

MACROPROCESO	GESTION DIRECTIVA
PROCESO	PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1. HORIZONTE INSTITUCIONAL
CULTURA ORGANIZACIONAL	2. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
CLIMA ESCOLAR	3. SOLUCION DE CONFLICTOS
CLIMA ESCOLAR	4. PROCESO DE INDUCCION ESTUDIANTES NUEVOS
RELACIONES CON EL ENTORNO	5. AUTORIDADES EDUCATIVAS
GESTION ESTRATEGICA	6. PLANES DE MEJORAMIENTO
GESTION ESTRATEGICA	7. TRABAJO EN EQUIPO

PROCEDIMIENTO: HORIZONTE INSTITUCIONAL-01		RESPONSABLE: Rector-Coordinadores			
ALCANCE: Formulación de la Misión, Visión, principios, Filosofía, Objetivos y revisión y actualización de los mismos.		OBJETIVO: Orientar estratégicamente la Institución mediante la formulación y definición del horizonte institucional, en función de los nuevos retos externos y de las necesidades de los estudiantes			
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Inicio	P			
2	Presentan al Rector el proyecto de elaboración y/o actualización del horizonte Institucional contenida en el PEI			Al Inicio de cada vigencia Presentan al Rector el proyecto de elaboración y/o actualización del horizonte Institucional contenida en el PEI	Proyecto horizonte Institucional
3	Revisa y aprueba la Información	Coordinadores	Rector	El Rector revisa el proyecto elaborado, si aprueba sigue paso 5 sino devuelve a coordinadores para realizar ajustes.	
4	Devuelve a coordinación para realizar ajustes.		Rector	Devuelve a coordinación para realizar ajustes.	
5	Socializa el Horizonte Institucional a toda la comunidad educativa.		Rector-Coordinadores y Docentes	Socializa el Horizonte Institucional a Consejo Directivo, docentes, estudiantes, padres de familia y personal administrativo.	Acta de reunion
6	Envía a todas las dependencias para actualizar la información e incluirla en los documentos y manuales		Rector	Envía a todas las dependencias para actualizar la información e incluirla en los documentos y manuales	
	FIN				
CONTROLES					ACTIVIDAD
Actas de Reuniones de Socialización					5
Información actualizada en el PEI-Inclusión de planes y programas					6
Información del horizonte Institucional actualizada en manuales y dependencias					6

PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL -02				RESPONSABLE: Todas las dependencias	
ALCANCE: Definición de los Medios de comunicacion interna y externa en la Institucion y politicas claras para su implementacion				OBJETIVO: Definición y eficiencia en el uso de los medios de comunicación por parte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa	
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Inicio				
2	Identifica los medios de comunicacion de la Institución	P	Rector-Comité designado por rectoría	Identifica los medios de comunicacion de la Institución	
3	Evalua su utilidad y sugiere nuevos mecanismos de comunicacion		Rector-Comité designado por rectoría	Evalua su utilidad y sugiere nuevos mecanismos de comunicacion	Actas de reunion
4	Establece los medios de comunicacion internos y externos en la Institución y reglamenta su utilizacion	H	Rector-Comité designado por rectoría	Establece los medios de comunicacion internos y externos en la Institución y reglamenta su utilizacion	Manual de comunicacion
5	Socializa a todos los estamentos de la comunidad educativa los mecanismos de comunicacion.		Rector	Socializa a todos los estamentos de la comunidad educativa los mecanismos de comunicacion.	Actas de reunion
6	Evalua y hace seguimiento al la eficiencia y uso de los mecanismos de comunicacion definidos para la Institución.	V	Rector-Comité designado por rectoría	Evalua y hace seguimiento al la eficiencia y uso de los mecanismos de comunicacion definidos para la Institución.	Actas de reunion
7	Toma medidas correctivas en el uso y definicion de los mecanismos de comunicacion		Rector-Comité designado por rectoría	Toma medidas correctivas en el uso y definicion de los mecanismos de comunicacion	
	FIN				
CONTROLES					ACTIVIDAD
Evaluacion y seguimiento a los mecanismos de comunicacion					3 y 6
Manual de comunicacion socializado y entregado a todas las dependencias.					4 y 5
Inclusion de planes y programas en el proyecto educativo institucional y socializarlo					

PROCEDIMIENTO: SOLUCION DE CONFLICTOS -03

RESPONSABLE: Comité de Convivencia

ALCANCE: Identificación y solución de conflictos que se presentan entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa

OBJETIVO: Identificar y gestionar la solución de los conflictos que se presentan entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Estimular las buenas relaciones y la gestión que fortalece la convivencia y el respeto.

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Inicio				
2	Informa a superior inmediato el problema presentado		Estudiante, Docente, Director de grupo, Coordinador o Rector	Informa a superior inmediato el problema presentado	
3	Analiza conflicto e busca solución ¿se soluciona?		Superior Inmediato	Analiza conflicto sino es de su alcance la solución El Comité de Convivencia intervendrá cuando no se ha resuelto el conflicto según el conducto regular: Docente-Director de curso- Coordinador-Rector	
4	Realiza seguimiento posterior para verificar su éxito.		Superior Inmediato	Realiza seguimiento posterior para verificar su éxito.	
5	Informa a Comité de convivencia el conflicto presentado		Superior Inmediato	Informa a Comité de convivencia el conflicto presentado	
6	Conoce los conflictos de convivencia que se presentan entre los estudiantes y demás miembros de la	P	Comité de Convivencia	Conoce los conflictos de convivencia que se presentan entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.	Actas de Reunion
7	Analiza conflicto e identifica necesidades	P	Comité de Convivencia	Analiza conflicto e identifica necesidades, para ello define solución interna o gestiona solución externa.	
8	Gestionar apoyo profesional para la solución de conflictos	H	Comité de Convivencia	Gestionar apoyo profesional para la solución de conflictos	
9	Aplicar los correctivos según el manual de convivencia, con la orientación de acciones pedagógicas	H	Comité de Convivencia	Aplicar los correctivos según el manual de convivencia, con la orientación de acciones pedagógicas	Actas de seguimiento
10	Establecer estímulos para alumnos, docentes y padres de familia.	H	Comité de Convivencia	Establece estímulos para alumnos, docentes y padres de familia que se distingan por su colaboración en el mantenimiento del orden y la disciplina o por la promoción de las relaciones armónicas entre los miembros de la institución.	
	FIN			Fin	

CONTROLES

ACTIVIDAD

Actas de seguimiento de casos	3 y 5
Actas de reunion de comité	2 y 6
Talleres y jornadas orientadas a reducir los conflictos	
Registro Observador del estudiante	

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE INDUCCION -04				RESPONSABLE: Rector-Directores de Grupo	
ALCANCE : Determinación de las fechas, actividades a desarrollarse en el proceso de induccion de estudiantes nuevos				OBJETIVO: Definir, ejecutar y evaluar el programa de induccion a estudiantes nuevos de la Institución educativa.	
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
2		P	Rector	Define actividades de induccion al inicio del año escolar	programa de induccion
3		P	Rector	Fija cronograma de Induccion de acuerdo a lo establecido en la SEMI y delega ejecucion a Directores de Grupo	Cronograma Institucional
4		H	Directores de grupo	Realiza induccion a estudiantes nuevos	
5		V	Rector y Directores de grupo	Evalua la efectividad y acogida del programa de inducción.	Acta de reunion
				Fin	
CONTROLES					ACTIVIDAD
Actas de reunion de seguimiento al programa de induccion					
Aplicación de correctivos y ajustes generadas por deficiencias en la ejecucion del programa de inducción					

PROCEDIMIENTO: AUTORIDADES EDUCATIVAS P-05

RESPONSABLE: Rector

ALCANCE : Consecucion de recursos a traves de la gestion directiva ante las autoridades educativas para suplir las necesidades que se presenten

OBJETIVO: Gestionar frente a las autoridades educativas en funcion de las necesidades que se presentan.

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
2		P	Rector	A traves de la labor diaria se presentan situaciones generadas por factores externos que deben slucionadas por otras autoridades educativas	
3		P	Rector	El rector gestiona poniendo en conocimiento ante la utoridad educativa la necesidad presentada	Oficio remisorio
4		H	Directores de grupo	El rector realiza seguimiento tanto interna como externamente con el fin de buscar solucion oportuna.	
				Fin	

CONTROLES	ACTIVIDAD
------------------	------------------

Gestionar ante las autoridades educativas competentes, para satisfacer las necesidades presentadas.	
---	--

