



## **CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE**

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)  
Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020  
DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7  
EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## **CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE**

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)  
Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020  
DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7  
EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



### **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO PROVISIONAL DE ADOPCIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE**

**ACUERDO No. 003  
DIA: 12 MES: JUNIO AÑO: 2025**

El Consejo Directivo del Centro Educativo Robert Gagne, en uso de sus funciones y facultades en especial las contenidas en la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) y su Decreto reglamentario 1860 de 1994 y,

#### **CONSIDERANDO**

Que la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación), le entregó al Consejo Directivo la función de hacer la organización del plan de estudios y demás funciones que atañen a la buena marcha de la Institución Educativa.

Que basados en el Decreto 1860 de 1994 reglamentario de la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) que trata sobre los aspectos pedagógicos y organizativos generales le da la función al Consejo Académico en lo atinente a estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo a los procedimientos legales, se definen algunos parámetros para la adecuación curricular de acuerdo con los nuevos paradigmas del conocimiento y organizacionales.

Ley 1098 de 2006 artículo 26 derecho al debido proceso los niños las niñas y los adolescentes tienen derecho a que se les apliquen las garantías del debido proceso en todas las actuaciones administrativas judiciales en que se encuentren involucradas en toda actuación administrativa judicial o de cualquier otra naturaleza en que estén involucrados los niños y las niñas y los adolescentes tendrán derecho a ser escuchados y sus opiniones deberán ser tenidas en cuenta

#### **RESUELVE**

1. Resinificar el **Manual de Funciones y Procedimientos por Cargo** del Centro Educativo Robert Gagne para los Directivos, docentes, Personero estudiantil, Consejos que integran Gobierno escolar, y/o director de Banda de Marcha Infantil, orientación escolar y servicios generales del Centro Educativo, Contadora General.
2. Aprobar y adoptar las modificaciones realizadas al presente manual de funciones y procedimientos del **CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE**.

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER:  
[c.e.robertgagne@gmail.com](mailto:c.e.robertgagne@gmail.com) - 3134319447



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)  
Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020  
DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7  
EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)  
Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020  
DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7  
EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



3. Divulgar de manera amplia y suficiente entre los miembros de la comunidad educativa el manual de funciones y procedimientos, haciendo uso de los medios de comunicación con que cuenta la Institución Educativa CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE.
4. Incorporar el manual de funciones y procedimientos en el Proyecto Educativo Institucional, articulando a las necesidades de toda la comunidad educativa en general, del CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE.
5. Adoptar los mecanismos y estrategias necesarias que permitan asegurar y garantizar que todos los miembros de la comunidad educativa cumplan con las funciones y procedimientos establecidos en el CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE.
6. Hacer entrega de los ejemplares que sean necesarios a los involucrados e interesados en la aplicación del manual de funciones y procedimientos del CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE.
7. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el manual de funciones y procedimientos del CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE, el cual entra a regir a partir de la iniciación del año escolar 2026, hasta cuando este consejo directivo no determine lo contrario, y que será responsabilidad de todos los estamentos de la comunidad educativa actuar conforme a lo establecido en el mismo.
8. Todas las anteriores normas son derogadas con la expedición de este **Manual de Funciones y Procedimientos por Cargo**.

Para tal efecto se firma en el CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE a los 12 días del mes de JUNIO de 2025 por el Presente Consejo Directivo.

Publíquese y cúmplase,

Leidy Marisol Camargo S  
Representante Padres de Familia

Yasmin Iocana Masalva C.  
Representante del sector Productivo

Johanna Rocha P  
Representante Docente Primaria

Adriana Arévalo.  
Representante Docente Preescolar

[Firma]  
Director (a)

Andy Fonseca  
Representante Estudiante

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER  
[c.e.robertgagne@gmail.com](mailto:c.e.robertgagne@gmail.com) - 3134319447



**CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE**

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

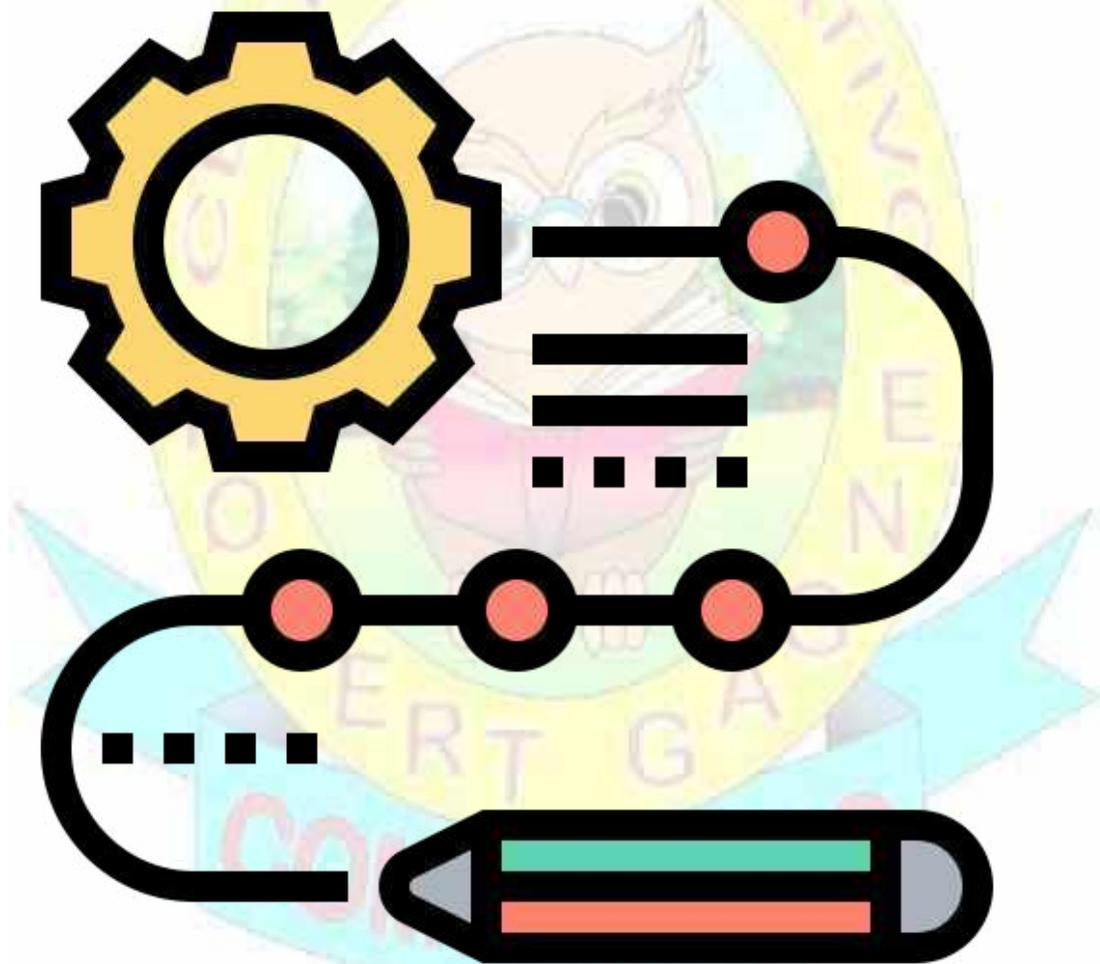
Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO



**NORTE DE SANTANDER  
LOS PATIOS  
2025**



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## TABLA DE CONTENIDO

|  | Pág.      |
|--|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....  | <b>11</b> |
| <b>1 ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN</b> .....  | <b>12</b> |
| 1.1 ¿QUIÉNES SOMOS?.....   | 12        |
| 1.2 MISIÓN.....  | 12        |
| 1.3 VISIÓN.....  | 13        |
| 1.4 OBJETIVO.....  | 13        |
| 1.5 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....  | 13        |
| <b>2 PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES</b> .....  | <b>14</b> |
| 2.1 ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS.....  | 14        |
| 2.2 PROCESO DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS.....                                    | 15        |
| 2.3 INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES.....  | 16        |
| 2.4 ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.....   | 16        |
| 2.5 ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO.....   | 17        |
| 2.6 CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.....  | 18        |
| 2.7 CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL.....                                  | 18        |
| 2.8 CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA.....                                      | 19        |
| 2.9 ATENCIÓN A ESTUDIANTES.....  | 20        |
| 2.10 PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA<br>JORNADA.....                       | 20        |
| 2.11 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES.....   | 21        |
| 2.12 ESTÍMULOS A ESTUDIANTES.....  | 22        |
| 2.13 ESTÍMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA.....   | 23        |
| 2.14 SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES PERO<br>CONSTANTES.....                      | 23        |
| 2.15 SANCIÓN A ESTUDIANTES POR PROBLEMAS DISCIPLINARIOS<br>CONSTANTES Y FALTAS GRAVES..... | 24        |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



|      |  |      |
|------|--|------|
| 2.16 | PRUEBAS ACADÉMICAS.....  | 25   |
| 2.17 | REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS .....                                  | 26   |
| 2.18 | ENTREGA DE BOLETINES.....  | 27   |
| 2.19 | CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES .....  | 28   |
| 2.20 | SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES .....   | 28   |
| 2.21 | COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....  | 29   |
| 2.22 | EQUIPOS DE GESTIÓN.....  | 30   |
| 2.23 | ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO.....  | 31   |
| 2.24 | RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA .....                             | 31   |
| 2.25 | PREPARACIÓN PARA EXÁMENES DE EXTERNAS.....   | 32   |
| 2.26 | GRADOS.....  | 32   |
| 2.27 | ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE<br>FAMILIA LA CONSEJO DIRECTIVO..... | 33   |
| 2.28 | ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA .....   | 34   |
| 2.29 | CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES.....  | 34   |
| 2.30 | CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.....                              | 35   |
| 2.31 | REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA.....  | 36   |
| 2.32 | JORNADA LABORAL DOCENTE .....  | 36   |
| 2.33 | TURNOS DE DISCIPLINA.....  | 37   |
| 2.34 | ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLERES DE CAPACITACIÓN .....                              | 38   |
| 2.35 | CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO.....  | 39   |
| 2.36 | ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO<br>DIRECTIVO.....              | 39   |
| 2.37 | ASIGNACIÓN ACADÉMICA.....  | 40   |
| 2.38 | PERMISO LABORAL A DOCENTES.....  | 41   |
| 2.39 | SANCIÓN A DOCENTES .....   | 41   |
| 2.40 | REUNIONES DE ÁREA .....  | 42   |
|      |  | Pág. |
| 2.41 | ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE VALORACIÓN ACADÉMICA<br>DE LOS ESTUDIANTES.....      | 42   |
| 2.42 | SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA DOCENTES.....   | 43   |
| 2.43 | CONVIVENCIAS DE DOCENTES.....  | 44   |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7



TRUJANOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRANSCENDER

|      |   |      |
|------|---|------|
| 2.44 | ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.....  | 45   |
| 2.45 | EVALUACIÓN DE DOCENTES.....   | 46   |
| 2.46 | PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS.....  | 46   |
| 2.47 | PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS.....  | 47   |
| 2.48 | DERECHO DE PETICIÓN.....  | 48   |
| 2.49 | ACCIÓN DE TUTELA.....   | 48   |
| 2.50 | CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL.....  | 49   |
| 2.51 | CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES.....                                      | 49   |
| 2.52 | CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS.....   | 50   |
| 2.53 | ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....                         | 51   |
| 2.54 | EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LAS INSTITUCIONES.....                                  | 51   |
| 2.55 | ELABORACIÓN Y/O RESIGNIFICACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)..... | 52   |
| 2.56 | PLAN ANUAL DE ESTUDIOS.....   | 53   |
| 2.57 | PROYECTOS TRANSVERSALES.....  | 54   |
| 2.58 | PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO.....   | 54   |
| 2.59 | PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO.....   | 55   |
| 2.60 | SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....                                       | 55   |
| 2.61 | MATRÍCULAS.....   | 56   |
| 2.62 | ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR.....  | 57   |
| 2.63 | INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.....  | 57   |
| 2.64 | MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....                                     | 58   |
| 2.65 | EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.....                                | 59   |
|      |   | Pág. |
| 2.66 | EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS.....   | 59   |
| 2.67 | FOTOCOPIADO.....  | 60   |
| 2.68 | SUMINISTROS INTERNOS.....   | 60   |
| 2.69 | PRÉSTAMO DE EQUIPOS.....  | 61   |
| 2.70 | INVENTARIOS.....  | 62   |
| 2.71 | CONTRATACIÓN DIRECTA.....   | 62   |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 2.72 | ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA.....                              | 63 |
| 2.73 | PROYECCIÓN DE INGRESOS.....  | 64 |
| 2.74 | PROYECCIÓN DE LOS GASTOS.....                                      | 64 |
| 2.75 | ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO .....                      | 65 |
| 2.76 | INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES.....                           | 66 |
| 2.77 | EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO .....                                    | 66 |
| 2.78 | EVALUACIÓN PRESUPUESTAL.....                                       | 67 |
| 2.79 | MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL.....                                     | 67 |
| 2.80 | APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAJA MENOR .....                         | 68 |
| 2.81 | MOVIMIENTO DE CAJA.....  | 69 |
| 2.82 | ELABORACIÓN DEL PAC. (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA) ..<br>..... | 70 |
| 2.83 | PAGOS.....   | 70 |
| 2.84 | INFORMES DE CONTABILIDAD .....                                     | 71 |
| 2.85 | ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....   | 72 |
| 2.86 | ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.....                                      | 72 |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## LISTA DE TABLAS

|  | Pág. |
|--|------|
| Tabla 1. Identificación de la Institución .....  | 13   |
| Tabla 2. Asignación de Cupos a Estudiantes Nuevos .....                                      | 14   |
| Tabla 3. Proceso de Matricula para Estudiantes Antiguos .....                                | 15   |
| Tabla 4. Inducción de Estudiantes .....  | 16   |
| Tabla 5. Elección del personero de los estudiantes .....                                     | 16   |
| Tabla 6. Organización de los Estudiantes por Curso .....                                     | 17   |
| Tabla 7. Conformación del Consejo Estudiantil.....   | 18   |
| Tabla 8. Control de Entrada de los Estudiantes al Platel .....                               | 18   |
| Tabla 9. Control de Asistencia de Estudiantes al Aula.....                                   | 19   |
| Tabla 10. Atención a Estudiantes .....   | 20   |
| Tabla 11. Permiso a Estudiantes para Retirarse Durante la Jornada.....                       | 20   |
| Tabla 12. Solución de Conflictos entre Estudiantes .....                                     | 21   |
| Tabla 13. Estímulos a Estudiantes .....  | 22   |
| Tabla 14. Estímulos Mediante Izadas de Bandera .....   | 23   |
| Tabla 15. Sanciones a Estudiantes por Faltas Leves pero Constantes .....                     | 23   |
| Tabla 16. Sanción a Estudiantes por Problemas Disciplinarios Constantes y Faltas Graves..... | 25   |
| Tabla 17. Pruebas Académicas .....   | 26   |
| Tabla 18. Refuerzos para la Recuperación de Asignaturas .....                                | 26   |
| Tabla 19. Entrega de Boletines.....  | 27   |
| Tabla 20. Convivencias para Estudiantes .....  | 28   |
| Tabla 21. Salidas Pedagógicas para Estudiantes.....  | 28   |
| Tabla 22. Comisión de Evaluación y Promoción.....  | 30   |
| Tabla 23. Equipos de Gestión.....  | 30   |
| Tabla 24. Admisión de Estudiantes por Traslado .....   | 31   |
| Tabla 25. Retiro de Estudiantes por Cancelación de Matrícula.....                            | 31   |
| Tabla 26. Preparación para Exámenes de Externas .....  | 32   |
| Tabla 27. Grados.....  | 33   |
| Tabla 28. Elección de los Representantes de los Padres de Familia al Consejo Directivo ..... | 33   |
| Tabla 29. Atención a Padres de Familia.....  | 34   |
| Tabla 30. Conformación de la Escuela de Padres.....  | 34   |
| Tabla 31. Conformación de la Asociación de Padres de Familia .....                           | 35   |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



Pág.

