestralmente	Informe de gestión, informes a la SEM y Base de Datos
7	Disposición final de documentos	Se da cumplimiento a lo establecido en la TRD.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Primera semana institucional de enero	Archivo actualizado

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
---	----------------------	----------	---------	------------------	------	------------



1	Solicitudes de mantenimiento y reparación de planta física y equipos	Medir el cumplimiento en la ejecución de las actividades programadas para el mantenimiento de planta física y equipos.	(# de solicitudes de mantenimiento y reparación de planta física resueltas / # de solicitudes presentadas y aprobadas)* 100	Porcentaje	100%	Anual (semana institucional de octubre)
2	Ejecución del mantenimiento correctivo	Medir la eficacia en la atención de los mantenimientos correctivos.	(# de solicitudes de mantenimiento correctivo resueltas / # de solicitudes de mantenimiento correctivo presentadas)* 100	Porcentaje	90%	Semestral (primera semana de enero y primera semana de julio)

Préstamo de la planta física, equipos o mobiliario

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Pagaduría
OBJETIVO	Definir criterios para el préstamo de la planta física, equipos o mobiliario de la institución educativa.		
ALCANCE	Desde: Solicitud del préstamo	Hasta: Acciones correctivas, preventivas o de mejora	
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
-----------------	--------------------	----------------



1. Planeación y Proyección Institucional 2. Cronograma de actividades 3. Solicitud préstamo de la planta física	1-3. Proceso Gestión académica Proceso de Gestión directiva y mejora continua.	1. Planeación y proyección institucional 2. Cronograma de actividades 3. Formato diligenciado de solicitudes
---	---	--

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Cronograma de préstamo de planta física o equipos 2. Autorizaciones del préstamo de la planta física	1-2. Todos los Usuarios de SGC Comunidad interesada	1. Cronograma (de préstamo de planta física o equipos). 2. Autorización de préstamo de la planta física o equipo , registro y control de préstamo de planta física o equipos

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Solicitud de préstamo	Teniendo en cuenta el procedimiento de divulgación y comunicación, se recibe la solicitud, se verifica el cronograma de préstamo de planta física para determinar si la planta física solicitada se encuentra disponible y se informa al funcionario responsable para que siga los Trámites pertinentes.	Auxiliar administrativo rectoría	De acuerdo a la solicitud	Solicitud préstamo de planta física y/o elementos Cronograma (de préstamo de planta física o equipos)



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
2.	Autorización del préstamo	<p>Revisada la solicitud y la disponibilidad de la planta física, se autoriza y se remite al funcionario encargado, para que registre en el libro de control el préstamo de la misma.</p> <p>En caso de negación del préstamo se informa al interesado dando cumplimiento al manual de gestión documental.</p>	Rector Auxiliar administrativo pagadoría.	De acuerdo a la solicitud	<p>Autorización de préstamo de planta física o equipos</p> <p>Registro y control de préstamo de planta física o equipos</p>
3.	Entrega de la planta física	El auxiliar administrativo encargado hace entrega de la planta física prestada en la fecha y horarios acordados, dejando constancia de los elementos que están en ella, su estado y demás condiciones en el libro de registro y control el cual será firmado por quien entrega y quien recibe.	Auxiliar administrativo o su delegado	De acuerdo a la solicitud	Autorización de préstamo de planta física o equipos
4.	Recibe y verifica el estado de la planta física prestada	Una vez finalizado el uso de la planta física y los elementos que están en ella, se realiza la revisión del estado de los	Auxiliar administrativo Pagadoría o su delegado	De acuerdo a la solicitud	Autorización de préstamo de planta física o equipos