Oficio enviado a la entidad competente	
--	--

--	--

PROCEDIMIENTO: PLANES DE MEJORAMIENTO -06		RESPONSABLE: Todas las dependencias			
ALCANCE: Apartir de los hallazgos generados delas auditorias, elaborar planes de mejoramiento y realizar seguimiento para lograr el mejoramiento continuo		OBJETIVO: determinacion de metas, plazos e indicadores que nos permitan el seguimiento y cumplimiento a las acciones planteadas para mejoramiento a los hallazgos encontrados en auditorias.			
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Inicio				
2	Analiza los hallazgos		Rector	Analiza los hallazgos encontrados en las auditorias.	
3	se reúne con el responsable de cada hallazgo	P	Rector-Responsable de cada dependencia	Al determinar la dependencia a la cual se relaciona la responsabilidad del hallazgo. Se reúne con el jefe de la dependencia.	Actas de reunion
4	Se determinan acciones a realizar dentro del plan de mejoramiento	H	Rector-Responsable de cada dependencia	si es aceptado por el evaluado, se procede a determinar las acciones a realizar para mejorar y/o corregir la deficiencia.	Actas de reunion
5	se fija el plazo para el cumplimiento de las acciones		Rector-Responsable de cada dependencia	determinan plazo para el cumplimiento o realizacion de las acciones propuestas	Actas de reunion
6	Se establecen lasmetas que se pretenden lograr con las acciones planteadas	V	Rector-Responsable de cada dependencia	se determinan las metas a cumplir con el desarrollo de las acciones prouestas	Actas de reunion
7	se elaborarn los indicadores para la evaluacion y seguimiento del plan	A	Rector-Comité designado por rectoría	se elaboran los indicadores que facilitaran el seguimiento al cumplimiento al plan de mejoramiento	Actas de reunion
8	El plan de mejoramiento de a institucion es enviado para su revision y aceptacion		Rector	se consolida el plan de mejoramiento y se envia para su revision y aceptacion por parte del evaluador	plan de mejoramiento
9	Se realiza seguimiento parcial al cumplimiento al plan de mejoramiento-fechas de reunion y evidencias		Rector-Responsable de cada dependencia	una vez aprobado se fijan fechas para el seguimiento al plan de mejoramiento y la forma de consolidacion de evidencias	Evidencias plan de mejoramiento
10	Se evalua el cumplimiento al plan de mejoramiento		Rector-evaluador	Una vez cumplido el termino del plan es evaluado a traves de los indicadores para determinar el grado de cumplimiento.	Resultados evaluacion plan de mejoramiento
11	Se toman medidas por parte del evalaudor.		Evaluador	De acuerdo a los resultados se toman medidas.	va desde una Felicitacion hasta una sancion
CONTROLES					ACTIVIDAD
Actas de Reunion con responsable de cada dependencia relacionada con el hallazgo					3 a 7
Indicadores, Metas y plazo dentro del plan de mejoramiento que facilitan el seguimiento.					4 a 7
Reuniones previas al plazo fijado para realizar seguimiento y recoleccion de evidencias.					9

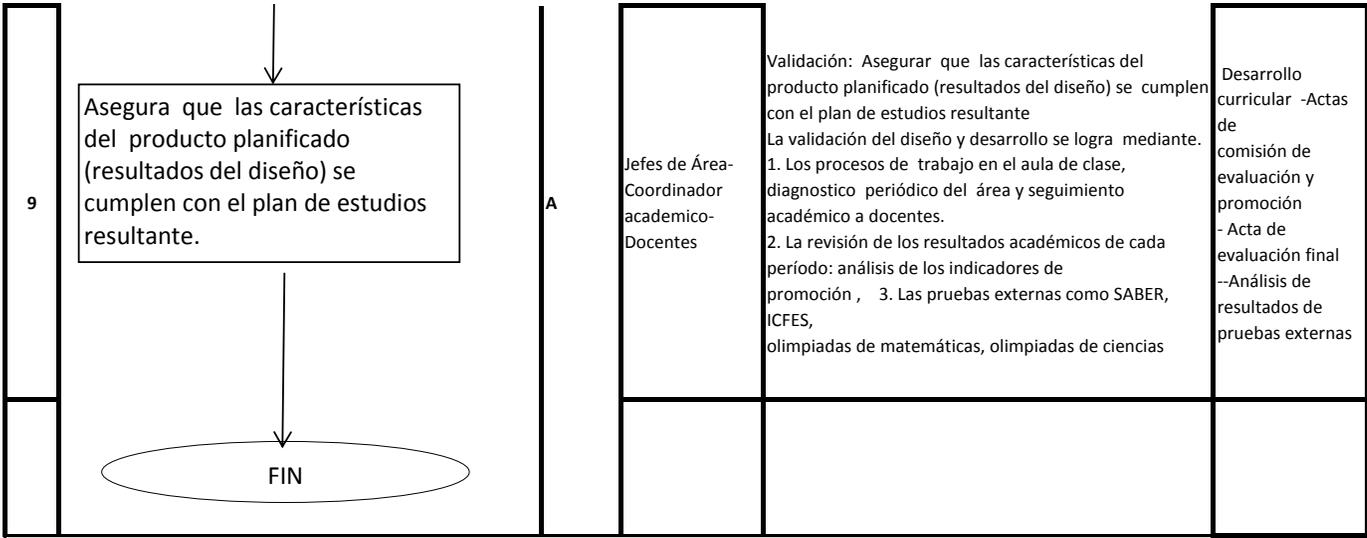
PROCEDIMIENTO: TRABAJO EN EQUIPO -07		RESPONSABLE: Todas las dependencias			
ALCANCE: Conformacion de los grupos y diferentes comites tecnicos y reglamentacion y cronograma para su funcionamiento		OBJETIVO: Conformacion y reglamentacion de grupos, equipos y comites tecnicos con el fin de desarrollar funciones especiales y tareas especificas que ayudan al mejoramiento insitucional.			

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Inicio				
2	Determinacion de equipos y grupos		Rector	Determinacion de los diferentes grupos y comites a conformar	
3	determinacion de Funciones y reglamento para el funcionamiento de los grupos y comites	P	Rector	Definir para cada grupo las tareas y reglamentacion para su funcionamiento	Acto administrativo
4	Selecciona integrantes para cada grpo de acuerdo a lo reuquerido por cada grupo	H	Rector	Selección de integrantes de los difrentes grupos	Actas de reunion
5	Se socializa al interior de cada grupo el reglamento y funciones	H	Comites, equipos o grupos de trabajo	Socialziacion de funciones y reglamentacion para el funcionamiento	Actas de reunion
6	Desarrollo de reuniones para tratar temas de su interes, Generacion de Resultados de acuerdo a su conocimiento y competencia	V	Comites, equipos o grupos de trabajo	Reuniones programadas para desarrollo de temas especificos y determinacion de resultados mediante actas	Actas de reunion
7	Toma de decisiones a traves de los resultados y sugerencias de sus equipos o grupos de trabajo.	A	Rector	Analisis de resultados para la toma de decisiones	Acto administrativo
	FIN				

CONTROLES		ACTIVIDAD
Conformacion de equipos o comites con el personal idoneo para los temas a desarrollar		4
Programar y reglamentar los grupos mediante acto administrativo para su cumplimiento		3
Generacion de resultados a traves de acta de reunion debidamente firmadas por sus integrantes.		6

MACROPROCESO	GESTION ACADEMICA
PROCESO	PROCEDIMIENTOS
DISEÑO PEDAGOGICO	1. DISEÑO PEDAGOGICO
DISEÑO PEDAGOGICO	2. SISTEMAS DE EVALUACION
DISEÑO PEDAGOGICO	3. PLANES DE AREA
SEGUIMIENTO ACADEMICO	4. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

PROCEDIMIENTO: DISEÑO PEDAGOGICO-01		RESPONSABLE: Rector-Consejo Academico-Coordinadores, Jefes de área y Docentes			
ALCANCE: AEste procedimiento aplica para el proceso de Gestión Educativa, inicia con la planeación y termina con la ejecución y verificación del servicio educativo.		OBJETIVO: Establecer los elementos básicos para diseñar el servicio educativo acorde con la propuesta educativa ofrecida a los Estudiantes y Padres de familia y conforme con la legislación vigente y a los lineamientos de la Institución Educativa.			
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Inicio				
2	Planifica las etapas del proceso de gestion educativa, desde su diseño e implementacion, hasta su verificacion y validación	P	Coordinador academico	Planificación: Se refiere a las etapas desarrolladas en el proceso de Gestión Educativa hasta lograr el diseño y validación del plan de estudios, plan de área, y plan de periodo, de conformidad con los requisitos establecidos. Incluye las etapas correspondientes al diseño y desarrollo, así como las actividades de revisión, verificación y validación.	Plan de trabajo
3	Diseña el plan de estudios-determinacion de áreas e	P	Consejo academico	Plan de estudios: determinación de las áreas obligatorias y fundamentales y sus intensidades horarias semanales.	actas de consejo academico
4	Diseña el plan de área-determinacion de objetivos, metas, descripcion de planes y proyectos pedagogicos-determinacion de logros e indicadores	P	Jefes de área	Plan de área: Determinación de los elementos de entrada y referentes conceptuales Establecer los objetivos o metas, la misión y visión del área, el perfil del estudiante, las actividades, la descripción del desarrollo de la planeación del área y los proyectos pedagógicos. Determinación de logros e indicadores de logro para el área y por cada grado. Secuenciación de contenidos. Especificar los roles y responsabilidades para el equipo	plan de área
5	Determina proyectos pedagogicos a desarrollar	P	Coordinador academico	Proyectos pedagógicos: Cada área o departamento determinará los proyectos pedagógicos a desarrollar.	Proyectos pedagogicos
6	Concretiza el Plan de área de cada Departamento en la elaboracion de la programacion para cada	P	Docente	Plan de Periodo: Concretizar el Plan de área de cada Departamento en la elaboración de la programación para cada grado, especificando los indicadores, las actividades y contenidos a desarrollar, los mecanismos y estrategias de control y evaluación para cada período La revisión la realizará el Consejo académico a través de los Jefes de Departamento y Coordinador académico	Plan de periodo
7	Asegura la articulacion de la programacion desde los	H	Consejo academico	Revisión: Asegurar la articulación de la programación desde los lineamientos más generales hasta las prácticas concretas de su desarrollo. .	Actas de reuniones
8	Asegura que los resultados del diseño cumplen con los requisitos establecidos y la normatividad vigente	V	Coordinador academico	Verificación: Asegurar que los resultados del diseño cumplen con los requisitos establecidos y la normatividad vigente. La verificación se logra mediante: 1. La realización de un seguimiento al finalizar cada periodo con el fin de determinar la concordancia entre lo planeado con lo ejecutado bimestralmente. 2. Determinación del porcentaje de cumplimiento a las actividades programas en los proyectos cada periodo.	Desarrollo curricular y controles



CONTROLES		ACTIVIDAD
Actas de evaluacion de comision evaluacion y promoción		7 y 9
Análisis de resultados pruebas externas		9
Controles desarrollo por periodos		7 y 8
Revisión del PEI al Inicio y finalización del año		
Formulación de metodologías o planes contingentes para suplir la carencia de recursos.		