|   |    |
|---|----|
| Tabla 32. Reunión de Padres de Familia .....  | 36 |
| Tabla 33. Jornada Laboral Docente .....   | 37 |
| Tabla 34. Turnos de Disciplina.....   | 38 |
| Tabla 35. Asistencia de Docentes a Talleres de Capacitación .....                             | 38 |
| Tabla 36. Conformación del Consejo Académico .....  | 39 |
| Tabla 37. Elección del Representante de los Docentes al Consejo Directivo .....               | 40 |
| Tabla 38. Asignación Académica .....  | 40 |
| Tabla 39. Permiso Laboral a Docentes .....  | 41 |
| Tabla 40. Sanción a Docentes .....  | 41 |
| Tabla 41. Reuniones de Área.....  | 42 |
| Tabla 42. Elaboración de las Planillas de Valoración Académica de los Estudiantes<br>.....    | 43 |
| Tabla 43. Salidas Pedagógicas para Docentes .....   | 43 |
| Tabla 44. Convivencias de Docentes .....  | 44 |
| Tabla 45. Elaboración del Plan Anual de Actualización de Docentes y<br>Administrativos.....   | 45 |
| Tabla 46. Evaluación de Docentes.....   | 46 |
| Tabla 47. Presentación de Docentes Nuevos .....   | 47 |
| Tabla 48. Presentación de Docentes Antiguos .....   | 47 |
| Tabla 49. Derecho de Petición.....  | 48 |
| Tabla 50. Acción de Tutela.....   | 48 |
| Tabla 51. Celebración de la Semana Cultural .....   | 49 |
| Tabla 52. Celebración de Actividades Especiales .....   | 50 |
| Tabla 53. Conmemoración de Fiestas Patrias.....   | 50 |
| Tabla 54. Establecimiento de Relaciones Interinstitucionales .....                            | 51 |
| Tabla 55. Evaluación Académica de las Instituciones.....                                      | 52 |
| Tabla 56. Elaboración y/o Resignificación del Proyecto Educativo Institucional<br>(PEI) ..... | 52 |
| Tabla 57. Plan Anual de Estudios .....  | 53 |
| Tabla 58. Proyectos Transversales .....   | 54 |
| Tabla 59. Plan de Mejoramiento Académico .....  | 55 |
| Tabla 60. Permisos a Personal Administrativo .....  | 55 |
| Tabla 61. Sanciones al Personal Administrativo .....  | 56 |
| Tabla 62. Matrículas .....  | 56 |
| Tabla 63. Organización del Gobierno Escolar .....   | 57 |
| Tabla 64. Instalación del Consejo Directivo .....   | 57 |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



Pág.

|  |    |
|--|----|
| Tabla 65. Modificación del Manual de Convivencia.....      | 58 |
| Tabla 66. Expedición de Constancias y Certificaciones..... | 59 |
| Tabla 67. Expedición de Paz y Salvos.....                  | 59 |
| Tabla 68. Fotocopiado.....                                 | 60 |
| Tabla 69. Suministros Internos .....                       | 61 |
| Tabla 70. Préstamo de Equipos.....                         | 61 |
| Tabla 71. Inventarios .....                                | 62 |
| Tabla 72. Contratación Directa .....                       | 62 |
| Tabla 73. Elaboración y Evaluación del POA.....            | 63 |
| Tabla 74. Proyección de Ingresos .....                     | 64 |
| Tabla 75. Proyección de los Gastos .....                   | 65 |
| Tabla 76. Elaboración y Aprobación de Presupuesto .....    | 65 |
| Tabla 77. Informe de Ingresos Institucionales.....         | 66 |
| Tabla 78. Ejecución del Presupuesto.....                   | 66 |
| Tabla 79. Evaluación Presupuestal.....                     | 67 |
| Tabla 80. Modificación Presupuestal .....                  | 68 |
| Tabla 81. Aprobación y Ejecución de Caja Menor.....        | 68 |
| Tabla 82. Movimiento de Caja.....                          | 69 |
| Tabla 83. Elaboración Del PAC .....                        | 70 |
| Tabla 84. Pagos .....                                      | 70 |
| Tabla 85. Informes de Contabilidad.....                    | 71 |
| Tabla 86. Archivo de Documentos .....                      | 72 |
| Tabla 87. Envío de Correspondencia.....                    | 73 |

COMPROMISO



## **CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE**

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



### **INTRODUCCIÓN**

Para el ejercicio de la autonomía escolar y el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad del Centro Educativo Robert Gagne, así mismo, determinar unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestra comunidad hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

Estamos comprometidos con la educación y por ello nos interesa promocionar el uso de servicios como ayudas pedagógicas, metodológicas, locativas e instrumentales que nos permitan mejorar en la búsqueda de calidad, ofreciendo a nuestros afiliados y a la comunidad en general nuevos proyectos y servicios.

La utilización de inmuebles, servicios, proyectos obedece a una organización en donde propios y particulares pueden recurrir a la Institución para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y/o mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.

Las acciones de participación en este sentido constituyen el uso idóneo y eficaz para mejorar los aprendizajes, logrando evaluaciones permanentes que evidencien avances y desarrollos en el trabajo y el estudio para propiciar un buen balance en la tarea educativa



# **CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE**

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## **1 ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

### **1.1 ¿QUIÉNES SOMOS?**

El Centro Educativo Robert Gagne fundado el 10 de octubre del 2010 en la sede de San Nicolás por la licenciada Alejandra Mantilla Gelvez con el nombre de JARDÍN INFANTIL RISAS Y TRAVESARAS, abrió sus puertas con el grado párvulos con un grupo de 20 estudiantes, los cuales dieron inicio a los grados siguientes de preescolar, en el 2012 obtiene su resolución con el nombre de INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ROBERT GAGNE, en el 2013 nace la necesidad de iniciar la primaria para favorecer a todas las familias que le dieron su apoyo y creyeron en ella confiando la educación de sus hijos bajo su orientación, en el 2014 se inicia la básica primaria con el grado 1° en la sede San Nicolás, en el 2015 abre sus puertas en la nueva sede de Vidello, llegando al grado 5° y obteniendo su primera promoción en el 2018, el 20 de marzo del 2018 cambia su nombre a CENTRO EDUCATIVO Robert Gagne según resolución de funcionamiento 1449 de SED.

A lo largo de sus 15 años de labores ha efectuado ajustes a su propuesta pedagógica, modernizando sus procesos para brindar a sus estudiantes las herramientas que los hagan altamente competitivos y puedan iniciar sus estudios de secundaria, en el año 2016 se realizó el lanzamiento de la banda infantil Robert Gagne, la cual ha participado en eventos municipales, departamentales y nacionales obteniendo un gran reconocimiento en su gremio como una de las mejores al cambiar su estilo de presentación y pasar a banda latina.

Desde su inicio el centro Educativo y con el paso de los años se ha convertido en un gran centro educativo con un amor inmenso por una educación basada tanto en la obtención de conocimientos como en la formación en valores.

### **1.2 MISIÓN**

El centro educativo Robert Gagne ofrece sus servicios a la comunidad del municipio de los Patios y área metropolitana desde los niveles de preescolar hasta quinto de básica primaria, proporcionando a los niños y niñas una educación con excelencia académica y una sólida formación humana con el desarrollo de competencias para la vida, al educar con amor y en valores para trascender, enmarcada en una estrategia pedagógica Gagnista, ajustada a las necesidades de inclusión de los estudiantes y a los enormes desafíos del entorno socio-cultural, para integrarse y desenvolverse exitosamente a su etapa de básica secundaria afrontando los retos y oportunidades de un mundo globalizado, donde la inclusión va de la mano con el desarrollo y la formación de una generación que se proyecta a generar una sociedad con calidad humana



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



### 1.3 VISIÓN

En el año 2030, el Centro Educativo Robert Gagne será reconocido como la principal opción educativa del municipio de Los Patios, distinguido por ofrecer una formación integral de alta calidad a niños y niñas, basada en valores humanos, inclusión y excelencia académica.

Nos proyectamos como una institución líder en innovación pedagógica, con un cuerpo docente altamente calificado, comprometido con el desarrollo humano, social y emocional de nuestros estudiantes. Contaremos con recursos tecnológicos y didácticos de vanguardia, fortaleciendo el dominio del idioma inglés como herramienta para el mundo global.

Nuestras instalaciones estarán adaptadas a las necesidades del aprendizaje en el siglo XXI, promoviendo ambientes seguros, agradables y estimulantes. Fomentaremos una cultura de comunicación afectiva, participación activa de las familias y formación ciudadana, con el fin de desarrollar en nuestros estudiantes competencias básicas, socioemocionales y laborales, reflejadas en egresados íntegros, éticos y comprometidos con su entorno.

### 1.4 OBJETIVO

Determinar los procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en el estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestra nuestro Centro Educativo Robert Gagne hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

Proporcionar un instrumento que le permita a la comunidad educativa del el Centro Educativo Robert Gagne información sobre cada uno de los procesos que se debe realizar según su requerimiento con uniformidad, clara y precisa que permita optimizar el cumplimiento de cada una de las dependencias académicas y administrativas para el mejoramiento institucional.

### 1.5 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

*Tabla 1. Identificación de la Institución*

| IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN         | CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE |
| ENTIDAD TERRITORIAL:             | Norte de Santander            |
| MUNICIPIO:                       | Los Patios                    |
| DIRECCIÓN SEDE: 1                | Barrio Videlso Mz 20 lote 265 |
| TELEFONO:                        | 5551552                       |
| APELLIDOS Y NOMBRE DIRECTO:      | Sandra Milena Rubio Hernández |
| CARÁCTER:<br>UBICACIÓN.          | Privado<br>Urbana.            |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



| IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN            |   |
|---|---|
| NIVELES.                                    | Preescolar: Pre-jardín, Jardín, Transición Básica Primaria. |
| CONVENIO PROYECCIÓN DE LA BÁSICA SEGUNDARIA | COLEGIO COMFANORTE FE Y ALEGRIA                             |
| TOTAL DE DOCENTES                           | 14  |
| TOTAL ESTUDIANTES                           | 360   |
| PSICOORIENTADORA                            | 1   |
| NUMERO DE DIRECTIVOS                        | 2   |
| SEDE PRINCIPAL                              | Sede 1: Jornadas Mañana                                     |
| DANE  | 354405001001  |
| NIT :                                       | 37272712-7  |

## 2 PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

### 2.1 ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS

*Tabla 2. Asignación de Cupos a Estudiantes Nuevos*

| ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS |  |                                |              |
|--|--|--------------------------------|--------------|
| PASOS                                    | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                   | DEPENDENCIA  |
| 1  | Decide la cantidad de cupos disponibles que tiene la institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles.   | Consejo Directivo              | Dirección    |
| 2  | Los padres de familia y/o acudiente (s) realizaran por la página web de la institución la inscripción del estudiante o podrán pasar por el colegio y pedir en físico el formulario de inscripción con el fin de solicitar el cupo escolar. | Padre de familia               | Coordinación |
| 3  | La coordinadora revisara los formularios de inscripción y realizara el llamado al acudiente para asignarle la fecha de la entrevista, a la cual debe acudir con el estudiante.   | Estudiante                     | Coordinación |
| 4  | Asiste a la entrevista con la Coordinadora   | Estudiante<br>Padre de familia | Coordinación |
| 5  | Estudia información anotada en formulario, entrevista y documentos presentados   | Coordinador                    | Coordinación |
| 6  | Selecciona estudiantes nuevos que cumplen los requisitos que establece la institución de acuerdo a los cupos disponibles   | Director<br>Coordinador        | Dirección    |
| 7  | Publica la lista de los estudiantes a los cuales les asignaron cupos disponibles.  | Coordinador                    | Coordinación |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



| ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS |  |                                |                           |
|--|--|--------------------------------|---------------------------|
| PASOS                                    | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                   | DEPENDENCIA               |
| 8  | Inicia el proceso de matrícula   | Padre de familia<br>Estudiante | Dirección<br>Coordinación |
| 9  | El día de la matrícula se presentará el estudiante con los padres de familia y/o acudiente (s) para finalizar el proceso de matrícula. | Padre de familia<br>Estudiante | Dirección<br>Coordinación |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Formulario de inscripción
- Lista de estudiantes

## INDICADOR:

- Pupitres disponibles
- Espacio disponible

## 2.2 PROCESO DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS

*Tabla 3. Proceso de Matricula para Estudiantes Antiguos*

| PROCESO DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS |  |                         |              |
|--|--|-------------------------|--------------|
| PASOS  | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES            | DEPENDENCIA  |
| 1  | Dirección emite circular informando a los padres de familia y/o acudiente (s) que el proceso de inscripción está habilitado en la página web para que ingresen y diligencien el formulario de inscripción para el próximo año escolar. | Directora               | Dirección    |
| 2  | Los padres de familia y/o acudiente (s) realizaran por la página web de la institución la inscripción del estudiante con el fin de solicitar el cupo escolar.  | Padre de familia        | Coordinación |
| 3  | Dirección emite circular informado las fecha en las cuales se habilitaran el proceso de matrícula, para que el padre de familia realice el pago por medio de la tarje de recaudo, convenio Bancolombia.                                | Director<br>Coordinador | Dirección    |
| 4  | El día de la matrícula se presentará el estudiante con los padres de familia y/o acudiente (s) con el fin de formalizar y/o sentar la matrícula.   | Director<br>Coordinador | Dirección    |
| 5  | Dirección y coordinación revisará los casos específicos de los estudiantes y/o el padre de familia los cuales ingresaran con compromiso académico o disciplinario.   | Director<br>Coordinador | Dirección    |
| 6  | Desde dirección se revisarán los documentos de cada estudiante para que los padres de familia realicen las debidas actualizaciones en sus documentos personales. (Actualización de datos)  | Director<br>Coordinador | Dirección    |

## PUNTOS DE CONTROL:



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- Lista de estudiantes

## INDICADOR:

- Pupitres disponibles
- Espacio disponible

## 2.3 INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES

*Tabla 4. Inducción de Estudiantes*

| INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES |  |                                       |              |
|--------------------------|--|---------------------------------------|--------------|
| PASOS                    | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                          | DEPENDENCIA  |
| 1                        | Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes   | Director                              | Colegio      |
| 2                        | Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la institución (El primer día solo asisten al colegio los estudiantes nuevos.) | Coordinadora                          | Coordinación |
| 3                        | Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución, su lema, sus metas y sus objetivos                               | Coordinadora                          | Coordinación |
| 4                        | Explica el manual de convivencia   | Director de curso                     | Colegio      |
| 5                        | Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta.  | Dirección<br>Coordinadora<br>Docentes | Colegio      |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Manual de convivencia

## INDICADOR:

- Número de estudiantes

## 2.4 ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

*Tabla 5. Elección del personero de los estudiantes*

| ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES |   |                      |              |
|---|---|----------------------|--------------|
| PASOS                                     | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES         | DEPENDENCIA  |
| 1   | El o los docentes de ciencias sociales al iniciar el año elaborarán y entregarán a coordinación el proyecto de democracia institucional para el año escolar.  | Docente del proyecto | Coordinación |
| 2   | En coordinación se revisará y dará el visto bueno al proyecto de democracia institucional; teniendo en cuenta al P.O.A. y el P.M.I. institucional; solicitará al rector la convocatoria a elecciones. | Docente del proyecto | Coordinación |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



| ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
| PASOS                                     | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES                                   | DEPENDENCIA      |
| 3   | El director de grado quinto capacitará a cada uno de sus estudiantes en el proceso democrático de elegir y ser elegido. |  |                  |
| 4   | Inscripción de candidatos a la personería   | Estudiantes de grado quinto                    | Área de Sociales |
| 5   | Campaña electoral   | Estudiantes de grado quinto                    | Área de Sociales |
| 6   | Organiza jornada de elecciones  | Docentes responsables del proyecto.            | Área de Sociales |
| 7   | Firman el acta de elección  | Docentes responsables del proyecto y testigos. | Área de Sociales |
| 8   | El Director en acto público posesionará al personero estudiantil  | Director                                       | Área de Sociales |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Manual de Convivencia
- Actas

## INDICADOR:

- Resultado de escrutinios
- Proyecto de Democracia

## 2.5 ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO

*Tabla 6. Organización de los Estudiantes por Curso*

| ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO |  |                                   |                    |
|---|--|-----------------------------------|--------------------|
| PASOS                                     | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                      | DEPENDENCIA        |
| 1   | Elabora lista por curso de acuerdo a los datos de la matrícula   | Directora<br>Coordinador          | Dirección          |
| 2   | Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo a la edad.  | Directora<br>Coordinador          | Coordinación       |
| 3   | Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado. | Directora<br>Coordinador          | Coordinación       |
| 4   | Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados  | Directora<br>Coordinador          | Coordinación       |
| 5   | Organiza a los estudiantes en el aula  | Director de curso<br>Coordinación | Dirección de curso |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Lista del curso