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>mismos y se recibe a entera satisfacción, lo registra en el libro de control por parte del funcionario responsable dejando constancia cada una de las partes con su firma y número de documento de identidad.</p> <p>En caso de que exista alguna novedad con respecto a lo prestado se debe informar a rectoría para que se inicien los procesos del caso.</p>			
5.	Acciones	Se formulan las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Rector	Al finalizar el año escolar	Identificación y control de NO conformidades y acciones correctivas, preventivas y de mejora.
6.	Disposición final de documentos	Se da cumplimiento a lo establecido	Auxiliar administrativo de pagaduría	Primera semana institucional de enero	Archivo actualizado



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Préstamo de planta física	Medir el uso de la planta física o los equipos.	$(\# \text{ de autorizaciones del préstamo de la planta física o equipos} / \# \text{ de solicitudes presentadas}) * 100$	Porcentaje	80%	Semestral (Primera semana de junio y primera semana de diciembre)
2	Buen uso de instalaciones	Determinar el buen uso dado a las instalaciones	$(\# \text{ de préstamos con novedad de la planta física o equipos} / \# \text{ de préstamos de la planta física o equipos}) * 100$	Porcentaje	5%	Semestral (Primera semana de junio y primera semana de diciembre)



Servicio de restaurante Y/O transporte escolar

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Rector
OBJETIVO	Disminuir los índices de deserción y contribuir al mejoramiento nutricional de los estudiantes beneficiarios a través de los servicios de restaurante y transporte escolar.		
ALCANCE	Inicia: La recepción de las condiciones del servicio	Hasta:	la elaboración del acta de cierre de los servicios.
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Lineamientos para la prestación del servicio 2. Criterios para la prestación de los servicios de restaurante y transporte escolar 3. Solicitudes 4. Recursos	1. SEM, ICBF 2. Institución 3. Padres de familia y estudiantes 4. Procedimiento de presupuesto	1. Lineamientos para la prestación del servicio 2. Criterios para la prestación de los servicios de restaurante y transporte escolar 3. Formato de PQRS. 4. Presupuesto

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Listados de estudiantes beneficiarios. 2. Actas de seguimiento.	1-2. SEM, ICBF, IE.	1. Listados de estudiantes beneficiarios. 2. Actas de seguimiento .



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Criterios para la prestación de los servicios de restaurante y transporte escolar	Se reciben de la SEM y del ICBF los criterios y especificaciones técnicas para la prestación del servicio y lo direcciona a las dependencias correspondientes.	Rector Auxiliar administrativo	Primer trimestre del año	Criterios y especificaciones técnicas para la prestación del servicio.
2	Organización de cronograma y responsables	Con base en las orientaciones dadas por la SEM el rector diseña los mecanismos para la prestación del servicio, publica los criterios para la selección de los beneficiarios del mismo y define el cronograma y responsables de su verificación. Para el caso del refrigerio el rector conforma los comités de restaurante escolar para que realice la coordinación con la organización encargada del manejo del programa, elaborando el cronograma de actividades para su ejecución.	Rector		Actas Cronogramas de actividades de los servicios complementarios.



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
3	Implementación de los servicios complementarios	Para el servicio de transporte se convoca a los padres de familia de los estudiantes beneficiarios y se les informa los mecanismos para el control y sus deberes para la prestación de servicio. El comité de refrigerio socializa los criterios para el uso y control adecuado del restaurante escolar.	Rector, coordinaciones y comités		Actas de reunión
4	Verificación y control	Los responsables de los servicios de transporte y refrigerio con base en el procedimiento de seguimiento y evaluación aplican las encuestas y demás formatos establecidos que permitan constatar la adecuada prestación de los servicios complementarios, consolidando los informes y remitiéndolos al rector para los trámites correspondientes.	Auxiliar administrativo y comités de restaurante escolar.		Encuestas de satisfacción Informes de gestión
5	Acciones	Se formulan las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Rector		Identificación y control de No conformidades y



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
					acciones correctivas y preventivas y de Mejor.
6.	Disposición final de documentos	Se da cumplimiento a lo establecido en la TRD.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Primera semana institucional de enero	Archivo actualizado