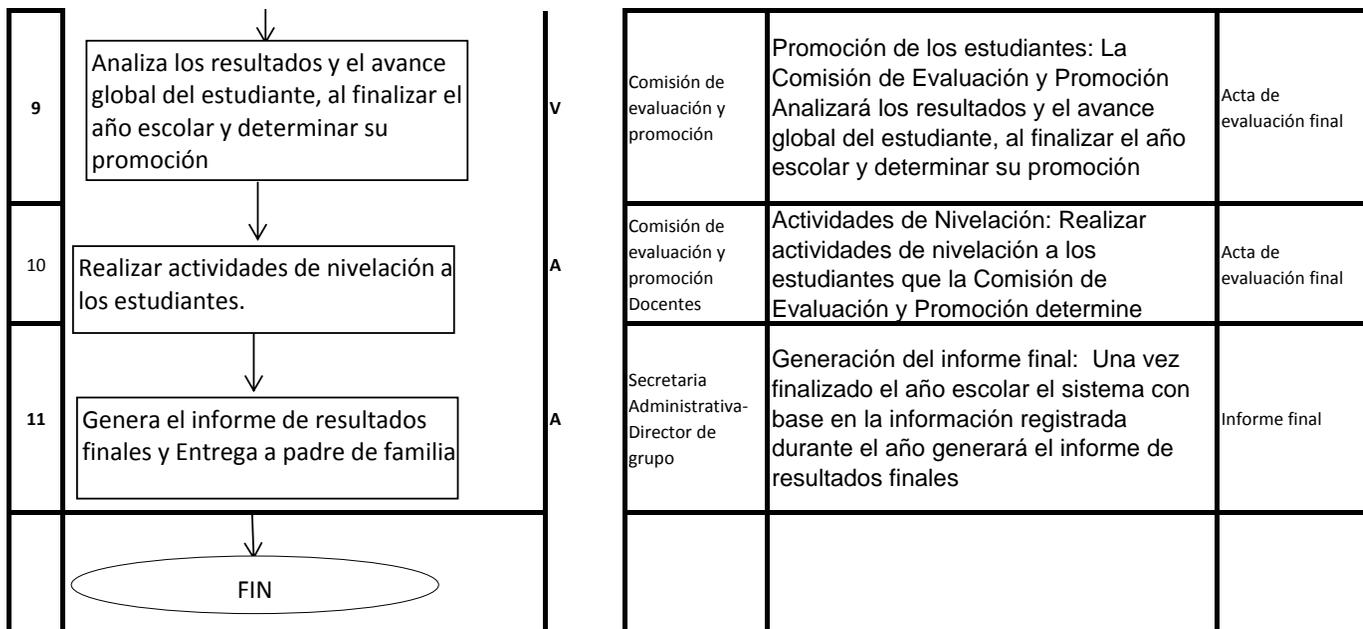
PROCEDIMIENTO: SISTEMAS DE EVALUACIÓN -02

RESPONSABLE: Docentes-Comision de evaluacion y Promoción

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la planificación del proceso evaluativo y finaliza con la promoción de los Estudiantes

OBJETIVO: E Establecer los pasos a seguir para evaluar de manera integral el desempeño y determinar la promoción de los estudiantes de la Institución Educativa.

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	<p>Inicio</p>				
2	<p>Planea el Proceso evaluativo: deteminacion de logros, indicadores de desempeño, instrumento y criterios evaluativos.</p>	P	Docentes	Planificación del proceso evaluativo: Al inicio del año escolar se definen los logros e indicadores de desempeño, criterios de evaluación, eventos evaluativos e instrumentos confiables de evaluación, los cuales deben ser comunicados a todos los estudiantes al inicio de cada periodo.	Plan de periodo
3	<p>Desarrolla las diferentes actividades de evaluación con el fin de verificar los avances en el proceso formativo</p>	H	Docentes	Evaluación y seguimiento: Desarrollo de las diferentes actividades de evaluación con el fin de verificar los avances en el proceso formativo, las fortalezas y/o dificultades. Las actividades de evaluación realizadas deben guardar correlación con el listado de indicadores de logros dado al estudiante a iniciar período	Diseño curricular semanal
4	<p>Registra los resultados de actividades de evaluación: registro en planilla de seguimiento y resultados de los procesos de evaluacion. registro el en sistema basico de información.</p>	H	Docentes-Secretaria Administrativa	Registro de resultados actividades de evaluación: Los resultados de las actividades de evaluación deben consignarse en la planilla de seguimiento, para evidenciar el desarrollo del Proceso de cada estudiante y ser comunicados oportunamente a los estudiantes. De igual forma deben quedar consignados los resultados de los procesos de autoevaluación, y coevaluación. Al finalizar el período, una vez han sido debidamente informados todos los estudiantes de los resultados obtenidos en el período se procederá al registro pertinente en el Sistema Básico de información	Planillas de Notas
5	<p>Genera informes consolidados de asignatura y área por curso. Generación de boletines</p>	H	Coordinador-Comité de evaluación y Promoción	Sistematización de la información de resultados:Generación de consolidados de asignatura y área por curso. Generación de boletines	Informes academicos
6	<p>Analiza los resultados por periodo: la comision de evaluacion y promoción definira la situacion de cada educando</p>	V	Docentes	Análisis de resultados por periodo: eEl consejo academico determina la conformacion de una comisiosn de de evalaucion y promocion integrada por el Rector o su delegado, el director de grado y un representan de padres de familia, este ultimo elegido por el consejo de padres de cada grado, quien se encargará de definir la situación de cada educando teniendo en cuenta sus desempeños académicos y comportamentales y definir la promoción o reprobación de los mismos al finalizar el año escolar	Actas de comisión de evaluación y promoción Acta de evaluación final
7	<p>Entrega de informes por periodo: Finalizado cada periodo se generara un Boletín por estudiante</p>	H	Secretaria Administrativa-Director de grupo	Entrega de informes por periodo: Finalizado cada periodo se generara un Boletín por estudiante que será entregado al padre de familia o acudiente donde se refleje el estado de avance del estudiante	Boletines Informativos
8	<p>entrega a cada Padre de familia o estudiante el material con los temas que debe nivelar y la fecha de presentacion de nivelación</p>	H	Comisión de Evaluación y Promoción Docentes	Nivelaciones: Finalizado cada período académico será entregado a cada Padre de Familia o estudiante el material con los temas que debe nivelar, fijando las fechas en que debe presentarse dicha nivelación	Plan de mejoramiento por grados



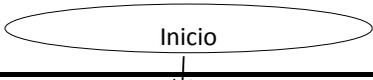
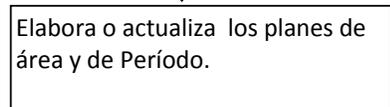
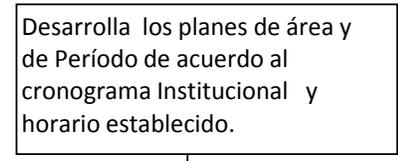
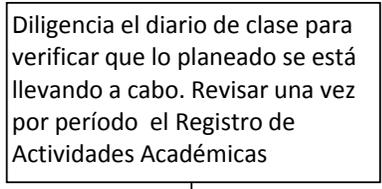
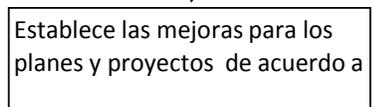
CONTROLES		ACTIVIDAD
Planillas de Notas		3- 7 y 11
Acta de evaluacion final		9 y 10
Plan de mejoramiento por grados		8
Definir estrategias para la preparación para pruebas internas y externas de acuerdo al analisis de resultados de año anteriores		1

PROCEDIMIENTO: PLAN DE AREA-03

RESPONSABLE: Coordinador Academico

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la planeación, ejecución, verificación y mejora de planes y proyectos.