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



INDICADOR:

- Edad de cada estudiante
- Número de pupitres

## 2.6 CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

*Tabla 7. Conformación del Consejo Estudiantil*

| CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL |   |   |  |
|--------------------------------------|---|---|--|
| PASOS                                | DESCRIPCION                               | RESPONSABLES                                      | DEPENDENCIA                            |
| 1                                    | Convoca a reunión por cursos              | Director<br>Área de sociales                      | Dirección<br>Jefatura de área          |
| 2                                    | Motiva a los estudiantes a participar     | Área de Sociales<br>Director de Curso             | Dirección de curso<br>Área de Sociales |
| 3                                    | Explica funciones del Consejo estudiantil | Director de Curso en primaria<br>Área de Sociales | Dirección de curso<br>Área de Sociales |
| 4                                    | Eligen representante del curso            | Estudiantes del curso                             | Dirección de curso                     |
| 5                                    | Firman el acta de elección                | Estudiantes del curso<br>Monitor                  | Dirección de curso                     |
| 6                                    | Instala el Consejo estudiantil            | Director  | Dirección                              |

PUNTOS DE CONTROL:

- Manual de funciones
- Acta de elección

INDICADOR:

- Resultado de escrutinios
- Plan presentado
- Proyecto de Democracia

## 2.7 CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL

*Tabla 8. Control de Entrada de los Estudiantes al Plantel*

| CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL |  |                         |                    |
|--|--|-------------------------|--------------------|
| PASO   | DETALLE – DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)          | DEPENDENCIA        |
| 1  | Recibe a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada. Teniendo en cuenta la hora de entrada, estipulada en nuestra manual de convivencia | Docentes<br>Coordinador | Colegio            |
| 2  | Registra en listado los estudiantes que llegan tarde diariamente   | Director<br>Coordinador | Coordinación       |
| 3  | Aplica correctivos a estudiantes que llegan más de 3 veces retardados.   | Coordinador             | Dirección de curso |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



| CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL |   |                                |                                    |
|--|---|--------------------------------|------------------------------------|
| PASO   | DETALLE – DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S)                 | DEPENDENCIA                        |
|  |   |                                | Coordinación<br>Director           |
| 4  | Hace seguimiento a los estudiantes que se retardan.   | Coordinador                    | Coordinación                       |
| 5  | Informa al acudiente del estudiante el total de retardos durante cada periodo en el boletín | Director de curso              | Dirección de curso                 |
| 6  | Firma compromiso  | Padre de familia<br>Estudiante | Dirección de curso<br>Coordinación |
| 7  | Adelanta procedimientos de acuerdo con lo establecido en el Manual de convivencia.          | Coordinador                    | Coordinación                       |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Libro de asistencia
- Observador del estudiante

## INDICADOR:

- Número de retardos
- Motivos del retardo

## 2.8 CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA

*Tabla 9. Control de Asistencia de Estudiantes al Aula*

| CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA |  |  |                    |
|--|--|--|--------------------|
| PASOS  | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                                   | DEPENDENCIA        |
| 1  | Organiza el curso en el aula de clase  | Docente de área o de curso                     | Dirección de curso |
| 2  | Llama a lista  | Docente de área o de curso                     | Dirección de curso |
| 3  | Contesta a lista cuando escucha su nombre  | Estudiantes                                    | Dirección de curso |
| 4  | Registra la falla a los estudiantes que no responden al llamado a lista.                     | Docente de área o de curso                     | Dirección de curso |
| 5  | Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior                           | Docente<br>Estudiante                          | Dirección de curso |
| 6  | Cita a padre de familia si no hay justificación  | Docente<br>Coordinador                         | Dirección de curso |
| 7  | Se presenta para justificar inasistencia del estudiante                                      | Padre de familia<br>Director de curso          | Dirección de curso |
| 5  | Presenta informe semanal de inasistencias y las registra en el boletín del periodo académico | Monitor de curso<br>Docente de área o de curso | Dirección de curso |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## PUNTOS DE CONTROL:

- Lista de estudiantes del curso
- Excusa Informe del docente
- Boletín

## INDICADOR:

- Número de inasistencias
- Motivo de la inasistencia

## 2.9 ATENCIÓN A ESTUDIANTES

*Tabla 10. Atención a Estudiantes*

| ATENCIÓN A ESTUDIANTES |   |   |  |
|------------------------|---|---|--|
| PASO                   | DETALLE - DESCRIPCIÓN                             | RESPONSABLES  | DEPENDENCIA                                    |
| 1                      | Solicita verbalmente que lo atiendan              | Estudiante  | Dirección de curso<br>Coordinación             |
| 2                      | Recibe al estudiante escuchando las inquietudes   | Director de curso<br>Docente<br>Coordinador<br>Rector | Dirección de curso<br>Coordinación<br>Rectoría |
| 3                      | Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes | Director de curso<br>Docente<br>Coordinador<br>Rector | Dirección de curso<br>Coordinación<br>Rectoría |
| 4                      | Firma el observador o permiso (En caso necesario) | Estudiante  | Dirección de curso<br>Coordinación<br>Rectoría |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Observador del estudiante

## INDICADOR:

- Número de veces que solicita atención

## 2.10 PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA

*Tabla 11. Permiso a Estudiantes para Retirarse Durante la Jornada*

| PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA |  |              |              |
|---|--|--------------|--------------|
| PASO  | DETALLE - DESCRIPCIÓN                        | RESPONSABLES | DEPENDENCIA  |
| 1   | Elabora formato para permisos de estudiantes | Coordinador  | Coordinación |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA

| PASO | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES   | DEPENDENCIA                        |
|------|--|--|------------------------------------|
| 2    | Recibe formato   | Estudiante   | Coordinación                       |
| 3    | Diligencia formato de permiso con anterioridad.                                | Estudiante   | Coordinación                       |
| 4    | Firma el permiso   | Padre de familia                                     | Familia                            |
| 5    | Aprueba o rechaza el permiso.  | Profesor de área<br>Director de curso<br>Coordinador | Dirección de curso<br>Coordinación |
| 6    | Registra permiso en el libro.  | Coordinador  | Coordinación                       |
| 7    | Diligencia el permiso en portería, como requisito para salir de la institución | Estudiante   | Docente Titular                    |
| 8    | Recibe el permiso y lo adhiere a carpeta.                                      | Director de curso                                    | Dirección de curso                 |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Formatos Registro de permisos

### INDICADOR:

- Número de permisos otorgados

## 2.11 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

*Tabla 12. Solución de Conflictos entre Estudiantes*

| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES |   |  |                                    |
|--|---|--|------------------------------------|
| PASOS                                    | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES   | DEPENDENCIA                        |
| 1  | Escucha a los estudiantes en conflicto  | Director de curso<br>Coordinador encargado                     | Dirección de curso<br>Coordinación |
| 2  | Dialoga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o disciplinaria                                   | Director de curso<br>Coordinador encargado<br>Padre de familia | Dirección de curso<br>Coordinación |
| 3  | Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto (Se clasifica según el tipo de falta I, II, III).          | Director de curso<br>Coordinador encargado                     | Dirección de curso<br>Coordinación |
| 4  | Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el libro de eventos diarios.  | Director de curso<br>Coordinador encargado                     | Dirección de curso<br>Coordinación |
| 5  | Plantea compromisos entre los estudiantes afectados   | Director de curso<br>Coordinador encargado                     | Dirección de curso<br>Coordinación |
| 6  | Aplica correctivos de acuerdo a las circunstancias y gravedad de la falta según el manual de convivencia (tipo de falta I, II, III) | Director de curso<br>Coordinador encargado                     | Dirección de curso<br>Coordinación |
| 7  | Firma condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas.   | Director de curso<br>Coordinador encargado                     | Dirección de curso<br>Coordinación |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES |   |   |                                    |
|--|---|---|------------------------------------|
| PASOS                                    | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES  | DEPENDENCIA                        |
| 8  | Expide resolución sancionatoria si la situación lo amerita. | Director<br>Comité de convivencia                                   | Dirección                          |
| 9  | Realiza seguimiento a cada estudiante                       | Director de curso<br>Coordinador encargado<br>Comité de convivencia | Dirección de curso<br>Coordinación |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Observador del estudiante
- Actas
- Resolución

### INDICADOR:

- Registro de seguimiento (Libro de eventos diarios, Compromisos firmados)

## 2.12 ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

*Tabla 13. Estímulos a Estudiantes*

| ESTÍMULOS A ESTUDIANTES |  |   |   |
|-------------------------|--|---|---|
| PASO                    | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)                              | DEPENDENCIA                                     |
| 1                       | Hacen seguimiento a estudiantes en las diferentes actividades dentro y fuera del aula.   | Docentes<br>Coordinador                     | Coordinación<br>Dirección de curso              |
| 2                       | Asignan oportunidad de izar los pabellones.  | Docentes<br>Director de curso               | Coordinación<br>Dirección de curso              |
| 3                       | Registran el nombre del estudiante distinguido en cuadros de honor   | Director de curso                           | Dirección de curso                              |
| 4                       | Destacan los mejores estudiantes en actos públicos, privados o institucionales   | Director de curso<br>Docentes<br>Directivos | Dirección de curso<br>Coordinación<br>Dirección |
| 5                       | Registra comportamientos y logros destacados en boletín, observador y otros documentos institucionales.                            | Director de curso<br>Docentes<br>Directivos | Dirección de curso                              |
| 6                       | Ofrecen la oportunidad de pertenecer a diferentes equipos o grupos para representar a la institución dentro o fuera del municipio. | Director de curso<br>Docentes<br>Directivos | Coordinación<br>Dirección de curso              |
| 7                       | Participa en actividades especiales: salidas, deporte, cultura, paseos.  | Estudiante                                  | Dirección de curso                              |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Observador Del Estudiante
- Manual De Convivencia
- Manual De Procedimientos

### INDICADOR:



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- Número de estímulos recibidos

### 2.13 ESTÍMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA

*Tabla 14. Estímulos Mediante Izadas de Bandera*

| ESTÍMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA |   |                                   |             |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|-------------|
| PASO                                 | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES                      | DEPENDENCIA |
| 1                                    | Establece los parámetros para estimular a los estudiantes                                       | Consejo académico                 | Colegio     |
| 2                                    | Observa el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes.                         | Director de curso<br>Docentes     | Colegio     |
| 3                                    | Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desea destacar | Director de curso                 | Colegio     |
| 4                                    | Entrega lista de estudiantes sobresalientes a los docentes que dirigen la izada.                | Director de curso                 | Colegio     |
| 5                                    | Condecora durante la izada de bandera a los estudiantes previamente seleccionados               | Persona asignada                  | Colegio     |
| 6                                    | Publica en el cuadro de honor a los estudiantes condecorados.                                   | Docentes responsables de la izada | Colegio     |
| 7                                    | Registra en el observador del estudiante  | Director de curso                 | Colegio     |

#### PUNTOS DE CONTROL:

- Observador del estudiante
- Manual de convivencia y procedimientos

#### INDICADOR:

- Número de izadas
- Premios recibidos

### 2.14 SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES PERO CONSTANTES

*Tabla 15. Sanciones a Estudiantes por Faltas Leves pero Constantes*

| SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES PERO CONSTANTES |   |                                  |                    |
|--|---|----------------------------------|--------------------|
| PASOS  | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES                     | DEPENDENCIA        |
| 1  | Observa conductas y comportamientos de los estudiantes.           | Docente<br>Coordinador<br>Rector | Dirección de curso |
| 2  | Registra conductas y comportamientos inadecuados en el observador | Docente<br>Coordinador           | Dirección de curso |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES PERO CONSTANTES

| PASOS | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES                                 | DEPENDENCIA                        |
|-------|---|--|------------------------------------|
| 3     | Cita al padre de familia o acudiente del estudiante para informarle situación académica o disciplinaria del alumno. | Docente<br>Coordinador<br>Director de grado  | Dirección de curso<br>Coordinación |
| 4     | Dialoga con el padre de familia y con el estudiante explicando la situación.  | Docente<br>Director de grado<br>Coordinador  | Dirección de curso<br>Coordinación |
| 5     | Se realiza el acta de atención a padres y/o compromisos   | Docente<br>Director de grado<br>Coordinador  | Dirección de curso<br>Coordinación |
| 6     | Expide resolución en caso necesario   | Director<br>Comité de convivencia            | Dirección                          |
| 7     | Aplica la sanción al estudiantes en caso necesario  | Coordinador<br>Director de grado<br>Director | Dirección de curso<br>Coordinación |
| 8     | Acepta y firma la sanción impuesta  | Padre de familia<br>Estudiante               | Coordinación                       |
| 9     | Cumple la sanción   | Estudiante                                   | Coordinación                       |
| 10    | Entrega talleres y trabajos de cada área o asignatura por los cuales responde mientras dura la sanción.             | Padre de familia<br>Estudiante               | Dirección de curso                 |
| 11    | Regresa y/o se reintegra al curso para continuar sus labores académicas   | Estudiante                                   | Dirección de curso                 |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Observador del estudiante
- Compromisos firmados  
Proceso desarrollados
- Manuales de convivencia y procedimientos

### INDICADOR:

- Número de faltas cometidos
- Calificación de la falta  
Compromisos cumplidos e incumplidos

## 2.15 SANCIÓN A ESTUDIANTES POR PROBLEMAS DISCIPLINARIOS CONSTANTES Y FALTAS GRAVES



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 16. Sanción a Estudiantes por Problemas Disciplinarios Constantes y Faltas Graves**

| SANCIÓN A ESTUDIANTES POR PROBLEMAS DISCIPLINARIOS CONSTANTES Y FALTAS GRAVES |   |  |  |
|---|---|--|--|
| PASO  | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S)   | DEPENDENCIA  |
| 1   | Hacen seguimiento disciplinario del estudiante fuera y dentro del aula.   | Docentes<br>Director de curso<br>Coordinador             | Coordinación<br>Dirección de curso                     |
| 2   | Escuchan descargos o razones del estudiante.  | Docentes<br>Director de curso<br>Coordinador             | Coordinación<br>Dirección de curso                     |
| 3   | Cita al padre de familia o acudiente y al estudiante para analizar la situación del estudiante en la institución.         | Director de curso<br>Coordinador                         | Dirección de curso<br>Coordinación                     |
| 4   | Remite al estudiante al departamento de psicología y/o orientación, Comité de convivencia Coordinación de la institución. | Director de curso<br>Docentes<br>Coordinador<br>Director | Dirección de curso<br>Coordinación<br>Dirección        |
| 5   | Sanciona con registro en el observador o por resolución   | Director de curso<br>Docentes<br>Directivos              | Dirección de curso                                     |
| 6   | Remite caso de estudiante al Consejo Directivo por reincidencia en faltas graves.   | Director de curso<br>Docentes<br>Directivos              | Coordinación<br>Dirección de curso<br>Jefatura de área |
| 7   | Decide cancelación de la matrícula por la expulsión del estudiante.   | Consejo Directivo  | Dirección de curso                                     |
| 8   | Cierra el cupo para el año siguiente por faltas reiteradas y poco compromiso con la formación y educación.                | Consejo directivo  | Dirección  |

#### PUNTOS DE CONTROL:

- Observador del estudiante
- Compromisos firmados
- Proceso desarrollados
- Manuales de convivencia y procedimientos

#### INDICADOR:

- Número de faltas cometidos
- Calificación de la falta
- Compromisos cumplidos e incumplidos

## 2.16 PRUEBAS ACADÉMICAS



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 17. Pruebas Académicas**

| PRUEBAS ACADÉMICAS |   |  |              |
|--------------------|---|--|--------------|
| PASO               | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S)                                     | DEPENDENCIA  |
| 1                  | Reúne docentes por área en grado en preescolar y básica primaria                                | Docentes de área o asignatura                      | Coordinación |
| 2                  | Diagrama las pruebas académicas   | Docentes de área o asignatura                      | Coordinación |
| 3                  | Presenta las pruebas escritas   | Estudiantes  | Coordinación |
| 4                  | Califica las pruebas analizando los resultados  | Docentes de área o asignatura de área o asignatura | Coordinación |
| 5                  | Presenta informe escrito con el análisis de resultados, conclusiones y plantea recomendaciones. | Docentes de área o asignatura                      | Coordinación |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Cuestionarios

### INDICADOR:

- Número de estudiantes que ganan
- Número de estudiantes que pierden
- Número de estudiantes que hacen recuperación

