

**ANALISIS Y LEVANTAMIENTO PROCESOS COLEGIO SIGLO XXI**

**INGRID KATERINE BRAVO LEDEZMA**

**Código: 25061024**

**Pasantía**

**Universidad Del Cauca**

**Facultad De Ciencias Contables Económicas Y Administrativas**

**Administración De Empresas**

**Popayán, Octubre de 2013**

**ANALISIS Y LEVANTAMIENTO PROCESOS COLEGIO SIGLO XXI**

***INGRID KATERINE BRAVO LEDEZMA***

Código: 25061024

Pasantía

**Magister**

***REINALDO ERAZO RODRIGUEZ***

Asesor Académico

**Universidad Del Cauca**

**Facultad De Ciencias Contables, Económicas Y Administrativas**

**Administración De Empresas**

Popayán, Octubre de 2013

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	6
CAPITULO 1 .....	7
1 Planteamiento del problema.....	7
1.1 Descripción del problema.....	7
1.2 Formulación del problema .....	8
2 Justificación.....	9
3 Objetivos .....	9
3.1 Objetivo general .....	9
3.2 Objetivos específicos.....	10
CAPITULO II.....	11
4 Marco referencial .....	11
4.1 Marco contextual .....	11
4.2 Marco conceptual .....	12
4.3 Marco legal.....	25
CAPITULO III .....	28
5 Metodología .....	28
CAPITULO IV .....	30
6 Diagnostico institucional.....	30
7 Mapa de procesos institucional .....	33
8 Caracterización de los procesos y procedimientos institucionales.....	38
8.1 Procesos estratégicos .....	39
8.1.1 Procesos Administrativos.....	39
8.1.2 Procesos de Continuidad Institucional.....	51
8.2 Procesos misionales.....	66
8.2.1 Procesos de Mercadeo.....	67
8.2.2 Procesos Académico.....	78
8.2.3 Procesos de Bienestar Escolar.....	106
8.3 Procesos de Apoyo.....	119
8.3.1 Procesos de Gestión de Secretaría Académica.....	120
8.3.2 Procesos de Gestión Financiera, Contable y de Tesorería.....	134

8.3.3 <i>Procesos de Talento Humano</i> .....	154
8.3.4 <i>Procesos de Adquisiciones</i> .....	171
8.3.5 <i>Procesos de Tecnología</i> .....	174
8.4 <i>Procesos de Control (Evaluación)</i> .....	182
8.4.1 <i>Procesos de Evaluación</i> .....	181
9 Plan de mejora.....	188
CAPITULO V .....	208
10 Conclusiones.....	208
11 Recomendaciones .....	210
Referencias .....	213
Anexos .....	215



## INTRODUCCIÓN

Las diferentes condiciones que ahora son establecidas por el mercado, están obligando a las organizaciones a reformularse, y por ende a preocuparse por cumplir de manera eficaz con los requerimientos y expectativas de los clientes.

El presente estudio de investigación giró entorno a satisfacer una necesidad latente en la Institución Educativa Siglo XXI, de la ciudad de Popayán. Una necesidad que surgió por el cambio en las condiciones del contexto en el cual se encuentra inmerso, y el cual está amenazando su estabilidad.

Indiscutiblemente para competir en el mercado actual, las organizaciones deben priorizar a sus clientes, valorarlos y complacerlos, en tanto el cliente de hoy tiene a su alcance la facilidad de reemplazar una organización incompetente. Dada esta nueva situación, uno de las nuevas prácticas organizaciones actuales gira entorno a crear flujos de trabajo enfocados hacia los procesos, que les permitan interrelacionar y coordinar las actividades generadoras de valor, minimizando al máximo los errores y por ende maximizando la satisfacción de los clientes.

Por tanto, se expone en los siguientes apartados el planteamiento y desarrolla del trabajo de pasantía cuyo objeto es la Institución Educativa Siglo XXI, y el cual presentamos en cinco capítulos. En el primer capítulo se detallara el planteamiento del problema, con su respectiva descripción, formulación, justificación y objetivos. En el segundo capítulo se presenta el marco de referencia, con su marco contextual que permitirá dar al investigador un conocimiento del contexto en el cual se encuentra el objeto de estudio, y así definir el marco teórico que se adecue al entorno específico del Colegio Siglo XXI y el marco legal. En el capítulo III, se presentan aspectos metodológicos utilizados en la investigación. En el capítulo IV se describe el desarrollo del trabajo, es decir el cumplimiento de los objetivos propuestos en el capítulo I. Finalmente se presenta en el capítulo V las recomendaciones, conclusiones y Referencias del presente trabajo de pasantía.