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Deserción escolar	Medir la incidencia de los servicios complementarios en la reducción de los índices de deserción escolar institucional.	$(\# \text{ de estudiantes beneficiarios atendidos que finalizan el año escolar } / \# \text{ total de estudiantes beneficiarios atendidos en los programas de servicios complementarios}) * 100$	porcentaje	90%	Semestral (Segunda semana de junio y primera semana de diciembre)
2	Prestación del servicio	Medir la prestación del servicio del programa de restaurante escolar.	$(\# \text{ de días de atención del programa de restaurante escolar } / \# \text{ de días del año escolar}) * 100$	Porcentaje	90%	Semestral (Segunda semana de junio y primera semana de diciembre)



Administración del Talento Humano

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Rector
OBJETIVO	Organizar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal asignada a la Institución, asegurando la idoneidad del equipo humano y del clima organizacional.		
ALCAN CE	Desde: Identificación de necesidades institucionales de personal. Hasta: La divulgación de los resultados de la evaluación de finalización del año lectivo.		
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Lineamientos legales y reglamentarios. 2. Resultados de la autoevaluación institucional. 3. Resultados de evaluación de periodo de prueba, de desempeño docentes 1278 y administrativos. 4. Solicitudes de capacitación. 5. Talento humano. 6. Informes de gestión de los procesos y procedimientos del SGC.	1-4.MEN, SEM, Institución. 5. Decreto de planta de personal. 6. Todos los procesos y procedimientos del SGC.	1. Lineamientos. 2. Autoevaluación institucional. 3. Protocolos de evaluación. 4. Solicitudes de capacitación. 5. Decreto de planta de personal. 6. Informes de gestión.
SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Informes de gestión del proceso. 2. Informes de necesidades de personal.	1-3. MEN, SEM, SIGCE, procesos y procedimientos del SGC, IE y funcionarios evaluados.	1. Informe de gestión 2. Reporte de matrícula (SIMAT, SII), resoluciones de asignación académica, manual de funciones



3. Informe de autoevaluación institucional, evaluación docentes 1278 y administrativos. 4. Cronograma de capacitación.		3. Informe de autoevaluación institucional, protocolos de evaluación 4. Solicitudes de capacitación y el cronograma (de capacitación)
---	--	--

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1.	Identificación de necesidades de personal y de capacitación	Con base en la matrícula se analiza la planta de personal detectando las necesidades. Las necesidades del personal en relación con el clima organizacional, del ambiente de trabajo y la capacitación se establecen a partir de actividades como: encuestas de clima laboral y solicitudes de capacitación, resultados de la autoevaluación institucional, resultados de la evaluación del desempeño y periodo de prueba.	Equipo directivo	Al finalizar el año escolar	Bases de datos SIMAT, SII, informes de la planta de personal. Encuestas de clima laboral y Solicitudes de capacitación, resultados de evaluación de periodo de prueba y del desempeño.
2.	Elaboración de informe de necesidades de personal y	Si como resultado de la asignación académica y de funciones, se requiere o se	Rector Equipo directivo	Al finalizar el año escolar	Informe de perfiles de personal



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
	plan institucional de capacitación	<p>debe prescindir de personal, el rector establece perfiles y define las estrategias para su selección.</p> <p>Con relación al cronograma de capacitación, se consolida y organiza la información para identificar las áreas y temas sobre los cuales se requiere brindar capacitación, se revisa el manual de funciones, áreas críticas o debilidades de la institución, los resultados de la evaluación del personal sujeto a ella, los resultados del cronograma de capacitación del año anterior y se elabora el cronograma de capacitación para el año lectivo.</p> <p>El equipo directivo con base en las necesidades detectadas, selecciona las temáticas que pueden ser desarrolladas con personal de la institución y aquellas que</p>			<p>Manual de funciones</p> <p>Asignación académica</p> <p>Informes</p> <p>Cronograma (de capacitación)</p>