## 2.17 REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS

**Tabla 18. Refuerzos para la Recuperación de Asignaturas**

| REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS |   |                                       |                     |
|---|---|---------------------------------------|---------------------|
| PASOS   | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES                          | DEPENDENCIA         |
| 1   | Identifica a los estudiantes con logros insuficientes.  | Docente de la asignatura              | Coordinación        |
| 2   | Entrega talleres para que el estudiante resuelva en casa  | Docente de la asignatura              | Coordinación        |
| 3   | Desarrolla los talleres que le permiten superar dificultades.   | Estudiante                            | Coordinación        |
| 4   | Presenta los talleres desarrollados preguntando para despejar dudas   | Estudiante<br>Docente                 | Coordinación        |
| 5   | Presenta evaluación final para sustentar el trabajo desarrollado en casa.   | Estudiante                            | Dirección de curso. |
| 6   | Registra en la planilla de notas el resultado de actividades de recuperación realizadas                                       | Docente                               | Coordinación        |
| 7   | Comunica al padre de familia la situación académica del hijo, antes de concluir el periodo académico y establece compromisos. | Profesor de área<br>Director de curso | Dirección de curso. |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS

| PASOS | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES           | DEPENDENCIA            |
|-------|--|------------------------|------------------------|
| 8     | Presenta informe ante la comisión de evaluación                      | Docente                | Comisión de evaluación |
| 9     | Decide la situación del estudiante de acuerdo a resultados obtenidos | Comisión de evaluación | Comisión de evaluación |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Disposiciones legales y manual de convivencia

### INDICADOR:

- Estudiantes recuperados

## 2.18 ENTREGA DE BOLETINES

*Tabla 19. Entrega de Boletines*

| ENTREGA DE BOLETINES |   |  |                                    |
|----------------------|---|--|------------------------------------|
| PASO                 | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S)                             | DEPENDENCIA                        |
| 1                    | Imprime los boletines   | Director de curso                          | Coordinación                       |
| 2                    | Revisa boletines  | Coordinador encargado                      | Coordinación general               |
| 3                    | Devuelve boletines con errores  | Director de Curso                          | Coordinación general               |
| 4                    | Ordena correcciones de boletines  | Coordinador encargado                      | Coordinación general               |
| 5                    | Imprime boletines corrigiendo errores   | Coordinador                                | Coordinación                       |
| 6                    | Entrega el informe académico al padre de familia o acudiente.                   | Director de curso<br>Coordinador encargado | Dirección de curso<br>Coordinación |
| 7                    | Recibe observaciones sobre aspectos disciplinarios y académicos del estudiante. | Padre de familia                           | Dirección de curso                 |
| 8                    | Firma la asistencia a la reunión  | Padre de familia                           | Dirección de curso                 |
| 9                    | Firma compromisos   | Director de grado<br>Padre de familia      | Dirección de curso                 |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Boletín

### INDICADOR:

- Número de áreas ganadas
- Número de áreas perdidas
- Compromisos firmados



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## 2.19 CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES

**Tabla 20. Convivencias para Estudiantes**

| CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES |   |                     |             |
|-------------------------------|---|---------------------|-------------|
| PASO                          | DETALLE - DESCRIPCIÓN                                       | RESPONSABLES        | DEPENDENCIA |
| 1                             | Planea la convivencia                                       | Coordinador Docente | Dirección   |
| 2                             | Elabora proyecto  | Coordinador Docente | Dirección   |
| 3                             | Informa a los estudiantes                                   | Coordinador Docente | Dirección   |
| 4                             | Elabora permiso para aprobación de los padres de familia    | Coordinador Docente | Dirección   |
| 5                             | Diligencian el permiso con firma y cc. del padre de familia | Estudiantes         | Dirección   |
| 6                             | Cancela los costos para la convivencia                      | Padre de familia    | Dirección   |
| 7                             | Presenta guía de trabajo a los estudiantes                  | Coordinador Docente | Dirección   |
| 8                             | Ejecuta la convivencia                                      | Coordinador Docente | Dirección   |
| 9                             | Evalúa la actividad a través de un documento escrito        | Coordinador Docente | Dirección   |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Control de asistencia

### INDICADOR:

- Número de padres asistentes
- Número de conferencias en el año

## 2.20 SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES

**Tabla 21. Salidas Pedagógicas para Estudiantes**

| SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES |  |  |   |
|--------------------------------------|--|--|---|
| PASOS                                | DESCRIPCIONES  | RESPONSABLES                           | DEPENDENCIA   |
| 1                                    | Elaboran cronograma de salidas pedagógicas           | Jefe del Proyecto<br>Director de Grupo | Coordinación  |
| 2                                    | Visitan los lugares haciendo cotizaciones de costos. | Jefe del Proyecto<br>Director de Grupo | Coordinación  |
| 3                                    | Presenta proyecto pedagógico                         | Jefe del Proyecto<br>Director de Grupo | Dirección<br>Consejo Académico<br>Consejo Directivo |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



| SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES |   |  |                                     |
|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| PASOS                                | DESCRIPCIONES   | RESPONSABLES                           | DEPENDENCIA                         |
| 4                                    | Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado.                  | Consejo académico                      | Dirección<br>Consejo Académico      |
| 5                                    | Autorizan el proyecto para su ejecución   | Consejo académico<br>Padres de familia | Dirección<br>Consejo Académico      |
| 6                                    | Firma el formato que autoriza la participación del estudiante en la salida pedagógica | Padre de familia                       | Jefe del Proyecto<br>Coordinación   |
| 7                                    | Apoya la salida pedagógica  | Representantes de padres de familia    | Representantes de padres de familia |
| 8                                    | Solicita autorización ante la secretaría de educación municipal (De ser necesario)    | Docentes encargados                    | Secretaría de educación municipal   |
| 9                                    | Organizan la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto.         | Jefe de área<br>Docentes de área       | Jefe del Proyecto                   |
| 10                                   | Realizan la salida  | Jefe de área<br>Docentes de área       | Jefe del Proyecto                   |
| 11                                   | Elabora informe escrito   | Jefe de área<br>Docentes de área       | Jefe del Proyecto                   |
| 12                                   | Presenta informe ante las directivas de la institución.                               | Jefe de área                           | Dirección<br>Consejo académico      |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Cronograma
- Proyecto pedagógico
- Formato de permiso
- Informe escrito

## INDICADOR:

- Estudiantes que participan en salida
- Costos de las salidas

## 2.21 COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 22. Comisión de Evaluación y Promoción**

| COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN |  |                                 |                   |
|------------------------------------|--|---------------------------------|-------------------|
| PASO                               | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)                  | DEPENDENCIA       |
| 1                                  | Conforma comisión de evaluación por grado  | Comisión de evaluación          | Consejo Académico |
| 2                                  | Convoca reuniones  | Director                        | Dirección         |
| 3                                  | Preside las reuniones  | Director /Coordinador encargado | Consejo Académico |
| 4                                  | Estudia casos especiales desde el punto de vista académico                             | Comisión de evaluación          | Consejo Académico |
| 5                                  | Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades | Comisión de Evaluación          | Consejo Académico |
| 6                                  | Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas.                 | Comisión de evaluación          | Consejo Académico |
| 7                                  | Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto.    | Comisión de evaluación          | Consejo Académico |
| 8                                  | Toma la decisión final   | Comisión de evaluación          | Consejo Académico |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Actas de reunión
- Actas de recuperación
- Acta de promoción
- Decreto 230

## 2.22 EQUIPOS DE GESTIÓN

**Tabla 23. Equipos de Gestión**

| EQUIPOS DE GESTIÓN |  |                |                     |
|--------------------|--|----------------|---------------------|
| PASO               | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S) | DEPENDENCIA         |
| 1                  | Creación de cada equipo de gestión                                 | Director       |                     |
| 2                  | Realizar un cronograma para evaluar la gestión                     | Docentes       | Consejo de Docentes |
| 3                  | Prioriza los ítems de mayor necesidad en cada gestión              | Docentes       | Consejo de Docentes |
| 4                  | Realiza el seguimiento a cada uno de los componentes de la gestión | Docentes       | Consejo de Docentes |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Actas de reunión
- Plan de mejoramiento
- Evidencias



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



### 2.23 ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO

*Tabla 24. Admisión de Estudiantes por Traslado*

| ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO |  |                                |                  |
|--------------------------------------|--|--------------------------------|------------------|
| PASO                                 | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)                 | DEPENDENCIA      |
| 1                                    | Presenta solicitud escrita con documentación completa                    | Padre de familia               | Rectoría         |
| 2                                    | Estudia la solicitud aprobando o rechazando el cupo según disponibilidad | Director                       | Dirección        |
| 3                                    | Cancela los costos educativos ordenados por ley                          | Padre de familia               | Entidad bancaria |
| 4                                    | Revisa Documentación completa en la Secretaría                           | Padre de familia               | Dirección        |
| 5                                    | Matricula al estudiante  | Padre de familia               | Dirección        |
| 6                                    | Firman la matrícula  | Padre de familia<br>Estudiante | Dirección        |
| 7                                    | Instala al estudiante en el curso  | Coordinador                    | Coordinación     |

#### PUNTOS DE CONTROL:

- Solicitud escrita

#### INDICADOR:

- Documentación completa

### 2.24 RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

*Tabla 25. Retiro de Estudiantes por Cancelación de Matrícula*

| RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA |  |                  |                            |
|--|--|------------------|----------------------------|
| PASO   | DETALLE - DESCRIPCIÓN                            | RESPONSABLE(S)   | DEPENDENCIA                |
| 1  | Presenta solicitud escrita dirigida al Director. | Padre de familia | Dirección                  |
| 2  | Presenta Paz y Salvo                             | Padre de familia | Coordinación<br>Secretaría |
| 3  | Diligencia formato de cancelación de matrícula   | Padre de Familia | Coordinación               |
| 4  | Retira documentos del estudiante (Simat)         | Padre de familia | Secretaría                 |

#### PUNTOS DE CONTROL:

- Solicitud
- Formato de cancelación de matrícula

#### INDICADOR:

- Número de formatos



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



### 2.25 PREPARACIÓN PARA EXÁMENES DE EXTERNAS

*Tabla 26. Preparación para Exámenes de Externas*

| PREPARACIÓN PARA EXÁMENES DE EXTERNAS |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|
| PASOS                                 | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                           | DEPENDENCIA                                  |
| 1                                     | Reúne a los jefes de área o docentes.  | Docentes<br>Coordinador                | Consejo Académico                            |
| 2                                     | Escuchan propuestas e iniciativas.   | Docentes<br>Coordinador                | Consejo Académico                            |
| 3                                     | Elaboran pruebas aplicando metodología ICFES   | Docentes<br>Coordinador                | Coordinación académica                       |
| 4                                     | Aplicar y/o llenar los cuadernillos y hojas de respuestas enviados por el grupo educativo Helmer Pardo | Docentes<br>estudiantes                | Grupo Educativo Helmer Pardo<br>Coordinación |
| 5                                     | Imparten Coordinación pedagógica sobre la forma de desarrollar la prueba.                              | Docentes<br>encargados                 | Coordinación                                 |
| 6                                     | Aplican las pruebas a los estudiantes  | Estudiantes<br>Docentes<br>Directivos  | Coordinación                                 |
| 7                                     | Presenta informe escrito   | Coordinador<br>encargado               | Coordinación                                 |
| 8                                     | Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica                                     | Docentes<br>Coordinadores<br>Directora | Coordinación académica<br>Dirección          |
| 9                                     | Presenta un informe escrito final  | Grupo de docentes                      | Coordinación académica                       |

#### PUNTOS DE CONTROL:

- Actas de reuniones
- Cuestionarios
- Informe escrito

#### INDICADOR:

- Estudiantes del curso que se capacitaron

### 2.26 GRADOS



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 27. Grados**

| GRADOS |  |                  |                               |
|--------|--|------------------|-------------------------------|
| PASOS  | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES     | DEPENDENCIA                   |
| 1      | Revisa la documentación de cada alumno del grado 11°.            | Secretaria       | Secretaría                    |
| 2      | Entrega los documentos que le falten                             | Estudiante       | Secretaría                    |
| 3      | Diligencia el paz y salvo del año académico en que se encuentra. | Estudiante       | Secretaría                    |
| 4      | Paga los derechos de grado                                       | Padre de familia | Secretaría o entidad bancaria |
| 5      | Asiste a la ceremonia de graduación.                             | Estudiante       | Lugar asignado.               |

**PUNTOS DE CONTROL:**

- Documentos del estudiante
- Paz y salvo
- Recibo de pago

**INDICADOR:**

- Cumplimiento total de requisitos

## 2.27 ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA LA CONSEJO DIRECTIVO

**Tabla 28. Elección de los Representantes de los Padres de Familia al Consejo Directivo**

| ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA AL CONSEJO DIRECTIVO |   |  |  |
|--|---|--|--|
| PASOS  | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES                                       | DEPENDENCIA  |
| 1  | Convoca reunión de padres de familia  | Rector   | Rectoría   |
| 2  | Eligen vocero de cada curso   | Padres de familia                                  | Asamblea de padres                                 |
| 3  | Elige Junta Directiva de As. Padres de familia                                  | Padres de Familia                                  | Colegio  |
| 4  | Eligen representante de la Junta Directiva de Asoc. Padres al Consejo Directivo | Junta Directiva de Asociación de padres            | Junta Directiva de As. Padres                      |
| 5  | Organiza Consejo de Padres  | Consejo de Padres                                  | Consejo de Padres                                  |
| 6  | Postula candidatos para Consejo Directivo                                       | Consejo de Padres                                  |  |
| 7  | Selecciona vocero del Consejo de Padres ante Consejo Directivo.                 | Junta Directiva de As. Padres                      |  |
| 6  | Firman acta   | Consejo de Padres<br>Junta Directiva As.<br>Padres | Junta Directiva As.<br>Padres<br>Consejo de Padres |

**PUNTOS DE CONTROL:**



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- Acta de elección
- Manual de funciones

## INDICADOR:

- Número de integrantes
- Número de asistencia a reuniones

## 2.28 ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

*Tabla 29. Atención a Padres de Familia*

| ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA |   |   |  |
|------------------------------|---|---|--|
| PASO                         | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S)  | DEPENDENCIA                                    |
| 1                            | Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación                                      | Padre de familia                                      | Dirección de curso<br>Coordinación             |
| 2                            | Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes. | Director de curso<br>Docente<br>Coordinador<br>Rector | Dirección de curso<br>Coordinación<br>Rectoría |
| 3                            | Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes   | Director de curso<br>Docente<br>Coordinador<br>Rector | Dirección de curso<br>Coordinación<br>Rectoría |
| 4                            | Firma el observador del alumno (En caso necesario)  | Padre de familia<br>Director de curso<br>Estudiante   | Dirección de curso<br>Coordinación<br>Rectoría |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Horario de atención
- Firma del padre de familia

## INDICADOR:

- Número de padres atendidos por sesión.