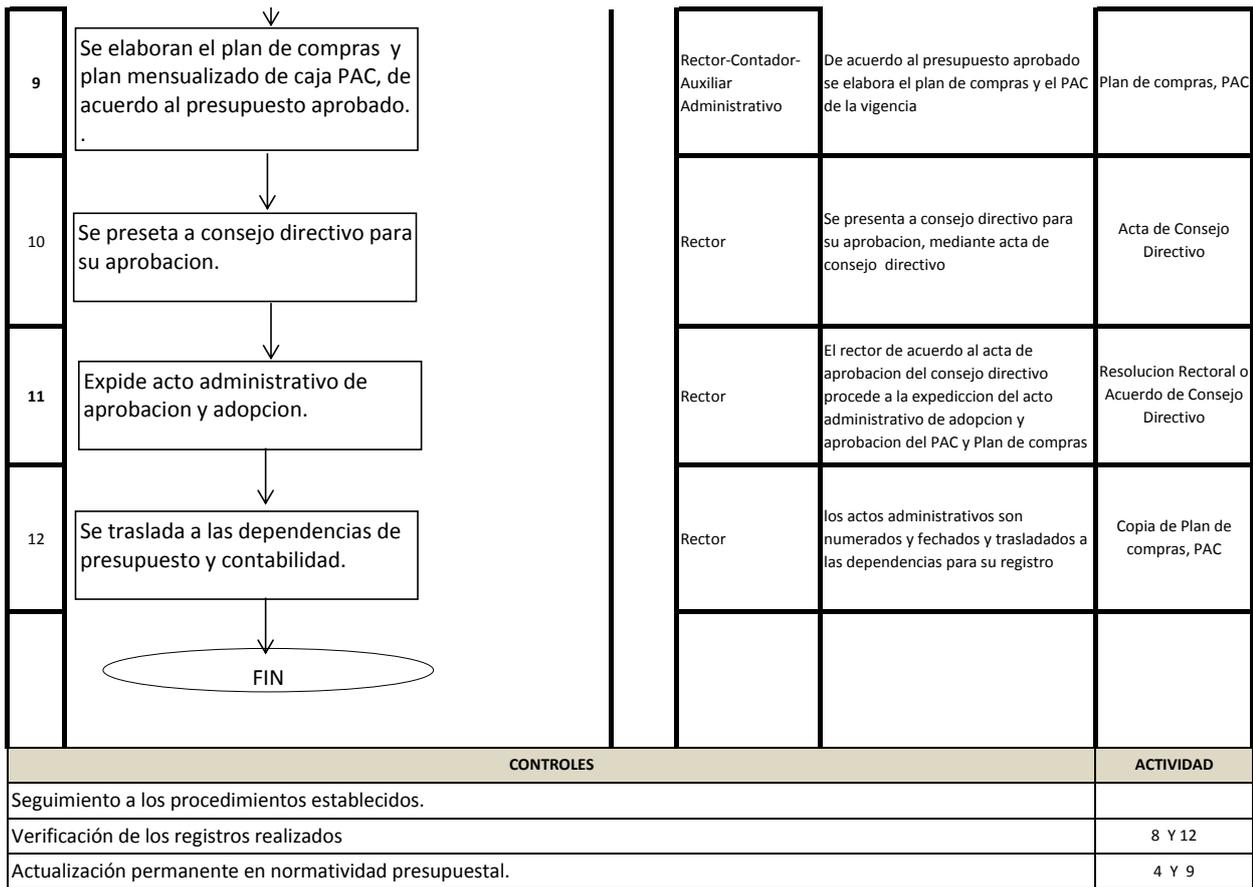
OBJETIVO: Establecer el procedimiento básico para la gestión de planes y proyectos pedagógicos de área.

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	 <p>Inicio</p>				
2	 <p>Elabora o actualiza los planes de área y de Período.</p>	P	Docentes	Planear: Elaborar o actualizar los planes de área y de Período, los proyectos pedagógicos, teniendo en cuenta la legislación vigente en educación, antes de iniciar el año escolar.	Cronograma institucional
3	 <p>Desarrolla los planes de área y de Período de acuerdo al cronograma Institucional y horario establecido.</p>	P	Docentes	Ejecutar: Desarrollar los planes de área y de Período de acuerdo al cronograma Institucional y horario establecido. Registrar los avances o novedades en las actas de Reunión de departamentos o área.	Cronograma institucional
4	 <p>Diligencia el diario de clase para verificar que lo planeado se está llevando a cabo. Revisar una vez por período el Registro de Actividades Académicas</p>	V	Docente Coordinador académico Coordinador de Convivencia	Verificar: Diligenciar el diario de clase para verificar que lo planeado se está llevando a cabo. Revisar una vez por período el Registro de Actividades Académicas y el diario de clase. Presentar periódicamente al Consejo Académico el estado de desarrollo de los proyectos .	Diario de clase
5	 <p>Establece las mejoras para los planes y proyectos de acuerdo a</p>	A	Consejo académico	Mejora: Establecer las mejoras para los planes y proyectos según sea el resultado de los indicadores del proceso de Gestión Educativa.	Informe de comportamiento de indicadores de gestión.
	 <p>FIN</p>			Fin	
CONTROLES					ACTIVIDAD
Cronograma Institucional					2 y 3
Aplicación de indicadores de gestión					5
Diario de clase					4
Revisión del PEI al Inicio y finalización del año -inclusion de programas					

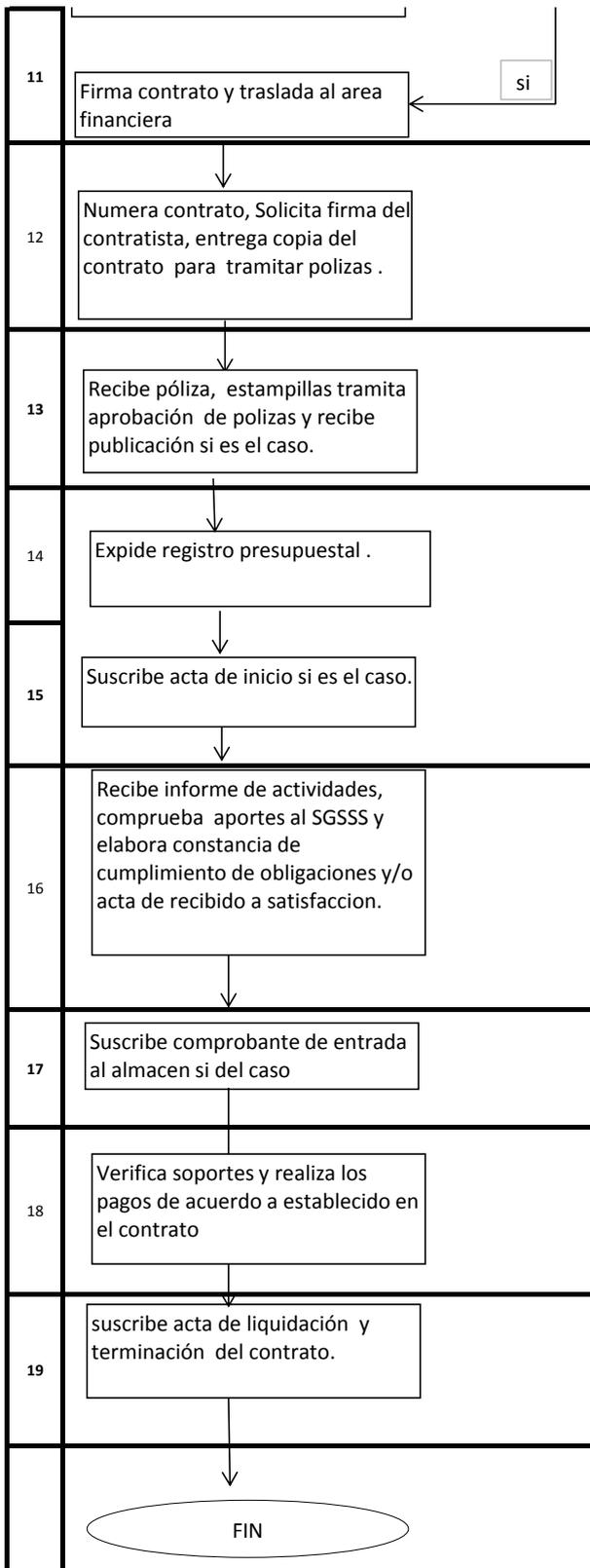
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO -04				RESPONSABLE: Recor-Directores de Grupo-Docentes y Coordinadores	
ALCANCE : Este procedimiento aplica para las distintas actividades que contribuyen a la formación integral de los estudiantes de la Institución Educativa.				OBJETIVO: Establecer las actividades para el seguimiento y acompañamiento de los estudiantes de la Institución Educativa.	
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	<p>Inicio</p>				
2	<p>Elabora el observador del estudiante y registra para cada uno de los estudiantes.</p>	P	Director de Grupo	Elaboración de Observador del Estudiante: Elaborar, el registro del observador para cada uno de los estudiantes de la institución, especificando los datos personales y de identificación de acuerdo al formato establecido.	Observador del estudiante
3	<p>Acompaña a los esudiantes y desarrolla el ejercicio dela direccion de grupo.</p>	H	Director de Grupo	Acompañamiento: Acompañar a los estudiantes en el desarrollo de su experiencia de socialización e identificación con el ambiente escolar, a través del ejercicio de la dirección de grupo y de la psicorientadora	Plan de curso
4	<p>Identifica y registra los aspectos particulares y significativos de las experiencias de los estudiantes</p>	V	Director de Grupo	Identificar y registrar los aspectos particulares y significativos de las experiencias de los estudiantes, que inciden en su formación integral.	Observador del estudiante
5	<p>Promueve el desarrollo de habilidades sociales</p>	A	Director de Grupo	Promover el desarrollo de habilidades sociales mediante la implementación de actividades grupales e individuales orientadas para tal fin.	Proyectos de proyección a la comunidad
	<p>FIN</p>			Fin	
CONTROLES					ACTIVIDAD
Observador del estudiante					2 y 4
Proyectos dirigidos hacia la comunidad					5

MACROPROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO	APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	1. PRESUPUESTO
	2. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
	3. PAGOS Y RECAUDOS
	4. PROCESO CONTABLE
	5. ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES

PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO-01				RESPONSABLE: Consejo Directivo-Rector-aux admitivo	
ALCANCE: Elaborar el presupuesto de la institución acorde con las necesidades prioritarias de todas las sedes, satisfaciendo las necesidades de la comunidad educativa.				OBJETIVO: Realizar una optima utilización de los recursos en el mejoramiento de la comunidad educativa.	
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Inicio				
2	Realiza visita a todas las sedes verificando las necesidades más prioritarias de ellas.		Rector	El rector visita e identifica las necesidades a satisfacer en las sedes de la institución	
3	Recepciona las solicitudes de todas las dependencias sobre sus		Rector	El rector recibe de las diferentes dependencias de la Institución las necesidades a satisfacer	Solicitudes
4	Proyecta un presupuesto anual, optimizando los recursos en forma equitativa en toda la		Rector-Contador	El Rector y Contador analizan la información del año anterior, PEI, POA, plan de mejoramiento Institucional y de acuerdo al análisis de la información recolectada en las actividades 1 y 2 proyectan el presupuesto	Proyecto Presupuesto anual
5	Presenta presupuesto a consejo directivo para su aprobación.		Rector	El Rector presenta al consejo directivo el acuerdo de presupuesto para ser aprobado	Acta de reunion
6	Aprueba y firma acuerdo de		Consejo Directivo	El Consejo Directivo analiza y estudia el proyecto de presupuesto si aprueba pasa a la act 7 sino pasa a la act 6	Acuerdo de Presupuesto
7	Realiza ajustes al presupuesto	P	Rector-Contador	El Rector y el Contador realizan las modificaciones de acuerdo a la reunión del consejo directivo y presenta nuevamente al Consejo para su aprobación	
8	Se traslada a las dependencias de presupuesto y contabilidad.		Rector	El acuerdo es numerado y fechado y se traslada a las dependencias de presupuesto y contabilidad para ser indexado a los programas	Copia acuerdo de Presupuesto



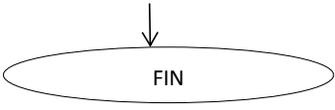
PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS -02				RESPONSABLE: Consejo Directivo-Rector-aux admnitivo	
ALCANCE: Adquisicion de bienes y servicios de calidad según la normatividad vigente.				OBJETIVO: Efectuar compras de elementos y determinar los pasos para la adquisición de bienes y servicios según la normatividad vigente. Además de disponer de proveedores calificados, que demuestren su capacidad para efectuar de manera confiable las actividades para los cuales son contratados.	
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Inicio				
2	Expide certificado de disponibilidad presupuestal.		Pagador	El pagador revisa el presupuesto y elabora el CDP-Previa cotizacion y consulta de precios del mercado..	certificado de disponibilidad presupuestal
3	Elabora estudios previos a la contratacion.		Rector-Auxiliar administrativo	El auxiliar administrativo, elabora el estudio previo a la contratacion y posteriormente es revisado y firmado por el Rector.	Estudios Previos a la contratacion
4	Invita a ofertar de manera directa o Publica e inicia proceso de selección o convocatoria		Rector-Auxiliar aadministrativo	Publica e inicia proceso de selección o convocatoria	invitacion a ofertar y acta del proceso
5	Recibe Propuestas o cotizaciones		Rector	Se recepcionan las propuestas en la ubicacion definida en la invitacion	cotizaciones
6	Efectua analisis de precios y/o idoneidad del contratista - se adjudica el contrato		Rector-Auxiliar aadministrativo	Realiza la calificación de propuestas y efectúa la evaluación del proveedor.	analisis de precios y resoluciones de idoneidad del contratista
7	Recibe documentos requeridos para celebrar contratacion .		Auxiliar administrativo	Recibe documentos requeridos para celebrar contratacion según lista de chequeo	lista de chequeo
8	Elabora contrato.		Auxiliar administrativo-asesor externo	Elabora contrato.	contrato
9	Recibe y revisa contrato con soportes:		Rector	El Rector recibe el contrato con soportes, revisa, si aprueba pasa a 11 sino pasa a 10	
10	Devuelve a la contratacion para realizar ajustes.		Rector	Es devuelto al auxiliar administrativo y asesor externo para realizar ajustes	



H	Rector	El Rector firma contrato y traslada al area financiera para continuar con el proceso	
	Auxiliar administrativo	El auxiliar administrativo numera contrato, Solicita firma del contratista, entrega copia del contrato para tramitar polizas .	
	Auxiliar administrativo	El auxiliar administrativo recibe póliza, estampillas tramita aprobación de polizas y recibe publicación si es el caso.	acta de aceptacion de polizas
	Rector-Auxiliar administrativo	Expide registro presupuestal	registro presupuestal
	Rector-supervisor del contrato	Suscribe acta de inicio de labores para contratos de prestacion de servicios.	acta de inicio
	Rector-supervisor del contrato	Recibe informe de actividades, comprobante de pago aportes seguridad social y elabora constancia de prestación del servicio y/o recibido a satisfaccion.	informe de actividades--acta de recibido a satisfaccion--certificacion de cumplimiento de obligaciones
	Almacenista	El almacenista expide comprobante de entrada al almacen para contratos de suministros	comprobante de entrada al almacen
	Auxiliar administrativo	una vez revisados los documentos que soportan el recibido a satisfaccion de elementos y demas soportes se efectua el pago estipulado	comprobante de pago
	Rector-supervisor del contrato	una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones de las partes se suscribe y firma acta de liquidación y terminación del contrato.	acta de liquidacion y terminacion del contrato

CONTROLES	ACTIVIDAD
Actas de recbo a satisfaccion de bienes y servicios por parte del supervisor del contrato	16
Verificación de los registros realizados	2al 8 y 13 al 17
verificación de la lista de chequeo adicionada a cada proceso contractual	7
Llevar el control en las tres áreas, mediante revisión exhaustiva de los soportes.	2, 14 y 18

PROCEDIMIENTO: PAGOS Y RECAUDOS -03				RESPONSABLE: Auxiliar Administrativo	
<p>ALCANCE: Adquisición de bienes y servicios de calidad según la normatividad vigente.</p>				<p>OBJETIVO: Efectuar compras de elementos y determinar los pasos para la adquisición de bienes y servicios según la normatividad vigente. Además de disponer de proveedores calificados, que demuestren su capacidad para efectuar de manera confiable las actividades para los cuales son contratados.</p>	
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1					
2			Auxiliar administrativo	Recibe consignaciones comprobante de ingresos a bancos.	
3			Auxiliar administrativo	Verifica el concepto del ingreso y lo clasifica, registra y archiva.	
4			Auxiliar administrativo	Recibe factura, certificación y cuenta de cobro con soportes	certificado de disponibilidad presupuestal
5			Auxiliar administrativo	Revisa y actualiza PAC y Realiza giro presupuestal a través del sistema	comprobante de pago
6			Auxiliar administrativo	Elabora y firma cheque.	
7		H	Auxiliar administrativo	Envía a Rectoría cheque y la orden de pago para su respectiva firma.	
8			Auxiliar administrativo	Registra cheque en libro de bancos.	libro de bancos
9			Auxiliar administrativo	Elabora boletín tesorería.	boletín de tesorería
10			Auxiliar administrativo	Realiza cierre de mes y traslada información al asesor contable.	
11			Auxiliar administrativo	el auxiliar administrativo elabora la ejecución presupuestal del respectivo mes, envía al rector para firma y publica en cartelera	informe ejecución presupuestal de ingresos y gastos

				
CONTROLES			Fin	
Revisión de los requisitos legales y tributarios				4
Verificación de los registros realizados				4,5 - 8,9 y 11
Llevar el control en las tres áreas, mediante revisión exhaustiva de los soportes.				2 y 4
Revisión de las declaraciones antes de su presentación				10

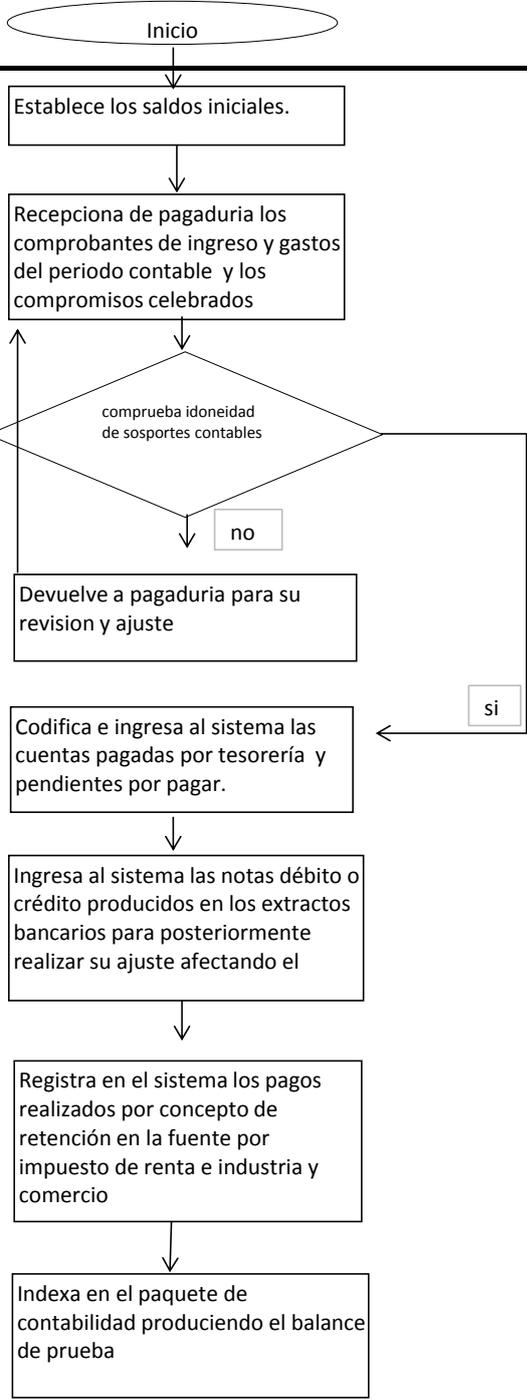
PROCEDIMIENTO: PROCESO CONTABLE -04

RESPONSABLE: Asesor contable -externo

ALCANCE : Registro de los hechos que generan información contable, hasta la elaboración de los estados financieros dando cumplimiento a las normas de la contaduría general de nación.