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		requieren ser contratadas por la SEM.			
3.	Informe a la SEM	<p>Teniendo en cuenta las necesidades de personal detectadas, el rector envía solicitud a la SEM, quién define e informa la estrategia para atender la necesidad de personal presentadas en la institución.</p> <p>De la misma manera el rector envía oficio con copia del cronograma de capacitación a la SEM para que la oficina encargada gestione el Programa de capacitación de las instituciones educativas, incluyendo las necesidades de las mismas.</p>	Rector SEM	<p>Al finalizar el año escolar</p> <p>Al inicio del año escolar</p>	Oficio Cronograma (de capacitación)
4.	Inducción	Cada vez que ingresa personal nuevo o al iniciar el año lectivo el rector comunica la misión, visión, política y objetivos de calidad, valores y lineamientos de trabajo al	Rector o su delegado	Al inicio del año escolar	Acta (de inducción) Hoja de vida Acto administrativo



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>interior de la institución, fijando a la vez las funciones propias del cargo a desempeñar según lo contemplado en el Manual de funciones, contextualiza al nuevo funcionario y hace su presentación en las dependencias.</p> <p>El funcionario que se incorpora a la institución presenta su hoja de vida de acuerdo a los parámetros establecidos para ser incluida en el archivo según las TRD.</p>			<p>Resolución de asignación académica Manual de funciones</p>
5.	Solicitud de permiso	<p>El funcionario interesado solicita permiso al rector, diligenciando el formato correspondiente, de acuerdo a los lineamientos del MEN, SEM y de la institución.</p> <p>En caso de negación del permiso se informa al interesado.</p>	Funcionario interesado Rector	De acuerdo a la necesidad	Formatos de solicitud de permiso, autorización o negación del permiso.



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
6.	Ejecución del Plan Institucional de capacitación	<p>El equipo directivo conformará los comités y elaborará el cronograma respectivo para la implementación de las temáticas que serán desarrolladas por la institución.</p> <p>Aplica procedimiento de Manejo de suministros e inventarios</p> <p>Si la capacitación debe ser asumida por la SEM la institución estará a la espera para dar los trámites correspondientes.</p> <p>Aplica procedimiento de divulgación y comunicación.</p>	Rector	Según el cronograma	Actas Cronograma (de capacitación)
7.	Cronograma institucional de evaluación de desempeño y periodo de prueba	El rector teniendo en cuenta las orientaciones emitidas por la SEM define el cronograma y la metodología para el desarrollo de las evaluaciones de los funcionarios (docentes 1278 y administrativos) que laboran en la institución	Rector o su delegado	Según cronograma	Orientaciones de la SEM Cronograma (de evaluación de desempeño)



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		durante el año correspondiente.			
8.	Divulgación de cronograma	El rector divulga el cronograma fijado por la SEM para el proceso de evaluación del año correspondiente. Aplica procedimiento de divulgación y comunicación.	Rector	Al inicio del año escolar	Registro de divulgación de información
9.	Acta de concertación	El rector convoca a los evaluados a la reunión para la concertación del cronograma institucional y la metodología en el proceso de evaluación, se llega a acuerdos y se deja constancia en el acta.	Rector Evaluados	Al inicio del año lectivo	Listado de evaluados. Acta (de concertación)
10.	Desarrollo del cronograma	Los funcionarios evaluados y su evaluador aportarán a su carpeta de evaluación anual y en las fechas pactadas, los formatos debidamente diligenciados y las evidencias acordadas del desempeño.	Evaluados Evaluador	Según el cronograma	Carpeta de evidencias.
11.	Revisión del cumplimiento de los compromisos	El rector o su delegado, basándose en la carpeta de evidencias, coteja el cumplimiento de los	Rector o su delegado	Según el cronograma	Carpeta de evidencias Informe