## 2.29 CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES

*Tabla 30. Conformación de la Escuela de Padres*

| CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES |  |              |             |
|--------------------------------------|--|--------------|-------------|
| PASOS                                | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
| 1                                    | Elabora circular citando a padres de familia.            | Coordinador  | Colegio     |
| 2                                    | Explica la función e importancia de la escuela de padres | Coordinador  | Colegio     |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES

| PASOS | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES                         | DEPENDENCIA |
|-------|---|--------------------------------------|-------------|
| 3     | Inscribe a los que desean vincularse a la escuela de padres           | Coordinador                          | Colegio     |
| 4     | Anota los datos personales de cada padre que integra la organización. | Coordinador                          | Colegio     |
| 5     | Elaboran el cronograma de actividades                                 | Coordinador<br>Padres<br>integrantes | Colegio     |
| 6     | Firman acta de compromiso   | Padres<br>integrantes                | Colegio     |
| 7     | Asisten puntualmente a los talleres y actividades                     | Padres<br>integrantes                | Colegio     |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Circular de citación
- Manual de funciones
- Cronograma

### INDICADOR:

- Número de padres participantes

## 2.30 CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

*Tabla 31. Conformación de la Asociación de Padres de Familia*

### CONFORMACION DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

| PASOS | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES                      | DEPENDENCIA |
|-------|---|-----------------------------------|-------------|
| 1     | Convoca reunión de padres de familia                              | Rector                            | Rectoría    |
| 2     | Reúne en cada uno de los salones a los padres de familia.         | Director de curso                 | Institución |
| 3     | Nombra a dos representantes de los padres de familia por curso    | Padres de familia                 | Institución |
| 4     | Cita a reunión de los padres delegados de cada curso.             | Rector                            | Rectoría    |
| 5     | Elige presidente y secretario de la reunión                       | Padres delegados de<br>cada curso | Institución |
| 6     | Nombra la Junta directiva de la asociación de padres              | Consejo de padres de<br>familia   | Rectoría    |
| 7     | Asigna cargos a los elegidos                                      | Padres elegidos                   | Institución |
| 8     | Elabora el acta para firmarla                                     | Secretario<br>Consejo de padres   | Institución |
| 8     | Presenta la junta directiva de la Asociación de padres de familia | Rector                            | Rectoría    |

### PUNTOS DE CONTROL:



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- Actas de elección

## INDICADOR:

- Número de cargos

## 2.31 REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA

*Tabla 32. Reunión de Padres de Familia*

| REUNION DE PADRES DE FAMILIA |  |                       |              |
|------------------------------|--|-----------------------|--------------|
| PASOS                        | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES          | DEPENDENCIA  |
| 1                            | Elabora cronograma de reuniones de padres de familia   | Coordinador encargado | Coordinación |
| 2                            | Envía circular a cada padre de familia para notificarle de la reunión.   | Coordinador encargado | Coordinación |
| 3                            | Elabora la agenda para la reunión de padres de familia   | Coordinador encargado | Coordinación |
| 4                            | Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada con las modificaciones propuestas por los asistentes | Rector                | Rectoría     |
| 5                            | Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión   | Secretario            | Rectoría     |
| 6                            | Redacta las conclusiones y hechos más importantes mediante el acta.  | Secretario            | Rectoría     |
| 7                            | Firma del acta de la reunión   | Padres de familia     | Rectoría     |
| 8                            | Ejecuta las decisiones tomadas por los padres de familia en la reunión.  | Rector                | Rectoría     |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Cronograma
- Circular de citación
- Agenda
- Registro de asistencia

## INDICADOR:

- Padres que asisten
- Padres que no asisten
- Motivos que causan asistencia

## 2.32 JORNADA LABORAL DOCENTE



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 33. Jornada Laboral Docente**

| JORNADA LABORAL DOCENTE |   |  |             |
|-------------------------|---|--|-------------|
| PASOS                   | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES                             | DEPENDENCIA |
| 1                       | Registra y firma la entrada a la institución en planilla            | Cada docente<br>Docentes de disciplina   |             |
| 2                       | Organiza sus estudiantes en el patio a la hora de formar            | Director de curso<br>Profesor asignatura |             |
| 3                       | Inicia las clases de acuerdo con el horario establecido             | Director de curso<br>Profesor asignatura |             |
| 4                       | Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario | Director de curso<br>Profesor asignatura |             |
| 5                       | Organiza y dirige los estudiantes que toman restaurante.            | Director de curso                        |             |
| 6                       | Entrega el salón ordenado y aseado                                  | Director de curso                        |             |
| 7                       | Registra y firma la hora de salida una vez termine la jornada       | Cada docente<br>Docentes de disciplina   |             |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Planilla de registro diario
- Informe de docentes de disciplina
- Control de permisos
- Plan de aula
- Plan de estudios

### INDICADOR:

- Llamados de atención
- Número de retardos
- Presentación del plan de aula
- Desarrollo del plan de estudios

## 2.33 TURNOS DE DISCIPLINA



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 34. Turnos de Disciplina**

| TURNOS DE DISCIPLINA |  |   |              |
|----------------------|--|---|--------------|
| PASOS                | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                                    | DEPENDENCIA  |
| 1                    | Reúne los docentes de la institución   | Coordinador encargado                           | Coordinación |
| 2                    | Distribuye por días y por grados los docentes responsables de la disciplina  | Coordinador encargado                           | Coordinación |
| 3                    | Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible  | Coordinador encargado                           | Coordinación |
| 4                    | Timbran o tocan la campana en las horas señaladas de acuerdo al horario, organizando y haciendo las observaciones. | Docentes de disciplina                          | Coordinación |
| 5                    | Controlan que todos los cursos inicien las clases a la hora indicada en el horario.                                | Docentes de disciplina                          | Coordinación |
| 6                    | Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso.   | Docentes de disciplina                          | Coordinación |
| 7                    | Recogen con los estudiantes de su curso las basuras dentro de su institución.                                      | Docentes de disciplina                          | Coordinación |
| 8                    | Entregan un informe escrito a coordinación al finalizar la semana.   | Docentes de disciplina                          | Coordinación |
| 9                    | Controlan el cumplimiento de la labor  | Docentes de disciplina<br>Coordinador encargado | Coordinación |
| 10                   | Evalúa periódicamente el cumplimiento de los turnos de disciplina  | Coordinador encargado                           | Coordinación |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Cronograma de disciplina
- Informe escrito

### INDICADORES:

- Estudiantes y docentes que llegan tarde
- Cursos que retardan la iniciación de clases

## 2.34 ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLERES DE CAPACITACIÓN

**Tabla 35. Asistencia de Docentes a Talleres de Capacitación**

| ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLERES DE CAPACITACIÓN |  |                       |              |
|---|--|-----------------------|--------------|
| PASO  | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)        | DEPENDENCIA  |
| 1   | Selecciona a o los docentes para que asistan a la capacitación, de acuerdo a la temática | Rector<br>Coordinador | Rectoría     |
| 2   | Informa por escrito u oralmente a o los docentes seleccionados                           | Coordinador           | Coordinación |
| 3   | Asiste o asisten al taller de capacitación   | Docente               | Coordinación |



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



|   |   |                    |              |
|---|---|--------------------|--------------|
| 4 | Elabora o elaboran informe escrito y lo entrega o entregan a coordinación     | Docente capacitado | Coordinación |
| 5 | Socializa o socializan la capacitación a los demás docentes de la institución | Docente capacitado | Coordinación |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Informe escrito
- Socialización al grupo

### INDICADOR:

- Número de capacitaciones por docente

## 2.35 CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

*Tabla 36. Conformación del Consejo Académico*

| CONFORMACION DEL CONSEJO ACADÉMICO |  |                       |             |
|------------------------------------|--|-----------------------|-------------|
| PASOS                              | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES          | DEPENDENCIA |
| 1                                  | Convoca a los docentes de la localidad             | Rector                | Rectoría    |
| 2                                  | Lee funciones del Consejo académico y conformación | Rector                | Rectoría    |
| 3                                  | Reúnen docentes por áreas y por sedes              | Docentes de localidad | Institución |
| 4                                  | Eligen jefes de área y 1 delegado por sede         | Asamblea de docentes  | Institución |
| 5                                  | Elabora el acta                                    | Secretario            | Secretaría  |
| 6                                  | Firma del acta                                     | Docentes              | Institución |
| 7                                  | Instala el Consejo académico                       | Rector                | Rectoría    |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Decreto 1860 de 1994
- Acta de elección

### INDICADOR:

- Asistencia a reuniones
- Cumplimiento de funciones

## 2.36 ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 37. Elección del Representante de los Docentes al Consejo Directivo**

| ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO |                                      |  |             |
|---|--------------------------------------|--|-------------|
| PASOS   | DESCRIPCIÓN                          | RESPONSABLES                             | DEPENDENCIA |
| 1   | Convoca a reunión                    | Rector                                   | Rectoría    |
| 2   | Elige presidente y secretario AD-DOC | Asamblea de docentes                     | Rectoría    |
| 3   | Acuerda criterios para elección      | Presidente AD-DOC                        | Asamblea    |
| 4   | Realiza elección y escrutinios       | Presidente<br>Secretario<br>Escrutadores | Asamblea    |
| 5   | Firman el acta respectiva            | Asamblea de docentes                     | Asamblea    |

PUNTOS DE CONTROL:

- Acta

INDICADOR:

- Escrutinios

## 2.37 ASIGNACIÓN ACADÉMICA

**Tabla 38. Asignación Académica**

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

PUNTOS DE CONTROL:

- Intensidad horaria
- Planta de personal
- Registro de matrícula

INDICADOR:

- $\frac{\text{Número total de alumnos matriculados}}{\text{Número de horas para cada docente}} \times 100$



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## 2.38 PERMISO LABORAL A DOCENTES

**Tabla 39. Permiso Laboral a Docentes**

| PERMISO LABORAL A DOCENTES |   |                       |                        |
|----------------------------|---|-----------------------|------------------------|
| PASO                       | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S)        | DEPENDENCIA            |
| 1                          | Diligencia formato de permiso dos (2) días antes  | Docente               | Coordinación           |
| 2                          | Entrega talleres para cada una de las clases donde solicita el permiso (si no es toda la jornada) | Docente               | Coordinación           |
| 3                          | Entrega formato firmado adicionando fotocopias que sustentan la solicitud.                        | Docente               | Rectoría, coordinación |
| 4                          | Aprueba o rechaza el permiso  | Rector<br>Coordinador | Rectoría, coordinación |
| 5                          | Califica los talleres desarrollados por los alumnos durante el tiempo de permiso.                 | Docente               | Coordinación           |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Formato de permiso
- Fotocopia de sustentación
- Talleres que desarrollan los estudiantes

### INDICADOR:

- Número de permisos solicitados X 100  
Días del mes

## 2.39 SANCIÓN A DOCENTES

**Tabla 40. Sanción a Docentes**

| SANCIÓN A DOCENTES |  |                                  |             |
|--------------------|--|----------------------------------|-------------|
| PASO               | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                     | DEPENDENCIA |
| 1                  | Lee y conoce las normas educativas y disciplinarias vigentes.                  | Docente<br>Coordinador<br>Rector | Rectoría    |
| 2                  | Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña. | Docente<br>Coordinador<br>Rector | Rectoría    |
| 3                  | Informa anomalías sobre trabajo de docentes                                    | Coordinador<br>Rector            | Rectoría    |
| 3                  | Atiende llamados de atención y amonestación a que dé lugar.                    | Docente<br>Coordinador           | Rectoría    |
| 4                  | Escucha al acusado determinando si abre proceso disciplinario.                 | Rector                           | Rectoría    |
| 5                  | Envía a otras instancias al acusado  | Rector                           | Rectoría    |

### PUNTOS DE CONTROL:



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- Decreto 2277 de 1979
- Ley 200 Ley 715
- Decreto 1850

INDICADOR:

- Número de llamadas de atención

### 2.40 REUNIONES DE ÁREA

*Tabla 41. Reuniones de Área*

| REUNIONES DE ÁREA |  |              |                  |
|-------------------|--|--------------|------------------|
| PASOS             | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES | DEPENDENCIA      |
| 1                 | Elabora cronograma de reuniones de área.               | Jefe de área | Jefatura de área |
| 2                 | Informa a los profesores de área sobre las reuniones   | Jefe de área | Jefatura de área |
| 3                 | Elabora la agenda para las reuniones                   | Jefe de área | Jefatura de área |
| 4                 | Dirige las reuniones                                   | Jefe de área | Jefatura de área |
| 5                 | Toma apuntes sobre aspectos importantes de la reunión. | Secretario   | Jefatura de área |
| 6                 | Redacta las actas de reuniones de área                 | Secretario   | Jefatura de área |
| 7                 | Presenta libro de actas a coordinación periódicamente  | Jefe de área | Jefatura de área |

PUNTOS DE CONTROL:

- Cronograma
- Agenda de reunión
- Acta de reunión

INDICADOR:

- Total de reuniones
- Asistencia individual

### 2.41 ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE VALORACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 42. Elaboración de las Planillas de Valoración Académica de los Estudiantes**

| ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE VALORACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES |  |                       |                    |
|---|--|-----------------------|--------------------|
| PASOS   | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES          | DEPENDENCIA        |
| 1   | Elabora formatos de planillas para registrar conceptos evaluativos             | Coordinador encargado | Coordinación       |
| 2   | Presenta formatos al Consejo Académico   | Coordinador encargado | Consejo académico  |
| 3   | Estudia los formatos aplicando cambios si son necesarios y los aprueba.        | Consejo académico     | Consejo académico  |
| 4   | Imprime los formatos   | Secretaria            | Secretaría         |
| 5   | Entrega formatos a los docentes  | Coordinador encargado | Dirección de curso |
| 6   | Registra los logros obtenidos por el alumno con su valoración conceptual       | Docente de área       | Coordinación       |
| 7   | Entrega los resultados del periodo en las planillas debidamente diligenciadas. | Docente de área       | Coordinación       |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Formato de planilla diligenciado
- Decreto 1290

### INDICADOR:

- Fortalezas Debilidades
- Recomendaciones
- Concepto valorativo

## 2.42 SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA DOCENTES

**Tabla 43. Salidas Pedagógicas para Docentes**

| SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA DOCENTES |  |                       |  |
|-----------------------------------|--|-----------------------|--|
| PASOS                             | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES          | DEPENDENCIA  |
| 1                                 | Elabora cronograma de salidas pedagógicas para docentes              | Coordinador encargado | Coordinación                                       |
| 2                                 | Visita los lugares haciendo cotizaciones de costos.                  | Coordinador encargado | Coordinación                                       |
| 3                                 | Presenta proyecto pedagógico   | Coordinador encargado | Rectoría<br>Consejo Académico<br>Consejo Directivo |
| 4                                 | Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado. | Consejo académico     | Rectoría<br>Consejo Académico<br>Consejo directivo |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA DOCENTES

| PASOS | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                           | DEPENDENCIA  |
|-------|--|--|--|
| 5     | Autoriza el proyecto para su ejecución                                       | Consejo académico                      | Rectoría<br>Consejo Académico<br>Consejo directivo |
| 6     | Apoya la salida pedagógica de los docentes                                   | Asociación de padres de familia        | Asociación de padres de familia                    |
| 7     | Organiza la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto. | Coordinador encargado Docentes         | Rectoría<br>Coordinación                           |
| 8     | Solicita autorización en secretaría de educación municipal                   | Coordinador Docentes encargados Rector | Secretaría Municipal                               |
| 9     | Realiza la salida  | Coordinador Docentes                   | Rectoría<br>Coordinación                           |
| 10    | Elabora informe escrito  | Coordinador                            | Coordinación                                       |
| 11    | Presenta informe ante las directivas   | Coordinador                            | Rectoría<br>Consejo académico                      |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Cronograma
- Proyecto pedagógico
- Informe escrito

### INDICADOR:

- $\frac{\text{Total de docentes de la institución}}{\text{Docentes que participan en salida}} \times 100$

## 2.43 CONVIVENCIAS DE DOCENTES

*Tabla 44. Convivencias de Docentes*

| CONVIVENCIAS DE DOCENTES |   |                       |                        |
|--------------------------|---|-----------------------|------------------------|
| PASOS                    | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES          | DEPENDENCIA            |
| 1                        | Asigna fechas para convivencias en cronograma de actividades      | Coordinador delegado  | Coordinación encargado |
| 2                        | Gestiona ante entidades especializadas                            | Coordinador delegado  | Coordinación encargado |
| 3                        | Contrata conferencistas   | Rector                | Rectoría               |
| 4                        | Alquila un lugar adecuado para la convivencia                     | Rector                | Rectoría               |
| 5                        | Prepara los recursos necesarios para la convivencia               | Coordinador delegados | Coordinación encargado |
| 6                        | Organiza la agenda para la convivencia                            | Coordinador delegado  | Coordinación encargado |
| 7                        | Notifica a los participantes día, hora y lugar de la conferencia. | Coordinador delegado  | Coordinación encargado |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



| CONVIVENCIAS DE DOCENTES |   |                      |                        |
|--------------------------|---|----------------------|------------------------|
| PASOS                    | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES         | DEPENDENCIA            |
| 8                        | Evalúa el trabajo realizado con participación de los asistentes                               | Coordinador delegado | Coordinación encargado |
| 9                        | Analiza los resultados de la evaluación y plantea recomendaciones para próximas conferencias. | Coordinador delegado | Coordinación encargado |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Cronograma
- Informe escrito

## INDICADOR:

- Total de docentes de la institución X 100  
Docentes que participan en la convivencia