OBJETIVO: Darle cumplimiento a la Resolución 222 de 5 julio de 2006, y demás Normas que regula la Contaduría General de la Nación, para la realización de los Estados Financieros.

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Inicio				
2	Establece los saldos iniciales.	H	Asesor contable	Inicia periodo con el cierre del año anterior, en donde se establecen los saldos iniciales.	
3	Recepciona de pagaduria los comprobantes de ingreso y gastos del periodo contable y los compromisos celebrados	H	Auxiliar administrativo	Recepciona de pagaduria los comprobantes de ingreso y gastos del periodo contable y los compromisos celebrados	
4	comprueba idoneidad de sosportes contables	V	Asesor contable	comprueba idoneidad de sosportes contables, si aprueba sigue en punto 4 sino devuelve a pagaduria	
5	Devuelve a pagaduria para su revision y ajuste	A	Asesor contable	Devuelve a pagaduria para su revision y ajuste	
6	Codifica e ingresa al sistema las cuentas pagadas por tesorería y pendientes por pagar.	H	Asesor contable	Codifica e ingresa al sistema las cuentas pagadas por tesorería o pendientes por pagar.	
7	Ingresar al sistema las notas débito o crédito producidos en los extractos bancarios para posteriormente realizar su ajuste afectando el	H	Asesor contable	Ingresar al sistema las notas débito o crédito producidos en los extractos bancarios para posteriormente realizar su ajuste afectando el presupuesto.	
8	Registra en el sistema los pagos realizados por concepto de retención en la fuente por impuesto de renta e industria y comercio	H	Asesor contable	Registra en el sistema los pagos realizados por concepto de retención en la fuente por impuesto de renta e industria y comercio	
9	Indexa en el paquete de contabilidad produciendo el balance de prueba	H	Asesor contable	Indexa en el paquete de contabilidad produciendo el balance de prueba	Balance de prueba



10	↓ Calcula depreciación de elementos en forma individual	H	Asesor contable	Calcula depreciación de elementos en forma individual	
11	↓ Ingresa al sistema la depreciación mensual desagregada por cada elemento.	H	Asesor contable	Ingresa al sistema la depreciación mensual desagregada por cada elemento.	
12	↓ Elabora e ingresa al sistema las respectivas provisiones mensualmente.	H	Asesor contable	Elabora e ingresa al sistema las respectivas provisiones mensualmente.	
13	↓ Indexa mensualmente la información suministrada por pagaduría y almacén e Imprime los comprobantes de contabilidad para su revisión.	H	Asesor contable	Indexa mensualmente la información suministrada por pagaduría y almacén e Imprime los comprobantes de contabilidad para su revisión.	comprobantes de contabilidad
14	↓ Elabora y produce el balance de prueba para sus respectivos cruces con Pagaduría y Almacén	H	Asesor contable	Elabora y produce el balance de prueba para sus respectivos cruces con Pagaduría, Almacén y nómina.	balance de prueba
15	↓ Realiza los respectivos cruces con pagaduría y almacén identificando si se presenta inconsistencias. -No devuelve a confrontar inconsistencias y realiza los ajustes correspondientes, regresa actividad 15 -SI continúa con la actividad 17	V	Asesor contable	Realiza los respectivos cruces con pagaduría y almacén identificando si se presenta inconsistencias. -No devuelve a confrontar inconsistencias y realiza los ajustes correspondientes, regresa actividad 15 -SI continúa con la actividad 16	
16	↓ Imprime los libros auxiliares y mayor y balances	H		Imprime los libros auxiliares y mayor y balances	libros auxiliares y mayor y balances
17	↓ Imprime, firma los respectivos Estados financieros y los envía para su revisión y firma.	H	Asesor contable	Imprime, firma los respectivos Estados financieros y los envía para su revisión y firma.	estados financieros
18	↓ Imprime las notas a los Estados financieros y los envía para su revisión y firma.	H	Asesor contable	Imprime las notas a los Estados financieros y los envía para su revisión y firma.	notas a los estados financieros

19	Revisa, firma los estados financieros y las notas a los estados financieros	H	Rector	Revisa, firma los Estados Financieros y notas contables	
20	Ingresar al sistema en el formato de CGN y se envía a Secretaría de Hacienda para su incorporación y enviarlo a la CGN al finalizar cada trimestre del año.	H	Asesor contable	Ingresar al sistema en el formato de CGN y se envía a Secretaría de Hacienda para su incorporación y enviarlo a la CGN al finalizar cada trimestre del año.	Informe CGN
21	Realiza los respectivos ajustes contables al cierre de cada vigencia.	A	Asesor contable	Realiza los respectivos ajustes contables al cierre de cada vigencia.	Actas y Resoluciones
22	Se archiva original y se publica copia	H	Asesor contable	Se archiva original y se publica copia	
	FIN			Fin	

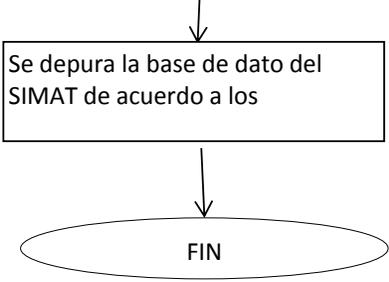
CONTROLES		ACTIVIDAD
Seguimiento a los procedimientos establecidos. Cronograma de rendición de informes		20
Mantenimiento interno y actualizaciones informáticas.		6,7, 9,12 Y 13
Se solicita mensualmente la información a las personas encargadas		3 Y 7
Revisión de los requisitos legales y tributarios		10, 20, 21
Verificación de los registros realizados-tratar temas en comité de sostenibilidad contable		9,13,14,16-18,20 Y 21

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES-05				RESPONSABLE: rector-Auxiliar Administrativo-Asesores externos	
ALCANCE: recopilación, organización, análisis y consolidación de la información para ser remitida a los entes de control.				OBJETIVO: Generar la información requerida por los entes de control de acuerdo a las normas establecidas y cumpliendo con los cronogramas fijados para su rendición.	
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Inicio				
2	Revisa el cronograma de rendición de informes	P	Auxiliar administrativo-Asesores Externos	Revisan periódicamente el cronograma de obligaciones a rendir en materia contable y financiera	
3	Recopila información de las diferentes dependencias.	P	Auxiliar administrativo-Asesores Externos	Recopilan la información necesaria para la preparación del informe	
4	Efectúa análisis, organiza y prepara la información en los formatos requeridos	H	Auxiliar administrativo-Asesores Externos	Elabora el informe en los formatos requeridos por los entes de control	
5	Consolida la información y elabora oficio remitatorio	H	Auxiliar administrativo-Asesores Externos	Consolida la información y elabora oficio remitatorio	Oficio Remisorio
6	Revisa y firma informes	V	Rector	Revisa el informe y lo firma para su posterior envío	Informes
7	Envía informes a entes de control	H	Auxiliar administrativo	Revisa el medio de envío de acuerdo a la solicitud del ente de control y lo transfiere a dicha entidad	
8	Archiva oficio radicado de entrega de informes	H	Auxiliar administrativo	Archiva el oficio radicado, con la copia del informe enviado	
9	Analiza y evalúa la información consolidada a través de indicadores.	V	Comité de sostenibilidad contable	Evalúa la información financiera generada de los diferentes informes a través de los indicadores financieros y de gestión establecidos.	acta de comité
10	Envía Resultados de evaluación para toma de decisiones	A	Comité de sostenibilidad contable	envía a rectoría un informe de los resultados obtenidos en la evaluación para la toma de decisiones.	Informe de evaluación de indicadores
	FIN			Fin	
CONTROLES					ACTIVIDAD
Llevar el control en las tres áreas, mediante revisión exhaustiva de los soportes.					3
Revisión periódica de los cronogramas de informes a rendir					2
Se solicita mensualmente la información a las personas encargadas					3
Revisar la información antes de ser enviada					6 y 10

MACROPROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO	APOYO A LA GESTION ACADEMICA
APOYO A LA GESTION ACADEMICA	1. INSCRIPCIONES
APOYO A LA GESTION ACADEMICA	2. PROCESO DE MATRICULA
ADMINISTRACION PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS	3. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
APOYO A LA GESTION ACADEMICA	4. GESTION DOCUMENTAL
TALENTO HUMANO	5. PROCESO DE INDUCCION
TALENTO HUMANO	6. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIONES-01				RESPONSABLE: Todas las dependencias	
ALCANCE: Inicia la solicitud de cupo por parte de los estudiantes y finaliza con la inducción				OBJETIVO: Planificar, organizar, coordinar y llevar a cabo las actividades necesarias para el proceso de inscripción de estudiantes nuevos bajo la supervisión y aplicación de las políticas establecidas.	
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Inicio				
2	Definir , informa y publica sobre documentos exigidos			Definir y publicar sobre documentos exigidos	
3	Aporta los documentos exigidos para la inscripción			Aporta los documentos exigidos para la inscripción	
4	¿los documentos estan completos?			Si los documentos están completos se pasa al paso No. 5 de lo contrario se le informa al solicitante acerca de los faltantes y se pasa la paso No. 2	Documentos estudiante
5	Se registra la inscripción			Se registra la inscripción	Formato de Inscripcion
6	Se registra Inscripcion en SIMAT			Se registra Inscripcion en plataforma SIMAT en los plazos establecidos	
	FIN				
CONTROLES					ACTIVIDAD
Revision de los documentos exigidos para la inscripcion					4
Registro en el SIMAT					6
Conformacion de la hoja de vida del estudiante					5

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE MATRICULA-02				RESPONSABLE: Rector-Aux admitivo-Director de grupo	
ALCANCE: Admision y matricula de estudiantes nuevos y antiguos.				OBJETIVO: Adelantar el proceso de matricula de los estudiantes nuevos y antiguos, de acuerdo al cronograma fijado por la Secretaria Municipal de Ibagué	
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Inicio				
2	Elabora cronograma de proceso de matricula para estudiantes antiguos y publica requisitos	P	Rector	Elabora cronograma de proceso de matricula para estudiantes antiguos y publica requisitos	Cronograma y publicacion de requisitos
3	Recepciona documentos de los estudiantes antiguos y diligencia		Secretaria academica Director de grupo	Recepciona documentos de los estudiantes antiguos y diligencia ficha de matricula	Ficha de matricula
4	¿Verifica esi el estudiante debe o no consignar?		Auxilia administrativo- Pagador	Verifica si el estudiante debe pagar por costos educativos. sino sigue paso 5	
5	Informa proceso de consiganacion y pago por costos educativos	H	Auxilia administrativo- Pagador	Informa proceso de consiganacion y pago por costos educativos	
6	Expide certificado de paz y salvo o acuerdo pago entre la institucion y padre de familia.		Auxilia administrativo- Pagador	Expide certificado de paz y salvo o acuerdo pago entre la institucion y padre de familia.	Paz y salvo Acuerdos de pago
7	Traslada fichas de matricula con soportes a secretaria administrativa		Director de Grupo	Traslada fichas de matricula con soportes a secretaria administrativa	Hoja de vida del estudiante
8	Asigna grado de acuerdo al reporte definitivo de notas y		Secretaria academica	Asigna grado de acuerdo al reporte definitivo de notas y recuperaciones que entregan los directores de grupo	
9	Verifica disponibilidad de cupos e inicia matricula para estudiantes	V	Rector-Secretaria academica	Verifica disponibilidad de cupos e inicia matricula para estudiantes nuevos	
10	Recepciona documentos de los estudiantes nuevos y diligencia ficha de matricula	A	Secretaria academica	Recepciona documentos de los estudiantes nuevos y diligencia ficha de matricula	Ficha de matricula
11	Se registra matricula en el SIMAT		Secretaria academica	Se registra matricula en el SIMAT	

12			Secretaria academica	Se depura la base de dato del SIMAT de acuerdo a los estudiantes que se retiraron.	
CONTROLES					ACTIVIDAD
Publicacion de documentos y requisitos para efectuar la matricula					2
Paz y salvos y auerdos de pago					6
Verificacion de disponibilidad de cupos					9
Registro de matricula en el SIMAT					11 y 12

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES -03				RESPONSABLE: Consejo Directivo-Rector-aux admitivo	
ALCANCE: Inicia con la identificación de necesidades de aseo, limpieza y celaduría de la institución Educativa y termina con la verificación del cumplimiento de las actividades planeadas.				OBJETIVO: Por medio de este procedimiento se normaliza la forma como se realizan las actividades de aseo y celaduría dentro de la institución educativa.	
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1		H			
2			Auxiliar administrativo	Organiza las hojas de vida del personal de celaduría y servicios generales.	
3			Auxiliar administrativo	Organiza y elabora el plan anual de trabajo de la dependencia en cuanto a horarios de trabajo, disfrute de vacaciones	plan anual de trabajo
4			Rector	Revisa analiza y aprueba el plan	
5			Auxiliar administrativo	Recepciona el plan y lo empieza a ejecutar y a controlar	
6			Auxiliar administrativo	Controla mediante planillas y observacion directa el cumplimiento de tareas y trabajos al personal de celaduría y servicios generales.	planillas de control y desarrollo del trabajo
7			Auxiliar administrativo	Si detecta fallas y falta de cumplimiento de las funciones del personal supervisado debiera informar al rector.	
8			Auxiliar administrativo	Presenta al director cada tres meses informe sobre el desarrollo del plan de trabajo del personal supervisado	
CONTROLES					ACTIVIDAD
Realizar seguimiento al plan anual de trabajo.					6
Hacer visitas imprevistas al personal de celaduría y servicios generales.					6
Verificar que se cumpla con los horarios y procesos de trabajo.					6 y 7

PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL -04

RESPONSABLE: Auxiliar Administrativo

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la gestión de todos los archivos de las distintas áreas o dependencias de la Institución Educativa, desde la recepción o generación de los documentos para ser archivados hasta la disposición final de acuerdo con su ciclo de vida útil.

OBJETIVO: Describir la metodología para la identificación, organización y custodia de los archivos de documentos generados en cada una de las dependencias o áreas de la Institución Educativa y que son objeto de ser almacenados y protegidos.

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Inicio				
2	Identifica el documento y lo Clasifica		Todas las dependencias	Identifica el documento y lo Clasifica	
3	¿Tiene carpeta abierta?		Todas las dependencias	Verifica si debe anexarlo a una carpeta o debe abrir una nueva	codificacion de series y subseries
4	Abre nueva carpeta y registra en el listado de capetas del archivo de gestion.		Todas las dependencias	Una vez listo para archivo, si tiene carpeta abierta lo anexa, sino abre nueva carpeta de acuerdo a la series y subseries y codificacion	Listado de carpetas de archivo de gestion
5	Ubica dentro del archivo activo y el modulo correspondiente a su serie		Todas las dependencias	Ubica dentro del archivo activo y el modulo correspondiente a su serie	
6	Folia cada legajo hasta 200 folios	H	Todas las dependencias	Folia cada legajo hasta 200 folios	
7	Traslada al archivo central en cajas y carpetas rotuladas y debidamente foliadas		Todas las dependencias	Verifica en la tabla de retencion documental los archivos que deben ser trasladados al archivo central y que esten debidamente archivados y foliados.	Tablas de retencion documental
8	Ubica dentro del archivo, de acuerdo a la dependencia y serie		Encargado del archivo central e historico	Ubica dentro del archivo, de acuerdo a la dependencia y serie	
9	Recibe archivos de otras dependencias y registra en inventario documental		Encargado del archivo central e historico	Recibe en el archivo central las cajas de archivo de otras dependencia y registra en el formato de inventario documental	Formato de inventrio documental
10	Depura archivos de acuerdo a la TVD		Encargado del archivo central e historico	Revisa tabla de valoracion documental para determinar la depuracion o no de documentos	Tabals de valoracion documental
	FIN			Fin	

CONTROLES		ACTIVIDAD
Tablas de retencion documental		7
Tablas de Valoracion dcoumental		10
Inventarios documentales		4 y 9
control de circulacion y prestamo de documentos		

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE INDUCCION -05				RESPONSABLE: Rector -Coordinadores	
ALCANCE : Conocimiento y socializacion de todos los aspectos que integran la Institucion Educativa, necesarias para el ejercicio de las funciones del personal Nuevo.				OBJETIVO: Integrar de manera eficiente al personal nuevo que llega a la Institucion, mediante la socializacion de manuales, guias, programa educativo institucional y demas aspectos que coadyuvan al desarrollo de las funciones.	
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1					
2		H	Rector- Coordinadores	Prentacion del personal administrativo y docente	
3		H	Rector- Coordinadores	Recorrido por las instalacion de la Institucion para conocer todas sus dependencias	
4		V	Rector- Coordinadores	Conocimiento y socializacion del PEI manuales y guias	Actas de Reunion
5		A	Rector- Coordinadores	Socializacion del cronograma, horarios y jornadas.	Actas de Reunion
				Fin	
CONTROLES					ACTIVIDAD
Manuales de procedimiento, funciones y guias para el desarrollo de funciones					
PEI, donde se define el horizonte Institucional, diseño pedagogico y practicas pedagogicas					
Identificacion del himno, escudo, lema, Organigrama, etc.					
Actas de reunion de socializacion					

PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO -06

RESPONSABLE: Asesor contable -externo

ALCANCE : Aplicación de la evaluación como una herramienta que lleva a la reflexión sobre la acción realizada y los resultados obtenidos, con el fin de diseñar planes de mejoramiento institucional encaminados a superar de manera sistemática las dificultades en el alcance de los logros

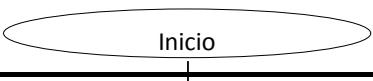
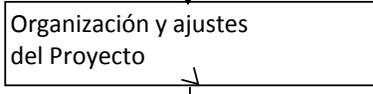
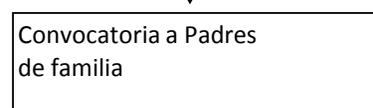
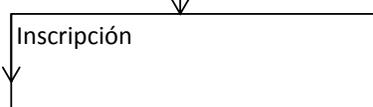
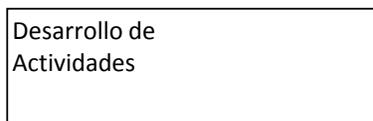
OBJETIVO: Estimular el buen desempeño del docente y del directivo docente, Facilitando su propio reconocimiento y valoración sobre su quehacer profesional. Identificar logros y dificultades de los docentes como base para desarrollar planes de mejoramiento personales y del colectivo de la institución educativa.