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>compromisos establecidos en el acta de concertación.</p> <p>En caso de que la revisión sea realizada por el delegado del rector, éste comunicara al rector de los hallazgos detectados, los cuales se consolidaran en informe escrito.</p>			
12.	Evaluación	El rector teniendo en cuenta la revisión del cumplimiento de los compromisos fija la valoración obtenida por cada evaluado para cada una de las competencias y lo valida con su firma.	Rector	Según el cronograma	Protocolo de evaluación
13.	Notificación	El rector notifica a cada uno de los funcionarios evaluados, de manera personal, los resultados obtenidos dejando constancia con su firma en original y dos copias.	Rector	Según el cronograma	Protocolo de evaluación
14.	Recursos	Si el evaluado no se encuentra satisfecho con la valoración asignada o con el proceso desarrollado en la	Evaluado	Según el cronograma	Documento recurso



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		<p>evaluación, podrá hacer uso del derecho a los recursos en los tiempos establecidos por la ley.</p>			
15.	Informe a la SEM	<p>El rector en las fechas establecidas envía el original de los protocolos diligenciados y debidamente firmados para ser adjuntados en las hojas de vida de los evaluados.</p> <p>Una copia se envía al funcionario encargado del archivo institucional para la disposición final del documento.</p> <p>La copia restante será entregada al evaluado.</p>	Rector	Según el cronograma	Informe
16.	Verificación	<p>Para constatar el desarrollo del cronograma de capacitación por parte de los responsables, se recopilan los listados de asistencia y las temáticas de capacitación llevadas a cabo.</p>	Rector	Al finalizar el año escolar	Informe de gestión



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		Se verifica el cumplimiento en el desarrollo del cronograma de evaluación de desempeño y periodo de prueba para los funcionarios sujetos a ella y su radicación en la SEM			
17.	Acciones	Se formulan las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Rector	Al finalizar el año escolar	Identificación y control de NO conformidades y acciones preventivas, correctivas y de mejora
18.	Disposición final de documentos	Se da cumplimiento a lo establecido.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Primera semana institucional de enero	Archivo actualizado

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Inducción	Medir la ejecución de la actividad de inducción a los funcionarios de la institución.	(# de funcionarios que asisten a la inducción / # de funcionarios nuevos en la institución)*100	Porcentaje	90%	Cada vez que ingresa personal nuevo o al iniciar el año lectivo.



2	Cronograma de capacitación	Medir el cumplimiento del cronograma de capacitación	(# de capacitaciones ejecutadas / # de capacitaciones programadas)*100	Porcentaje	90%	Anual (semana institucional de octubre)
3	Cronograma de evaluación de desempeño.	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas.	(# de actividades ejecutadas/ # de actividades programadas)*100	Porcentaje	90%	Anual (primera semana de diciembre)



Presupuesto

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Auxiliar administrativo de pagaduría
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la elaboración, ejecución y control del presupuesto como herramienta financiera que facilita el control de los gastos en la institución.		
ALCANCE	Desde: La proyección de recursos	Hasta:	la ejecución y control del presupuesto.
	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Ejecución presupuestal año anterior 2. Índice proyectado de inflación y lineamientos legales.	1. Institución 2. MEN, SEM, DNP, DIAN, Contraloría.	1. Ejecución presupuestal 2. Conpes, lineamientos legales.

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Presupuesto anual	1. Procesos del SGC	1. Documentos y registros.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Proyección de ingresos	Teniendo en cuenta el comportamiento de los ingresos de Gratuidad del SGP de la vigencia, el rector y auxiliar administrativo de pagaduría proyectan los ingresos institucionales para el siguiente año fiscal.	Rector auxiliar administrativo de pagaduría	Tercera semana de Octubre	Proyección Presupuesto de Ingresos