## 2.44 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

*Tabla 45. Elaboración del Plan Anual de Actualización de Docentes y Administrativos*

| ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS |  |                                 |                          |
|---|--|---------------------------------|--------------------------|
| PASO  | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                    | DEPENDENCIA              |
| 1   | Diagnostica necesidades de capacitación docente.   | Rector<br>Coordinador académico | Rectoría<br>Coordinación |
| 2   | Establece comunicación con las entidades que ofrecen la capacitación.  | Rector<br>Coordinador académico | Rectoría<br>Coordinación |
| 3   | Elabora un cronograma de capacitación docente.   | Rector<br>Coordinador académico | Rectoría<br>Coordinación |
| 3   | Inscribe a los docentes en la fecha señalada   | Rector                          | Rectoría                 |
| 4   | Recibe informe escrito del docente sobre capacitación recibida.  | Rector                          | Rectoría                 |
| 5   | Brinda espacios para que docentes socialicen a los demás compañeros lo aprendido en talleres de capacitación | Rector                          | Rectoría                 |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Diagnóstico
- Cronograma
- Informe escrito



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## INDICADOR:

- Número de cursos recibidos
- Número de docentes participantes
- Temáticas tratadas

## 2.45 EVALUACIÓN DE DOCENTES

*Tabla 46. Evaluación de Docentes*

| EVALUACIÓN DE DOCENTES |  |                                 |                          |
|------------------------|--|---------------------------------|--------------------------|
| PASOS                  | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                    | DEPENDENCIA              |
| 1                      | Controla el cumplimiento de horario de entrada y salida de los docentes                            | Coordinador encargado<br>Rector | Rectoría<br>Coordinación |
| 2                      | Observa el desempeño pedagógico del docente en el aula y actividades pedagógicas.                  | Coordinador encargado<br>Rector | Rectoría<br>Coordinación |
| 3                      | Verifica la participación de los docentes en las actividades escolares programadas.                | Coordinador encargado<br>Rector | Rectoría<br>Coordinación |
| 4                      | Observa las relaciones interpersonales de cada docente con los miembros de la comunidad educativa. | Coordinador encargado<br>Rector | Rectoría<br>Coordinación |
| 5                      | Presenta evidencias de trabajo realizado cuando le sean solicitadas.                               | Docentes                        | Coordinación<br>Rectoría |
| 6                      | Aplica el proceso de evaluación docente según parámetros establecidos legalmente.                  | Rector                          | Rectoría                 |
| 7                      | Promedia el desempeño  | Rector                          | Rectoría                 |
| 8                      | Firma, envía informe y archiva copia.  | Rector                          | Rectoría                 |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Control de asistencia
- Permisos
- Puntualidad

## INDICADOR:

- Normas educativas

## 2.46 PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 47. Presentación de Docentes Nuevos**

| PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS |   |                        |              |
|---------------------------------|---|------------------------|--------------|
| PASOS                           | DESCRIPCIÓN                                   | RESPONSABLES           | DEPENDENCIA  |
| 1                               | Presenta la documentación completa            | Docente                | Rectoría     |
| 2                               | Da posesión al docente                        | Rector                 | Rectoría     |
| 3                               | Entrega documentación completa en carpeta     | Docente                | Secretaría   |
| 4                               | Archiva documentación del docente posesionado | Secretario             | Secretaría   |
| 5                               | Firma libro de presentación                   | Secretario             | Secretaría   |
| 6                               | Hace la inducción al docente                  | Coordinador            | Coordinación |
| 7                               | Recibe documentos, mobiliario e inventario    | Coordinador<br>Docente | Coordinación |
| 8                               | Empieza a cumplir funciones                   | Docente                |              |

**PUNTOS DE CONTROL:**

- Documentos personales
- Documentos institucionales

**INDICADOR:**

- Especialidad del docente

## 2.47 PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS

**Tabla 48. Presentación de Docentes Antiguos**

| PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS |   |              |                          |
|-----------------------------------|---|--------------|--------------------------|
| PASOS                             | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES | DEPENDENCIA              |
| 1                                 | Firma libro de presentación   | Docente      | Rectoría                 |
| 2                                 | Asiste a reunión de iniciación                                      | Docente      | Rectoría                 |
| 3                                 | Presenta documentación personal que le sea requerida                | Docente      | Secretaría               |
| 4                                 | Desarrolla trabajo de planeación institucional                      | Docente      | Rectoría<br>Coordinación |
| 5                                 | Presenta informes de trabajo realizado durante semana de planeación | Docente      | Coordinación             |
| 6                                 | Inicia labores académicas asignadas                                 | Docente      | Rectoría<br>Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

- Libro de registro
- Documentos institucionales

**INDICADOR:**

- Especialidad del docente



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



### 2.48 DERECHO DE PETICIÓN

*Tabla 49. Derecho de Petición*

| DERECHO DE PETICIÓN |  |                              |             |
|---------------------|--|------------------------------|-------------|
| PASO                | DETALLE - DESCRIPCIÓN                                      | RESPONSABLE(S)               | DEPENDENCIA |
| 1                   | Presenta documento escrito en forma personal               | Persona interesada           | Secretaría  |
| 2                   | Analiza el documento y su contenido                        | Rector                       | Rectoría    |
| 3                   | Da respuesta a la petición dentro de los términos legales. | Rector                       | Rectoría    |
| 4                   | Procede y da respuesta de acuerdo a la normatividad.       | Rector<br>Persona interesada | Rectoría    |
| 5                   | Informa resultados   | Rector                       | Rectoría    |
| 6                   | Archiva documentos   | Secretaria                   | Secretaría  |

#### PUNTOS DE CONTROL:

- Documento
- Normas legales

#### INDICADOR:

- Respuesta dentro de términos legales

### 2.49 ACCIÓN DE TUTELA

*Tabla 50. Acción de Tutela*

| ACCIÓN DE TUTELA |  |                                     |             |
|------------------|--|-------------------------------------|-------------|
| PASO             | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)                      | DEPENDENCIA |
| 1                | Radica documentos  | Secretaria                          | Secretaría  |
| 2                | Estudia el asunto tutelado                                     | Rector o a quien vaya dirigida      | Rectoría    |
| 3                | Da respuesta dentro de los términos legales                    | A quien vaya dirigida               | Rectoría    |
| 4                | Asiste al juzgado a responder citación                         | A quien vaya dirigida               | Rectoría    |
| 5                | Impugna dentro de los términos legales si legalmente procede   | A quien vaya dirigida               | Rectoría    |
| 6                | Acata, firma y procede según fallo jurídico                    | A quien vaya dirigida               | Rectoría    |
| 7                | Tiene en cuenta el derecho tutelado para próximas situaciones. | Rector y personal de la institución | Rectoría    |
| 8                | Registra e informa sobre el derecho de tutela                  | Rector                              | Rectoría    |
| 9                | Archiva documentos   | Secretaria                          | Secretaría  |

#### PUNTOS DE CONTROL:

- Documentos de la tutela
- Respuesta sustentada
- Fallo judicial



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



INDICADOR:

- Derecho de reposición
- Acatamiento al fallo

### 2.50 CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL

*Tabla 51. Celebración de la Semana Cultural*

| CELEBRACION DE LA SEMANA CULTURAL |  |                                   |              |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--------------|
| PASOS                             | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                      | DEPENDENCIA  |
| 1                                 | Reúne a los jefes de área o docentes delegados                 | Docentes<br>Coordinador           | Institución  |
| 2                                 | Escuchan propuestas e iniciativas                              | Docentes<br>Coordinador           | Institución  |
| 3                                 | Elaboran proyecto  | Docentes<br>Coordinador           | Coordinación |
| 4                                 | Reúne Consejo Académico para estudio y aprobación del proyecto | Rector                            | Rectoría     |
| 5                                 | Ejecuta el proyecto  | Docentes<br>encargados            | Coordinación |
| 6                                 | Evalúan las actividades realizadas en la semana cultural       | Alumnos<br>Docentes<br>Directivos | Coordinación |
| 7                                 | Presenta informe escrito                                       | Coordinador<br>encargado          | Coordinación |

PUNTOS DE CONTROL:

- Proyecto pedagógico
- Informe escrito

INDICADOR:

- Número de alumnos participantes

### 2.51 CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 52. Celebración de Actividades Especiales**

| CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES |  |  |              |
|---------------------------------------|--|--|--------------|
| PASOS                                 | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                                   | DEPENDENCIA  |
| 1                                     | Forma el comité o grupo organizador                | Rector<br>Coordinador                          | Rectoría     |
| 2                                     | Reúne el comité y escucha propuestas e iniciativas | Coordinador                                    | Coordinación |
| 3                                     | Elaboran proyecto y lo presentan a coordinación    | Docentes<br>Coordinador                        | Coordinación |
| 4                                     | Presenta informe escrito ante la Rectoría          | Comité organizador<br>Coordinador              | Rectoría     |
| 5                                     | Ejecuta el proyecto                                | Comité organizador<br>Docentes                 | Coordinación |
| 6                                     | Evalúan las actividades realizadas                 | Alumnos<br>Docentes<br>Directivos              | Coordinación |
| 7                                     | Presenta informe escrito                           | Comité organizador<br>Coordinador<br>encargado | Coordinación |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Proyecto pedagógico
- Informe escrito

### INDICADOR:

- Número de participantes

## 2.52 CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS

**Tabla 53. Conmemoración de Fiestas Patrias**

| CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS |  |                                      |              |
|----------------------------------|--|--------------------------------------|--------------|
| PASOS                            | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                         | DEPENDENCIA  |
| 1                                | Reúne a los docentes para escuchar ideas y propuestas.                   | Coordinador<br>encargado             | Coordinación |
| 2                                | Asigna responsabilidades por grupos o individualmente                    | Coordinador<br>encargado             | Coordinación |
| 3                                | Controla cumplimiento de responsabilidades asignadas                     | Coordinador<br>encargado             | Coordinación |
| 4                                | Desarrolla las actividades programadas para conmemorar la fiesta patria. | Directivos<br>Docentes<br>Alumnos    | Coordinación |
| 5                                | Evalúa los procesos y actividades desarrolladas.                         | Docentes<br>Coordinador<br>encargado | Coordinación |



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



| CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS |   |                                      |             |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|-------------|
| PASOS                            | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES                         | DEPENDENCIA |
| 6                                | Elabora informe escrito de las actividades desarrolladas para presentarlo a rectoría. | Docentes<br>Coordinador<br>encargado | Rectoría    |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Cronograma
- Agenda desarrollada
- Informe escrito o acta

### INDICADOR:

- No. de participantes
- Estudiantes que izan la bandera

## 2.53 ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

*Tabla 54. Establecimiento de Relaciones Interinstitucionales*

| ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES |   |                          |                   |
|--|---|--------------------------|-------------------|
| PASOS  | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES             | DEPENDENCIA       |
| 1  | Deciden la institución para el intercambio                              | Docentes                 | Jefatura de área  |
| 2  | Presentan la propuesta solicitando el intercambio                       | Docentes                 | Jefatura de área  |
| 3  | Envía la correspondencia solicitando el intercambio.                    | Jefe de área             | Jefatura de área  |
| 4  | Participan del intercambio.   | Docentes<br>Estudiantes  | Jefatura de área  |
| 5  | Presenta informe escrito de la actividad agregando las recomendaciones. | Docentes<br>Jefe de área | Consejo académico |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Solicitud escrita
- Informe escrito

### INDICADOR:

- Actividades realizadas
- No. de instituciones integradas

## 2.54 EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LAS INSTITUCIONES



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 55. Evaluación Académica de las Instituciones**

| EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LAS INSTITUCIONES |   |                |             |
|---|---|----------------|-------------|
| PASO                                      | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S) | DEPENDENCIA |
| 1   | Diseña instrumentos de evaluación y autoevaluación teniendo en cuenta metas para formular recomendaciones | Rector         | Rectoría    |
| 2   | Aplica instrumentos de evaluación a educandos, docentes y padres.   | Rector         | Rectoría    |
| 3   | Analiza resultados a través de técnicas estadísticas  | Rector         | Rectoría    |
| 4   | Plantea recomendaciones que permiten superar dificultades.  | Rector         | Rectoría    |

PUNTOS DE CONTROL:

- Instrumento de evaluación

INDICADOR:

- Gráficas estadísticas de los resultados

## 2.55 ELABORACIÓN Y/O RESIGNIFICACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

**Tabla 56. Elaboración y/o Resignificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI)**

| ELABORACION Y/O RESIGNIFICACION DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
| PASO   | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S)                           | DEPENDENCIA       |
| 1  | Convoca representantes de cada estamento de la comunidad educativa  | Rector                                   | Rectoría          |
| 2  | Da a conocer objetivos y fines del PEI  | Rector                                   | Consejo académico |
| 3  | Asigna responsabilidades a cada estamento de la comunidad educativa para actualización y ajustes del PEI, según componente. | Rector/ coordinador                      | Consejo académico |
| 4  | Elabora plan operativo de gestión   | Rector                                   | Consejo académico |
| 5  | Convoca plenaria para socializar y aprobar ajustes  | Rector                                   | Consejo académico |
| 6  | Elaboran instrumentos de evaluación del PEI   | Rector, Coordinador<br>Consejo académico | Consejo académico |
| 7  | Convoca Consejo Directivo para revisión y aprobación del PEI  | Rector                                   | Rectoría          |
| 8  | Elaboran instrumentos de evaluación y seguimiento del PEI   | Representantes de<br>cada estamento      | Rectoría          |
| 9  | Aprueban parámetros de cada instrumento   | Comisiones de<br>docentes                | Coordinación      |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



| ELABORACIÓN Y/O RESIGNIFICACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) |  |                       |                          |
|--|--|-----------------------|--------------------------|
| PASO   | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)        | DEPENDENCIA              |
| 10   | Realiza periódicamente evaluación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional | Rector                | Rectoría                 |
| 11   | Realizan evaluación institucional del PEI cada fin de año                            | Coordinadores         | Consejo Directivo        |
| 12   | Tabula resultados  | Comité de docentes    | Rectoría                 |
| 13   | Analiza resultados y aportes para incluirlos en el PEI, el año lectivo siguiente     | Rector<br>Coordinador | Rectoría<br>Coordinación |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Ley general de educación
- Decreto 1860 de 1994
- Documento escrito

### INDICADOR:

- Resultados estadísticos
- Estamentos participantes

## 2.56 PLAN ANUAL DE ESTUDIOS

*Tabla 57. Plan Anual de Estudios*

| PLAN ANUAL DE ESTUDIOS |  |                   |                   |
|------------------------|--|-------------------|-------------------|
| PASO                   | DETALLE  | RESPONSABLE(S)    | DEPENDENCIA       |
| 1                      | Convoca al consejo académico de la institución   | Rector            | Rectoría          |
| 2                      | Estudian el proyecto presentado por el rector a su consideración   | Consejo académico | Consejo académico |
| 3                      | Analizan las necesidades de la población educativa   | Consejo académico | Consejo académico |
| 4                      | Aprueban si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes. | Consejo académico | Consejo académico |
| 5                      | Elabora el acta de aprobación para adoptar el plan de estudios.  | Consejo académico | Consejo académico |
| 6                      | Revisan y firman el acta de aprobación   | Consejo académico | Consejo académico |
| 7                      | Convoca al Consejo Directivo   | Rector            | Rectoría          |
| 8                      | Presenta el plan de estudios aprobado en consejo de docentes y consejo académico   | Rector            | Rectoría          |
| 9                      | Estudia y adopta el plan de estudios de la institución   | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| 10                     | Elabora el acta, revisan y firman  | Consejo Directivo | Rectoría          |
| 11                     | Comunica por escrito a los docentes el plan de estudios aprobado   | Rector            | Rectoría          |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## PUNTOS DE CONTROL:

- Acta de aprobación
- Documento escrito

## INDICADOR:

- Diario de clase
- Docentes participantes

## 2.57 PROYECTOS TRANSVERSALES

*Tabla 58. Proyectos Transversales*

| PROYECTOS TRANSVERSALES |  |                                     |              |
|-------------------------|--|-------------------------------------|--------------|
| PASOS                   | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                        | DEPENDENCIA  |
| 1                       | Hacen diagnóstico de necesidades                                   | Docentes<br>Coordinador<br>Rector   | Institución  |
| 2                       | Organiza grupos de trabajo   | Docentes<br>Coordinador             | Coordinación |
| 3                       | Asigna un proyecto a cada grupo                                    | Docentes<br>Coordinador             | Coordinación |
| 4                       | Elabora el proyecto transversal                                    | Docentes<br>encargados              | Coordinación |
| 5                       | Socializa el proyecto  | Docentes<br>encargados              |              |
| 6                       | Aprueba el proyecto autorizando su ejecución                       | Rector                              |              |
| 7                       | Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado                  | Grupo de docentes<br>Alumnos        |              |
| 8                       | Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica | Docentes<br>Coordinadores<br>Rector |              |
| 9                       | Presenta un informe escrito final                                  | Grupo de docentes                   |              |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Proyecto escrito
- Cronograma
- Informe final