No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1					
2	Identifica personal Docente y Directivo docente que cumple requisitos para la aplicar evalaucion del desempeño	P	Rector	Identifica personal Docente y Directivo docente que cumple requisitos para la aplicar evalaucion del desempeño	
3	Prepara y socializa contenido de herramientas y metodología de	P	Rector	El proceso de evaluación debe contar con un momento de preparación que garantice Total conocimiento y plena comprensión del proceso general de la evaluación por parte de la comunidad educativa, Definición y concertación de los criterios y los instrumentos necesarios para la recolección de la información	
4	Informa cronograma para ejecucion de la evaluación en el año escolar	P	Rector	Informa cronograma para ejecucion de la evaluación en el año escolar	Cronograma
5	Definición y concertacion de criterios e instrumentos durante el año academico.	P	Rector- Coordinadores y Docentes	Definición y concertación de los criterios y los instrumentos necesarios para la recolección de la información Y el seguimiento a planes de mejoramiento	Actas de reunion
6	Recolección de información en la carpeta de desempeños y	H	Coordinadores y Docentes	Evidencias como: los compromisos, el registro de las observaciones, diálogos, reuniones y demás actividades en torno a la evaluación de desempeño y el plan de desarrollo	Comité evaluador
7	Firma del instrumento de evaluación de desempeño	H	Coordinadores y Docentes	La firma del instrumento de evaluación de desempeño constituye la notificación personal al interesado.	Formatos de evaluación
8		H	Coordinadores y Docentes	El evaluado no está de acuerdo con la evaluación, tiene derecho a interponer los recursos en los términos y condiciones consagrados en el Código Contencioso Administrativo de conformidad con el Decreto 2582 de 2003.	
9		H	Coordinadores y Docentes	Interpone los recursos en los términos y condiciones consagrados en el Código Contencioso Administrativo	

10	Diligencia -Valoración anual del desempeño. Formato A mediante el proceso de entrevista de Valoración	H	Rector- Coordinadores y Docentes	Debe ser la oportunidad ideal para explorar con el evaluado, en un ambiente amable, tranquilo y respetuoso, su desempeño presente, el cumplimiento de responsabilidades y los compromisos adquiridos para un buen trabajo, así como los aspectos de posible mejoramiento, aprendizaje y cambio.	Formatos de evaluación-Formato A
11	Registan las observaciones hechos que evidencian el desempeño sobresaliente del evaluado	H	Rector- Coordinadores y Docentes	Antes de firmar y registrar la fecha, tanto el evaluador como el evaluado pueden hacer observaciones pertinentes en el respaldo del Formato A	Formatos de evaluación-Formato A
12	Diligencia -Plan de desarrollo profesional Formato B	H	Rector- Coordinadores y Docentes	Plan de desarrollo profesional Formato B. Una vez diligenciado el Formato de valoración o formato A y en la misma sesión, el evaluado y el evaluador identifican los aspectos que serán objeto de mejoramiento específico durante el año lectivo siguiente.	Formatos de evaluación-Formato B
13	consolida la información del total de docentes evaluados, registrando la información en el formato que diseñe el MEN	V	Rector- Coordinadores	La institución debe consolidar la información del total de docentes evaluados, registrando la información solicitada en el formato que para tal fin diseñe el Ministerio de Educación.	Formato A y Formto B
14	Envía la evaluación de cada uno de los docentes o directivos docentes evaluados a la SEMI con copia a los evaluados.	V	Rector	Esta información debe ser enviada antes de finalizar el año lectivo a la secretaría o ente territorial que le corresponda, con una copia de la evaluación de cada uno de los docentes o directivos docentes evaluados, para ser incorporada a su hoja de vida.	Formato A y Formto B
15	Realizan seguimiento a los planes de mejoramiento registrados en el formato B	A	Coordinadores	Los coordinadores de las instituciones educativas apoyarán la evaluación de desempeño de los docentes, realizarán el seguimiento del plan de desarrollo profesional e informarán al R ector sobre este seguimiento al menos cada trimestre. El seguimiento será registrado en el formato B para garantizar su objetividad y periodicidad.	Formto B
				Fin	
CONTROLES					ACTIVIDAD
Actas de reunion de concetacion y comité evaluador					5-10 y 12
Formatos debidamente diligenciados					10 y 12
Seguimiento a planes de desarrollo-formato B					15
Informe entregado a la SEMI					14

MACROPROCESO	GESTION COMUNITARIA
PROCESO	PROCEDIMIENTO
PROYECCION A LA COMUNIDAD	1. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL
PROYECCION A LA COMUNIDAD	2. ESCUELA DE PADRES
PARTICIACION Y CONVIVNECIA	3. CELEBRACIONES ESPECIALES

PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL-01		RESPONSABLE: Rector--Coordinadores			
ALCANCE: Identificación de las dependencias internas o entidades que requieran de horas de servicio social para ser suplidas por estudiantes, de acuerdo a un plan de trabajo y en base al marco legal establecido para ello.		OBJETIVO: Involucrar a los estudiantes de grados 10 y 11 en actividades que beneficien a la comunidad educativa y comunidad en general y que al mismo tiempo sirvan como cumplimiento del servicio social obligatorio para ellos.			
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1					
2			Rector-coordinadores y docentes	Determinación de los proyectos y labores a desarrollar por los estudiantes del servicio social	Proyectos
3			Docentes	Si el servicio social se desarrolla internamente, el estudiante será comunicado para que asista a la dependencia que se asignó.	
			Coordinador y Docentes	Si el servicio social se desarrolla en otra entidad o institución, el ente asignado deberá constatar la carta de presentación aceptando al estudiante	oficio
4			Docentes y Directores de grupo	Se debe elaborar el plan de trabajo, determinando horarios y labores a desarrollar	Plan de trabajo
5			Docentes	Remite plan de trabajo a oficina de coordinación	
7			Docentes	Se contabilizará el servicio social, control de asistencia diaria y horas realizadas	Control de asistencia
				Una vez culminado las horas de servicio social, la entidad certificará la finalización y el cumplimiento de los horarios establecidos.	Informe cumplimiento plan de trabajo
				Otorgará certificación de prestación del servicio social	Certificación del servicio social
CONTROLES					ACTIVIDAD
Control de asistencia de horarios y actividades desarrolladas					7

PROCEDIMIENTO: ESCUELA DE PADRES-02				RESPONSABLE: Rector-Consejo Directivo	
ALCANCE: Identificación de las dependencias internas o entidades que requieran de horas de servicio social para ser suplidas por estudiantes, de acuerdo a un plan de trabajo y en base al marco legal establecido para ello.				OBJETIVO:	
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	 <p>Inicio</p>				
2	 <p>Organización y ajustes del Proyecto</p>		Rectoria	Organiza y realiza los ajustes necesarios para la implementación del proyecto Escuela de padres	Proyecto
3	 <p>Convocatoria a Padres de familia</p>		Rectoria	Se convoca a los padres de familia a través de circulares enviadas con las estudiantes, donde se especifica la fecha y hora de la reunión	Circular
	 <p>Inscripción</p>		Rectoria	La inscripción se realiza de manera voluntaria teniendo en cuenta un número considerable de padres por cada grado, y son convocados a una reunión para su respectiva socialización.	Formato de Inscripción
4	 <p>Desarrollo de Actividades</p>		Rectoria	Según el cronograma de actividades, se desarrollan charlas, talleres y conferencias de acuerdo a las necesidades y expectativas de la comunidad educativa.	Actas de reunión
5	 <p>Evaluación</p>		Rectoria	Al finalizar cada actividad la gestión social realiza su respectiva evaluación, y de igual forma los padres de familia	
	 <p>FIN</p>				
CONTROLES					ACTIVIDAD
Actas de reunión de acuerdo al cronograma establecido para el desarrollo de los talleres					

PROCEDIMIENTO: CELEBRACION FECHAS ESPECIALES-03				RESPONSABLE: Rector	
ALCANCE: Programacion de actividades a desarrollar en fechas especiales, ejecucion y evaluacion de las mimas				OBJETIVO: integrar a la comunidad mediante la celebracion de fechas especiales comunes a todos y que permiten el acercamiento con la institucion.	
No.	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Inicio				
2	forma el comité o grupo organizador		Rectoria	forma el comité o grupo organizador	
3	Reúne el comité y escucha propuestas e iniciativas		Rectoria	Reúne el comité y escucha propuestas e iniciativas	actas de reunion
	Elaboran proyectos y lo presentan a coordinación			Elaboran proyectos y lo presentan a coordinación	proyecto
	Presentan informe escrito ante la rectoría			Presentan informe escrito ante la rectoría y se incluye en el cronograma institucional	cronograma institucional
	Ejecuta el proyecto			Ejecuta el proyecto	
	Evalúan las actividades realizadas		Rectoria	Evalúan las actividades realizadas	actas de reunion
4	Presentan informe escrito		Rectoria	Presentan informe escrito	
CONTROLES					ACTIVIDAD
Programacion e inclusion de las actividades en el cronograma institucional					