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
2	Identificación de necesidades	Con base en las solicitudes recepcionadas en los formatos de PQRS y necesidades de inversión, se priorizan necesidades para la inversión de los recursos.	Rector Auxiliar administrativo de pagaduría	Tercera semana de Octubre	Solicitudes PQRS
3	Elaboración del proyecto de presupuesto	El rector y el auxiliar administrativo de pagaduría elaboran el proyecto de presupuesto, para la vigencia del siguiente año fiscal.	Rector Auxiliar administrativo de pagaduría	Tercera semana de octubre	Proyecto de presupuesto
4	Estudio y aprobación presupuestal	En sesión del Consejo Directivo el rector o el auxiliar administrativo de pagaduría presenta el proyecto de presupuesto. El consejo directivo después del estudio, modificación o complementación lo aprueba.	Consejo Directivo	Última semana de octubre	Acta Acuerdo, presupuesto
5	Elaborar planes	De acuerdo con el resultado de la priorización de necesidades y del presupuesto aprobado por el Consejo, se elabora Cronograma de mantenimiento preventivo, el Plan de Adquisiciones, Plan	Rector Auxiliar administrativo de pagaduría	La primera semana del mes de noviembre	Cronograma de mantenimiento preventivo, el Plan de Adquisiciones, Plan de Inversión por sedes y Plan



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		de Inversión por sedes y Plan Operativo de Pagaduría.			Operativo de Pagaduría
6	Presentación presupuesto a la SEM	El rector envía copia del acuerdo del consejo Directivo y del presupuesto aprobado a la SEM. Aplica procedimiento de divulgación y comunicación.	Rector	Primera semana de diciembre.	Acuerdo de aprobación, presupuesto, oficio remisorio.
7	Apertura de libros	El rector y el auxiliar administrativo de pagaduría dan apertura a los libros de contabilidad.	Rector y Auxiliar Administrativo de Pagaduría	Al inicio del año escolar	Libros contables
8	Registro Contables Presupuestales	El funcionario responsable con base en los movimientos financieros del Fondo de Servicios Educativos, actualiza la base de datos del software contable.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Permanente	Base de Datos del .
9	Inicia ejecución del plan de Adquisiciones	De acuerdo a lo estipulado en los planes se satisfacen las necesidades para la prestación del Servicio Educativo. Para la adquisición de bienes y servicios se sigue el procedimiento estipulado en el Manual de Contratación.	Rector y Auxiliar Administrativo de Pagaduría	Durante el año lectivo	Informe de Gestión



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
10	Modificaciones al presupuesto	En caso de que se requiera hacer modificaciones al presupuesto tales como: Traslados, adiciones, reducciones, entre otros, el funcionario encargado presentará la propuesta al consejo directivo debidamente soportada, quienes la estudian, modifican, complementan y finalmente la aprueban para su ejecución.	Auxiliar administrativo de pagaduría Consejo Directivo	Según la necesidad	Acuerdo de traslado o de adición, ejecución presupuestal
11	Elaboración de Informes	El funcionario responsable elabora los informes mensuales para el contador. Al finalizar el año fiscal se consolidan los resultados del ejercicio financiero para verificar saldos presupuestales.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Al finalizar el año escolar En el primer mes del año lectivo	Informe de gestión Resolución de liquidación de presupuesto.
12	Acciones:	Se formulan las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Rector	Al iniciar el año lectivo	Identificación y control de NO conformidades y acciones preventivas, correctivas y de



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
					mejora
13	Disposición final de documentos	Se da cumplimiento a lo establecido en la TRD.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Primera semana institucional de enero	Archivo actualizado

#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Ejecución Plan de Adquisiciones.	Realizar seguimiento al Plan de Adquisiciones.	(Plan de adquisiciones ejecutado/plan de adquisiciones programado) *100.	Porcentaje	100%	Semestral (junio - Diciembre)
2	Ejecución de recursos del SGP.	Realizar seguimiento a los recursos de Gratuidad del SGP.	(Presupuesto ejecutado del SGP/Presupuesto final apropiado del SGP) *100.	Porcentaje	100%	Semestral (junio - Diciembre)



Manejo de suministros e inventarios

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Auxiliar administrativo de pagaduría
OBJETIVO	Mantener actualizado el inventario de bienes y suministros que permitan fortalecer los procesos institucionales y alcanzar los objetivos de calidad.		
ALCANCE	Desde: El ingreso de los suministros o bienes al inventario	Hasta:	el registro de salida en el Kárdex.
RECURSOS	Equipos de cómputo, suministros y papelería en general.		