## INDICADOR:

- Costo total del proyecto

## 2.58 PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 59. Plan de Mejoramiento Académico**

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

### PUNTOS DE CONTROL:

- Registro de logros
- Plan de recuperación
- Informe escrito

### INDICADOR:

- Número de estudiantes con dificultades

## 2.59 PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Tabla 60. Permisos a Personal Administrativo**

| PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO |  |                |             |
|------------------------------------|--|----------------|-------------|
| PASO                               | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S) | DEPENDENCIA |
| 1                                  | Solicita de manera verbal o escrita según el número de días u horas el permiso | Empleado       | Rectoría    |
| 2                                  | Aprueba o desaprueba el permiso  | Rector         | Rectoría    |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Formato de permisos

### INDICADOR:

- Número de permisos por mes

## 2.60 SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 61. Sanciones al Personal Administrativo**

| SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO |  |                                   |             |
|--------------------------------------|--|-----------------------------------|-------------|
| PASO                                 | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                      | DEPENDENCIA |
| 1                                    | Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo con el cargo que desempeña. | Empleado<br>Coordinador<br>Rector | Rectoría    |
| 2                                    | Informa anomalías sobre trabajo de administrativos                                 | Coordinador                       | Rectoría    |
| 3                                    | Llama la atención de manera verbal   | Coordinador                       | Rectoría    |
| 4                                    | Presenta memorando por escrito   | Rector                            | Rectoría    |
| 5                                    | Presenta descargos   | Empleado                          | Rectoría    |
| 6                                    | Impone sanción o suspende al empleado si la situación lo amerita.                  | Rector                            | Rectoría    |
| 7                                    | Archiva la información   | Rector                            | Rectoría    |
| 8                                    | Regresa una vez cumple la sanción  | Rector                            | Rectoría    |

**PUNTOS DE CONTROL:**

- Manual de funciones
- Archivo

**INDICADOR:**

- Número de memorandos

## 2.61 MATRÍCULAS

**Tabla 62. Matrículas**

| MATRÍCULAS |   |  |             |
|------------|---|--|-------------|
| PASO       | DETALLE - DESCRIPCIÓN                                     | RESPONSABLE(S)                           | DEPENDENCIA |
| 1          | Fija fechas y requisitos para elaborar matrículas         | Consejo Directivo                        | Institución |
| 2          | Elabora formato de matrícula acorde con requisitos de ley | Secretaria auxiliar                      | Secretaría  |
| 3          | Aprueba o señala ajustes a formato de matrícula           | Rector                                   | Rectoría    |
| 4          | Publica requisitos y fechas de matrícula                  | Secretaria auxiliar                      | Secretaría  |
| 5          | Revisa documentos y llena formato de matrícula            | Secretaria pagadora                      | Secretaría  |
| 6          | Firma la matrícula  | Estudiante, padre de familia o acudiente | Institución |
| 7          | Aprueba la matrícula y la firma                           | Rector                                   | Rectoría    |

**PUNTOS DE CONTROL:**

- Documentos para matrícula
- Matrícula diligenciada

**INDICADOR:**



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- Número de cupos disponibles
- Número de estudiantes matriculados

### 2.62 ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

*Tabla 63. Organización del Gobierno Escolar*

| ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR |  |   |   |
|-----------------------------------|--|---|---|
| PASOS                             | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                                    | DEPENDENCIA                             |
| 1                                 | Explica cuáles son los entes que forman el gobierno escolar. y sus funciones | Rector<br>Director de curso<br>Área de Sociales | Rectoría                                |
| 2                                 | Eligen representantes de los docentes  | Docentes de la localidad                        | Asamblea de docentes                    |
| 3                                 | Eligen los representantes de padres de familia                               | Padres de familia                               | Asamblea de padres<br>Consejo de padres |
| 4                                 | Eligen representante de los estudiantes                                      | Estudiantes                                     | Consejo estudiantil                     |
| 5                                 | Elige representante de los exalumnos   | Consejo de egresados                            | Consejo Directivo                       |
| 6                                 | Elige representante del sector productivo                                    | Rector  | Consejo Directivo                       |
| 7                                 | Instala los entes del gobierno escolar                                       | Rector  | Rectoría                                |
| 8                                 | Firman el acta   | Integrantes de cada sector                      | Secretaría                              |

#### PUNTOS DE CONTROL:

- Actas de elección

#### INDICADOR:

- No. de asistentes a la reunión

### 2.63 INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

*Tabla 64. Instalación del Consejo Directivo*

| INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO |                                     |                                |                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| PASOS                             | DESCRIPCIÓN                         | RESPONSABLES                   | DEPENDENCIA       |
| 1                                 | Convoca la reunión de instalación   | Rector                         | Rectoría          |
| 2                                 | Llama a lista y verifica el quórum  | secretario                     | Institución       |
| 3                                 | Lee funciones del Consejo directivo | Secretario                     | Institución       |
| 4                                 | Instala el Consejo Directivo        | Rector                         | Rectoría          |
| 5                                 | Elabora cronograma de reuniones     | Miembros del Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| 6                                 | Firman acta de instalación          | Miembros del Consejo Directivo | Consejo Directivo |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## PUNTOS DE CONTROL:

- Acta de instalación

## INDICADOR:

- Registro de asistencia

## 2.64 MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

*Tabla 65. Modificación del Manual de Convivencia*

| MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA |  |  |              |
|--|--|--|--------------|
| PASO                                   | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)                               | DEPENDENCIA  |
| 1                                      | Convocan a reunión la asamblea estudiantil, representantes de padres y profesores. | Padres de familia, estudiantes y docentes    | Institución  |
| 2                                      | Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia.  | Rector, coordinadores                        | Coordinación |
| 3                                      | Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento.                           | coordinadores                                | Coordinación |
| 4                                      | Dirige plenarias de socialización  | Rector                                       | Rectoría     |
| 5                                      | Asigna comité de organización, revisión y elaboración del manual de convivencia.   | Rector                                       | Rectoría     |
| 6                                      | Convoca al Consejo Directivo para aprobar el manual de convivencia.                | Rector                                       | Rectoría     |
| 7                                      | Aprueba mediante acuerdo   | Consejo Directivo                            | Rectoría     |
| 8                                      | Reproduce y publica el manual de convivencia.                                      | Rector                                       | Rectoría     |
| 9                                      | Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación                        | Coordinadores                                | Coordinación |
| 10                                     | Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo.         | Coordinadores, docentes                      | Rectoría     |
| 11                                     | Tabula y analiza resultados.   | Coordinadores y comité de docentes asignados | Institución  |
| 12                                     | Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia        | Comité de docentes asignados                 | Rectoría     |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Actas
- Estadística
- Manual de convivencia

## INDICADOR:

- Resultados estadísticos



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



### 2.65 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

*Tabla 66. Expedición de Constancias y Certificaciones*

| EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES |  |                                   |                        |
|---|--|-----------------------------------|------------------------|
| PASO  | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)                    | DEPENDENCIA            |
| 1   | Recibe solicitud de elaboración y Toma los datos personales del interesado                                       | Secretaria auxiliar               | Secretaría             |
| 2   | Recibe dinero por valor de la constancia o certificado, para su consignación, entregando recibo de pago.         | Secretaria auxiliar               | Secretaría             |
| 3   | Verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión.  | Secretaria auxiliar               | Secretaría             |
| 4   | Entrega documento completo para firmas   | Secretaria auxiliar               | Secretaría             |
| 5   | Firma certificados y constancias   | Rector,<br>secretaria<br>pagadora | Rectoría<br>Secretaría |
| 6   | Recibe los certificados o constancias debidamente firmados   | Secretaria auxiliar               | Secretaría             |
| 7   | Pide recibo y verifica datos para la entrega a la persona solicitante.   | Secretaria auxiliar               | Secretaría             |
| 8   | Entrega original y copia al solicitante para firma de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados | Secretaria auxiliar               | Secretaría             |
| 9   | Archiva copia para la institución  | Secretaria auxiliar               | Secretaría             |

#### PUNTOS DE CONTROL:

- Recibo de pago
- Documentos de archivo
- Firma de documentos I

#### INDICADOR:

- Número de constancias que se solicitan

### 2.66 EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS

*Tabla 67. Expedición de Paz y Salvos*

| EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS |   |                                    |             |
|----------------------------|---|------------------------------------|-------------|
| PASO                       | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S)                     | DEPENDENCIA |
| 1                          | Elabora formato único de paz y salvo acorde con el semestre a expedir | Secretaria auxiliar<br>coordinador | Secretaría  |



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



### EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS

| PASO | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S)      | DEPENDENCIA            |
|------|---|---------------------|------------------------|
| 2    | Fotocopia del paz y salvo el número de veces que es requerido         | Secretaria auxiliar | Secretaría             |
| 3    | Entrega a los Coordinadores para repartir a directores de curso       | Secretaria auxiliar | Rectoría<br>Secretaría |
| 4    | Entrega paz y salvos a docentes y directores para repartir por grados | Coordinadores       | Secretaría             |
| 5    | Diligencia el paz y salvo para presentarlo cuando se lo exijan.       | Estudiante          | Secretaría             |

#### PUNTOS DE CONTROL:

- Formato
- Firmas

#### INDICADOR:

- Alumnos de la institución X 100  
Alumnos que lo entregan

### 2.67 FOTOCOPIADO

*Tabla 68. Fotocopiado*

| OTOCOPIADO |   |              |             |
|------------|---|--------------|-------------|
| PASOS      | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |
| 1          | Cada docente de acuerdo con su preparación de clase y horario hacer uno de las fotocopias de acuerdo con la necesidad | Docente      | Informática |
| 2          | A los estudiantes cuentan con sistema de fotocopias gratuitas   | Docente      | Informática |

### 2.68 SUMINISTROS INTERNOS



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 69. Suministros Internos**

| SUMINISTROS INTERNOS |  |  |             |
|----------------------|--|--|-------------|
| PASO                 | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES   | DEPENDENCIA |
| 1                    | Presenta la solicitud escrita de los elementos que necesita.               | Docentes<br>Administrativos<br>Personal de servicio<br>Estudiantes | Secretaría  |
| 2                    | Verifica el plan de necesidades del solicitante.                           | Coordinador<br>Rector<br>Consejo Directivo                         | Secretaría  |
| 3                    | Informan a la dependencia superior si las circunstancias lo ameritan.      | Profesores<br>Coordinadores<br>Rector                              | Secretaría  |
| 3                    | Facilita los elementos si están a su alcance.                              | Profesores<br>Coordinadores<br>Rector                              | Secretaría  |
| 4                    | Solicita la inclusión de los elementos al inventario que tiene a su cargo. | Profesores<br>Coordinadores<br>Rector                              | Secretaría  |
| 5                    | Relaciona los elementos entregados o recibidos en formato o inventarios.   | Docentes<br>Estudiantes  | Secretaría  |
| 6                    | Devuelve los elementos en perfecto estado a quien corresponda.             | Profesores<br>Estudiantes<br>Servicios generales                   | Secretaría  |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Inventarios

### INDICADOR:

- Estado de los objetos

## 2.69 PRÉSTAMO DE EQUIPOS

**Tabla 70. Préstamo de Equipos**

| PRÉSTAMO DE EQUIPOS |  |                              |              |
|---------------------|--|------------------------------|--------------|
| PASOS               | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLES                 | DEPENDENCIA  |
| 1                   | Recibe solicitud escrita por parte del peticionario. | Secretaria auxiliar          | Secretaría   |
| 2                   | Analiza y da respuesta a la solicitud.               | Coordinador                  | Coordinación |
| 3                   | Entrega los equipos probados.                        | Auxiliar Servicios Generales | Coordinación |
| 4                   | Recibe los equipos en las condiciones entregadas.    | Auxiliar Servicios Generales | Coordinación |

### PUNTOS DE CONTROL:



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- Solicitud escrita

## INDICADOR:

- Estado en que se entregan los equipos (acta)
- Estado en que se reciben los equipos (acta)

## 2.70 INVENTARIOS

*Tabla 71. Inventarios*

| INVENTARIOS |   |                                  |             |
|-------------|---|----------------------------------|-------------|
| PASO        | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S)                   | DEPENDENCIA |
| 1           | Elabora el formato  | Secretaria                       | Secretaría  |
| 2           | Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato         | Secretaria                       | Secretaría  |
| 3           | Registro y firma de quien recibe y entrega  | Secretaria<br>Persona que recibe | Secretaría  |
| 4           | Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega. | Secretaria<br>Persona que recibe | Secretaría  |
| 5           | Firma quien recibe y quien entrega  | Secretaria<br>Persona que recibe | Secretaría  |
| 6           | Archiva inventarios   | Secretaria                       | Secretaría  |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Formato codificado
- Actas de quien recibe
- Actas de quien entrega

## INDICADOR:

- Estado de objetos y equipos
- Frecuencia de uso

## 2.71 CONTRATACIÓN DIRECTA

*Tabla 72. Contratación Directa*

| CONTRATACIÓN DIRECTA |   |                    |             |
|----------------------|---|--------------------|-------------|
| PASO                 | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S)     | DEPENDENCIA |
| 1                    | Expide certificado de disponibilidad presupuestal y de caja con el que se atenderá el compromiso.         | Secretario pagador | Institución |
| 2                    | Elabora y / o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso. | Secretario pagador | Secretaría  |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



| CONTRATACIÓN DIRECTA |   |                    |             |
|----------------------|---|--------------------|-------------|
| PASO                 | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S)     | DEPENDENCIA |
| 3                    | Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago. | Secretario pagador | Rectoría    |
| 4                    | Prepara contrato para firmas incluyendo rubro presupuestal a afectar                    | Secretario pagador | Secretaría  |
| 5                    | Suscribe contrato de prestación de servicios u orden de trabajo.                        | Rector             | Rectoría    |
| 6                    | Archiva el consecutivo de los contratos para posterior entrega de cuentas oficiales.    | Secretario pagador | Institución |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Disponibilidad presupuestal
- Estratos bancarios
- Contratos

## INDICADOR:

- Número de beneficiarios
- Cronograma

## 2.72 ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA

*Tabla 73. Elaboración y Evaluación del POA*

| ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA |  |                         |             |
|----------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| PASO                             | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)          | DEPENDENCIA |
| 1                                | Determina aspectos a mejorar por comités y actividades generales y específicas | Rector<br>Coordinadores | Rectoría    |
| 2                                | Organiza actividades a desarrollar en cada uno de los capítulos                | Rector<br>Coordinadores | Rectoría    |
| 3                                | Fija costos y recursos necesarios  | Rector                  | Rectoría    |
| 4                                | Define las actividades y proyectos a llevar a cabo.                            | Rector<br>Coordinadores | Rectoría    |
| 5                                | Elabora un cronograma  | Rector<br>Coordinadores | Rectoría    |
| 6                                | Elabora los formatos para evaluación y control                                 | Rector<br>Coordinadores | Rectoría    |
| 7                                | Archiva documentos.  | Secretaria              | Secretaría  |

## PUNTOS DE CONTROL:

- PEI
- Cronograma
- Formatos

## INDICADOR:



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- Costos
- Recursos
- Número de participantes
- Número de beneficiarios

### 2.73 PROYECCIÓN DE INGRESOS

*Tabla 74. Proyección de Ingresos*

| PROYECCIÓN DE INGRESOS |  |  |             |
|------------------------|--|--|-------------|
| PASO                   | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)                           | DEPENDENCIA |
| 1                      | Proyecta el número de estudiantes por grado, nivel y docentes  | Consejo Directivo<br>Directivos docentes | Rectoría    |
| 2                      | Presenta proyecciones y propuestas de cobertura ante las autoridades educativas para su aprobación   | Consejo Directivo<br>Directivos docentes | Rectoría    |
| 3                      | Aprueba proyecciones y propuestas de cobertura para la institución   | Secretaría de Educación                  | Gobernación |
| 4                      | Resuelve sobre los costos máximos a cobrar por estudiante.   | Secretaría de Educación                  | Gobernación |
| 5                      | Programa ingresos principales teniendo en cuenta el número de estudiantes por grado y nivel, los estímulos otorgados y la población a subsidiar. | Rector/pagador                           | Rectoría    |
| 6                      | Programa ingresos secundarios acorde con otros servicios prestados por la institución.   | Rector/pagador                           | Rectoría    |
| 7                      | Elabora proyectos de presupuesto de ingresos con su respectivo PAC   | Rector/pagador                           | Rectoría    |
| 8                      | Aprueba proyecto de presupuesto de ingresos  | Consejo Directivo                        |             |

#### PUNTOS DE CONTROL:

- Diagnóstico de necesidades

#### INDICADOR:

- Estudiantes matriculados
- Número de cupos disponibles

### 2.74 PROYECCIÓN DE LOS GASTOS



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 75. Proyección de los Gastos**

| PROYECCIÓN DE LOS GASTOS |  |  |             |
|--------------------------|--|--|-------------|
| PASO                     | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)                                     | DEPENDENCIA |
| 1                        | Presentan proyectos para el año fiscal inmediatamente siguiente acorde con su área y programa.   | Directivos docentes<br>Docentes<br>Administrativos | Rectoría    |
| 2                        | Asignan rubro a cada proyecto acorde con los presentados.  | Rector / Pagador                                   | Rectoría    |
| 3                        | Estructuran el presupuesto de gastos acorde con la norma de la Contraloría General de la Nación. | Rector / Pagador                                   | Rectoría    |
| 4                        | Presenta proyecto de presupuesto de gastos ante Consejo Directivo.                               | Rector / Pagador                                   | Rectoría    |
| 5                        | Aprueba proyecto de presupuesto de gastos  | Consejo Directivo                                  | Rectoría    |

**PUNTOS DE CONTROL:**

- Presupuesto

**INDICADOR:**

- Cotizaciones

## 2.75 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO

**Tabla 76. Elaboración y Aprobación de Presupuesto**

| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO |  |                   |                   |
|---|--|-------------------|-------------------|
| PASO                                    | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)    | DEPENDENCIA       |
| 1                                       | Elabora el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia, incorporando el plan de ventas con los soportes respectivos.  | Rector/pagador    | Rectoría          |
| 2                                       | Convoca a Consejo Directivo  | Rector            | Rectoría          |
| 3                                       | Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes. | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| 4                                       | Elabora el acuerdo de adopción de presupuesto  | Pagador           | Pagaduría         |
| 5                                       | Revisa y firma el acuerdo  | Rector            | Rectoría          |
| 6                                       | Firma el acuerdo de presupuesto  | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| 7                                       | Conserva el acuerdo y los documentos soporte para su ejecución.  | Pagador           | Pagaduría         |

**PUNTOS DE CONTROL:**

- Actas
- Acuerdo de aprobación
- Documentos

**INDICADOR:**



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- Cotizaciones
- Facturas

### 2.76 INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES

*Tabla 77. Informe de Ingresos Institucionales*

| INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES |   |                             |             |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|-------------|
| PASOS                               | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLES                | DEPENDENCIA |
| 1                                   | Informan de manera clara y oportuna el valor a los usuarios de los servicios educativos | Consejo Directivo<br>Rector | Rectoría    |
| 2                                   | Fija en lugar público la relación de costos y puntos de pago                            | Pagador                     | Pagaduría   |
| 3                                   | Recoge los recibos de consignación  | Secretaria auxiliar         | Secretaría  |
| 4                                   | Relaciona en el presupuesto cada una de las consignaciones                              | Pagador                     | Secretaría  |
| 5                                   | Presenta informe a Consejo Directivo sobre ingresos                                     | Pagador                     | Secretaría  |

#### PUNTOS DE CONTROL:

- Estratos bancarios
- Libros de contabilidad

#### INDICADOR:

- Número de estudiantes que pagan

### 2.77 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

*Tabla 78. Ejecución del Presupuesto*

| EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO |  |                   |                       |
|---------------------------|--|-------------------|-----------------------|
| PASO                      | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)    | DEPENDENCIA           |
| 1                         | Elabora lista de gastos del mes  | Rector<br>pagador | Rectoría<br>Pagaduría |
| 2                         | Presenta disponibilidad presupuestal y de tesorería la Rector              | Pagador           | Pagaduría             |
| 3                         | Presenta a consideración del Consejo Directivo los gastos del mes          | Rector            | Rectoría              |
| 4                         | Aprueba gastos del mes   | Consejo Directivo | Consejo Directivo     |
| 5                         | Efectúan retiros bancarios   | Rector<br>Pagador | Rectoría<br>Pagaduría |
| 6                         | Ejecuta los pagos acorde con las obligaciones o cuentas de cobro allegadas | Pagador           | Pagaduría             |

#### PUNTOS DE CONTROL:



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- Plan de inversión
- Estratos bancarios
- Actas
- Cheques

### INDICADOR:

- Facturas de compra
- Cuentas de cobro

## 2.78 EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

*Tabla 79. Evaluación Presupuestal*

| EVALUACIÓN PRESUPUESTAL |  |                   |                   |
|-------------------------|--|-------------------|-------------------|
| PASO                    | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)    | DEPENDENCIA       |
| 1                       | Elabora el proyecto modificación: traslados – adiciones – reducciones  | Rector/pagador    | Rectoría          |
| 2                       | Convoca a Consejo Directivo  | Rector            | Rectoría          |
| 3                       | Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes. | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| 4                       | Elabora ajustes mediante acuerdo al presupuesto  | Pagador           | Pagaduría         |
| 5                       | Revisa y firma el acuerdo  | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| 6                       | Conserva el documento soporte para su ejecución  | Pagador           | Pagaduría         |
| 7                       | Ejecuta modificaciones   | Rector            | Rectoría          |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Propuestas de modificación presupuestal
- Actas

### INDICADOR:

- Recibos de compra

## 2.79 MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 80. Modificación Presupuestal**

| MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL |  |                   |             |
|---------------------------|--|-------------------|-------------|
| PASO                      | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)    | DEPENDENCIA |
| 1                         | Presenta mensualmente un informe a Rectoría sobre ejecución presupuestal.              | Pagador           | Rectoría    |
| 2                         | Presenta informe de lo ejecutado con respecto al plan anual Mensualizado de Caja – PAC | Pagador           | Rectoría    |
| 3                         | Presenta propuestas de traslados y / o adicionales a Rectoría.                         | Pagador           | Rectoría    |
| 4                         | Presenta propuesta motivada de traslados y / o adiciones al Consejo Directivo.         | Rector            | Rectoría    |
| 5                         | Aprueba propuesta de traslado y / o adiciones mediante acuerdo.                        | Consejo Directivo | Rectoría    |
| 6                         | Elabora el acuerdo de traslados y / o adiciones  | Pagador           | Secretaría  |
| 7                         | Firma acuerdo de traslados y / o adiciones   | Consejo Directivo | Rectoría    |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Informes
- Propuestas para traslados
- Acta

### INDICADOR:

- Número de obras
- Número de adquisiciones

## 2.80 APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAJA MENOR

**Tabla 81. Aprobación y Ejecución de Caja Menor**

| APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAJA MENOR |   |                              |                   |
|--------------------------------------|---|------------------------------|-------------------|
| PASO                                 | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S)               | DEPENDENCIA       |
| 1                                    | Elabora el proyecto para aprobación   | Secretario pagador<br>Rector | Rectoría          |
| 2                                    | Presenta a Consejo Directivo para aprobación  | Rector                       | Rectoría          |
| 3                                    | Aprueba y firma o señala ajustes al proyecto mediante acuerdo   | Consejo Directivo            | Consejo Directivo |
| 4                                    | Hace apertura formal en libro destinado para el efecto, y entrega a la persona designada por el Consejo Directivo mediante acuerdo. | Rector                       | Rectoría          |
| 5                                    | Suscribe póliza de manejo requerido por la institución  | Secretaria auxiliar          | Secretaría        |
| 6                                    | Recibe dinero según aprobación del Consejo Directivo.   | Secretaria auxiliar          | Secretaría        |
| 7                                    | Elabora recibo de caja a la persona autorizada por Rector y entrega de dinero.  | Secretaria auxiliar          | Secretaría        |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAJA MENOR

| PASO | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S)                | DEPENDENCIA |
|------|---|-------------------------------|-------------|
| 8    | Adjunta a recibo de caja, recibos de compra verificando requisitos exigidos por la Contadora.   | Secretaria auxiliar           | Secretaría  |
| 9    | Registra a diario los egresos, según los rubros aprobados por Consejo Directivo y exige los documentos que respaldan los egresos.     | Secretaria auxiliar           | Secretaría  |
| 10   | Entrega informe al finalizar cada mes a Rectoría para el reembolso de caja menor.   | Secretaria auxiliar           | Secretaría  |
| 11   | Recibe valor reembolso  | Secretaria auxiliar           | Secretaría  |
| 12   | Cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor al finalizar el periodo fiscal o antes si lo determina el Consejo Directivo. | Rector<br>Secretaria auxiliar | Rectoría    |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Póliza de manejo
- Libro de cuentas
- Recibos de caja

### INDICADOR:

- Cantidad de recibos de pago
- Dinero invertido y dinero gastado

## 2.81 MOVIMIENTO DE CAJA

*Tabla 82. Movimiento de Caja*

| MOVIMIENTO DE CAJA |   |                               |             |
|--------------------|---|-------------------------------|-------------|
| PASO               | DETALLE - DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE(S)                | DEPENDENCIA |
| 1                  | Recibe dinero según aprobación del Consejo Directivo.   | Secretaria auxiliar           | Secretaría  |
| 2                  | Elabora recibo de caja a la persona autorizada por Rector y entrega de dinero.  | Secretaria auxiliar           | Secretaría  |
| 3                  | Adjunta a recibo de caja, recibos de compra verificando requisitos exigidos por la Contadora.   | Secretaria auxiliar           | Secretaría  |
| 4                  | Registra a diario los egresos, según los rubros aprobados por Consejo Directivo y exige los documentos que respaldan los egresos.     | Secretaria auxiliar           | Secretaría  |
| 5                  | Entrega informe al finalizar cada mes a Rectoría para el reembolso de caja menor.   | Secretaria auxiliar           | Secretaría  |
| 6                  | Recibe valor reembolso  | Secretaria auxiliar           | Secretaría  |
| 1                  | Cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor al finalizar el periodo fiscal o antes si lo determina el Consejo Directivo. | Rector<br>Secretaria auxiliar | Rectoría    |

### PUNTOS DE CONTROL:

- Recibo de caja
- Facturas de compra



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



## INDICADOR:

- Cantidad de dinero que se gasta por día
- Informe
- Dinero que sale y dinero que queda (saldo)

## 2.82 ELABORACIÓN DEL PAC. (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA)

*Tabla 83. Elaboración Del PAC*

| ELABORACIÓN DEL PAC |  |                   |                   |
|---------------------|--|-------------------|-------------------|
| PASO                | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)    | DEPENDENCIA       |
| 1                   | Elaboran el proyecto de PAC. de la siguiente vigencia.   | Rector            | Rectoría          |
| 2                   | Convoca a Consejo Directivo  | Rector            | Rectoría          |
| 3                   | Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes. | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| 4                   | Elabora ajustes del PAC.   | Pagador           | Pagaduría         |
| 5                   | Revisa y firma el PAC.   | Rector            | Rectoría          |
| 6                   | Firma el PAC.  | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| 1                   | Conserva el documento soporte para su ejecución.   | Pagador           | Pagaduría         |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Proyecto
- Acta

## INDICADOR:

- Dinero disponible (saldo)

## 2.83 PAGOS

*Tabla 84. Pagos*

| PAGOS |  |                    |             |
|-------|--|--------------------|-------------|
| PASO  | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)     | DEPENDENCIA |
| 1     | Revisa que existe rubro presupuestal al que debe cargarse la obligación contratada | Secretario pagador | Institución |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



| PAGOS |  |                      |                       |
|-------|--|----------------------|-----------------------|
| PASO  | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)       | DEPENDENCIA           |
| 2     | Revisa que exista disponibilidad en el flujo de caja y en el presupuestal con el que se atenderá el compromiso   | Secretario pagador   | Secretaría            |
| 3     | Expide certificado de disponibilidad presupuestal con el que se atenderá el compromiso.  | Secretario pagador   | Rectoría              |
| 4     | Elabora y / o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso   | Secretario pagador   | Secretaría            |
| 5     | Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago.  | Secretario pagador   | Secretaría            |
| 6     | Expide el recibido a satisfacción del bien o servicio.   | Rector / coordinador | Rectoría-coordinación |
| 7     | Elabora comprobante de egreso describiendo el bien o servicio cancelado, efectuando retenciones cuando haya lugar.   | Secretario pagador   | Secretaría            |
| 8     | Adjunta a comprobante de egreso: certificado de disponibilidad presupuestal, recibido a satisfacción, orden de servicio o de trabajo, cuenta de cobro o factura. | Secretario pagador   | Secretaría            |
| 9     | Entrega comprobante de egreso para firma de rector y contador.   | Secretario pagador   | Secretaría            |
| 10    | Firma de comprobante de egreso   | Rector-Contador      | Rectoría              |
| 11    | Archiva el consecutivo de los comprobantes de egreso, para posterior entrega de cuentas oficiales.   | Secretario pagador   | Secretaría            |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Presupuesto
- Documentos comerciales

## INDICADOR:

- Dinero disponible
- Costo – bien adquirido

## 2.84 INFORMES DE CONTABILIDAD

*Tabla 85. Informes de Contabilidad*

| INFORMES DE CONTABILIDAD |             |              |             |
|--------------------------|-------------|--------------|-------------|
| PASOS                    | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | DEPENDENCIA |



# CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



|   |   |          |             |
|---|---|----------|-------------|
| 1 | Relaciona informes periódicamente de la ejecución presupuestal en medio magnético y escrito | Contador | Dirección   |
| 2 | Dispone de copias de cada documento de valor como pólizas de manejo                         | Contador | Dirección   |
| 3 | Adjunta y relaciona cada uno de los informes reportados                                     | Contador | Dirección   |
| 4 | Elabora informes financieros y contables  | Contador | Dirección   |
| 5 | Presenta ante la Dirección informes para firma del Rector y encargado del área              | Contador | Dirección   |
| 6 | Presenta en fecha oportuna los informes ante la Contabilidad.                               | Contador | Contraloría |
| 7 | Presenta relación de documentos que requiere la Contabilidad para complemento de informes   | Contador | Dirección   |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Informes
- Pólizas de manejo
- Documentos que se requieren

## INDICADORES:

- Concepto emitido por la Contraloría
- Paz y salvo

## 2.85 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

*Tabla 86. Archivo de Documentos*

| ARCHIVO DE DOCUMENTOS |  |                     |             |
|-----------------------|--|---------------------|-------------|
| PASO                  | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)      | DEPENDENCIA |
| 1                     | Recibe y archiva los documentos recibidos por materia, destinatario o asunto de interés del colegio. | Secretaria auxiliar | Secretaría  |
| 2                     | Entrega de forma inmediata la correspondencia al funcionario a quien va dirigida                     | Secretaria auxiliar | Secretaría  |
| 3                     | Anexa la documentación en las carpetas correspondientes.   | Secretaria auxiliar | Secretaría  |
| 4                     | Archiva las carpetas en el lugar designado para éstas.   | Secretaria auxiliar | Secretaría  |

## PUNTOS DE CONTROL:

- Documentos de archivo

## INDICADOR:

- Número de documentos recibidos

## 2.86 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA



## CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institución Educativa Robert Gagne, Resolución N° 03510 del 30 de octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 000231 del 27 de enero 2020

DANE: 354405001001 NIT: 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



**Tabla 87. Envío de Correspondencia**

| ENVÍO DE CORRESPONDENCIA |  |                         |                        |
|--------------------------|--|-------------------------|------------------------|
| PASO                     | DETALLE - DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE(S)          | DEPENDENCIA            |
| 1                        | Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o coordinadores                           | Secretaria auxiliar     | Secretaría             |
| 2                        | Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos.             | Secretaria auxiliar     | Secretaría             |
| 3                        | Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para su revisión y firma correspondiente.   | Rector<br>Coordinadores | Rectoría<br>Secretaría |
| 4                        | Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino.   | Secretaria auxiliar     | Secretaría             |
| 5                        | Entrega la correspondencia al mensajero o la envía por correo  | Secretaria auxiliar     | Secretaría             |
| 6                        | Recibe copia del oficio, carta o resolución o demás documentos con la firma y sello correspondiente que certifique el recibido a satisfacción. | Secretaria auxiliar     | Secretaría             |
| 7                        | Archiva las copias recibidas a satisfacción.   | Secretaria auxiliar     | Secretaría             |

**PUNTOS DE CONTROL:**

- Recibos de pago
- Actas de recibido

**INDICADOR:**

- Relación de correspondencia enviada.