ENTRADAS	PROVEEDORES	SOPORTE
1. Inventario 2. Ejecución del plan de adquisiciones.	1-2. Institución	1. Inventario 2. Plan de adquisiciones.

SALIDAS	USUARIO	SOPORTE
1. Inventario actualizado	1. Procesos del SGC	1. Registros

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Revisión de inventarios	El funcionario responsable verifica la existencia, estado, cantidad de bienes y suministros registrados en el inventario. En caso de encontrar alguna no conformidad presenta el	Auxiliar administrativo	Ultimo trimestre del año	Inventario



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		informe al auxiliar de pagaduría para que continúe con los trámites correspondientes.			
2	Ingreso de bienes y suministros	Con base en la ejecución del plan de adquisiciones, el funcionario responsable recibe los bienes y suministros registrándolos En caso de que haya bienes o suministros provenientes de otras fuentes se procede a realizar su registro de ingreso. También se da ingreso al almacén a los elementos que son retirados del servicio.	Auxiliar administrativo	De acuerdo al cronograma del plan de adquisiciones. O cuando se requiera	inventario actualizado. Reintegro de devolutivos al almacén Comprobante de ingreso
3	Cronograma de entrega de materiales	De acuerdo a la disponibilidad de materiales el funcionario responsable establece fechas de entrega a las dependencias y lo divulga. Aplica procedimiento de divulgación y comunicación.	Auxiliar administrativo	De acuerdo al cronograma o de acuerdo a las necesidades.	Cronograma. Entrega devolutivos al servicio
4	Distribución de suministros	Teniendo en cuenta el cronograma y las	Auxiliar administrativo	En el primer periodo	



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CUANDO SE REALIZA	SOPORTE DOCUMENTAL
		necesidades presentadas por cada una de las dependencias se hace la entrega del material solicitado a los responsables dejando registro en el Kardex de su destino. De igual forma de acuerdo a las necesidades se hace entrega del material solicitado por los funcionarios.		lectivo o según la necesidad.	Solicitud y entrega de material de consumo Entrega devolutivos al servicio
5	Control y seguimiento	El funcionario responsable hará seguimiento al uso de los bienes y a los suministros entregados a cada dependencia y a las existencias en almacén.	Auxiliar administrativo	Durante el todo el año escolar	Kardex Entrega devolutivos al servicio
6	Acciones	Se formulan las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Al inicio del año escolar	Identificación y control de No conformidades y acciones
7	Disposición final de documentos	Se da cumplimiento a lo establecido en la TRD.	Auxiliar administrativo de pagaduría	Primera semana institucional de enero	Archivo actualizado

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Colegio
Edmundo Velásquez
Ocaña



Aprobada por Resolución, No. 006539 DEL
8 de noviembre de 2022
Niveles: Preescolar, Básica Primaria, Básica
Secundaria y Media Técnica.
DANE: 254498000110
NIT: 890501819-4

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Colegio
Edmundo Velásquez
Ocaña



Aprobada por Resolución, No. 006539 DEL
8 de noviembre de 2022
Niveles: Preescolar, Básica Primaria, Básica
Secundaria y Media Técnica.
DANE: 254498000110
NIT: 890501819-4



#	Nombre del indicador	Objetivo	Formula	Unidad de medida	Meta	Frecuencia
1	Seguimiento al inventario.	Realizar seguimiento a la actualización del inventario de devolutivos y de consumo	(# acciones de seguimiento ejecutadas / 2 acciones de seguimiento programadas)* 100	Porcentaje	50%	Anual