## CAPITULO 1

### 1 Planteamiento del problema

#### *1.1 Descripción del problema*

Es a partir de la Revolución Industrial, cuando el mundo inicia una nueva era, los cambios sufridos son diversos y en diferentes campos, uno de ellos se evidencia en la forma de producción. El trabajo artesanal propio del siglo XVIII, se caracterizaba porque en él, los procesos de producción estaban a cargo de una sola persona y era esta quien se encargaba de realizar los controles de calidad pertinentes. Ahora bien, para el siglo XX, el trabajo artesanal es reemplazado por el trabajo en masa, caracterizado por la división y especialización del trabajo principios desarrollados por Frederick Taylor. La implementación de esta nueva forma de producción afecto la calidad de los productos, en tanto cada obrero era responsable solo de hacer una actividad dentro de todo el proceso de producción, sin involucrarse en el todo. Aunque la inspección de calidad se llevaba a cabo a principios de este siglo, solo era realizado al finalizar el producto y aunque se corregía el error, esto estaba generando altas tasas de desperdicio.

Es a partir de la segundo guerra mundial, cuando la cultura japonesa surge y se caracteriza por implementar los conocimientos de Deming, entorno a entregar productos de Calidad con precios competitivos. Nonaka, señala que el sistema japonés de control de la calidad puede ser caracterizado por los siguientes seis elementos 1) la existencia de un gran número de organizaciones dedicadas a la promoción de las actividades del control de la calidad; 2) El uso de profesores de ingeniería y empleados retirados como consultores de control de calidad; 3) La existencias del premio Deming; 4) La responsabilidad de todos los empleados; 5) Construir la calidad dentro de todo el proceso y 6) La presencia de los círculos de calidad.

Hoy en día para nadie es un secreto que la economía japonesa es una de las más fuertes a nivel mundial, en un contexto caracterizado por la proliferación de organizaciones que compiten en los diferentes mercados, con clientes que hoy son más exigentes y un entorno caracterizado por presentar mayores niveles de dinamismo, complejidad y turbulencia.

La implementación de sistemas de gestión de la calidad por parte de las organizaciones, es una respuesta ante la necesidad de replantear las estrategias, estructuras y estilos de dirección, para generar ventajas competitivas, en tanto, como lo menciona Michael Porter, la estrategia busca crear una posición única frente a la competencia a través del encaje y sinergia de todas las actividades desarrolladas, es por ello que, la estrategia de Calidad cobra importancia en el presente estudio, ya que hace principal énfasis en tres aspectos centrales interdependientes: enfoque al cliente, gestión de procesos y mejora continua. Siendo el eje central, la gestión de procesos que permite enlazar de manera única y efectiva cada una de las actividades, agregando valor al producto o servicio entregado.

Finalmente, focalizando la atención en la organización objeto de estudio del presente trabajo de pasantía, es importante resaltar las siguientes consideraciones.

El Colegio Siglo XXI, institución educativa del municipio de Popayán y creada desde 1993, refleja en su plan estratégico debilidades y amenazas que giran alrededor de un sistema administrativo con un bajo nivel de formalización y enlace de las actividades generadoras de valor para los clientes, lo cual ha resultado en fuertes niveles de descoordinación e ineficiencias en el funcionamiento de la organización, obstaculizando así los niveles de calidad del servicio ofertado y por tanto, está amenazando la supervivencia de la misma.

## *1.2 Formulación del problema*

La situación problemática planteada en el punto anterior generó la necesidad de formular e implementar estrategias relacionadas con el análisis y levantamiento de los procesos institucionales, con el fin de crear ventajas competitivas en su mercado actual.



## 2 Justificación

El presente estudio contribuyó en el logro de los objetivos institucionales que pretenden crear y desarrollar factores competitivos. Muchas de las instituciones educativas del municipio de Popayán carecen de un plan de mejoramiento en los procesos de apoyo al servicio educativo, por lo cual están sometidas a repetir sus errores o a crear una cultura organizacional de “lo siento, solucionare el problema”, y no una cultura que dé respuesta a las exigencias del cliente actual.

Este trabajo, es de considerable importancia para la institución educativa Siglo XXI, ya que permite crear una cultura organizacional que dé respuesta satisfactoria a sus clientes, al crear planes de mejoramiento continuo en los procesos institucionales cumpliendo de esta manera con los Principios de Calidad<sup>1</sup>, necesarios para lograr diferenciación en el sector educativo y así generar solidez financiera.

Adicionalmente, el estudio desarrollado es relevante para la estudiante de pasantía del programa de Administración de Empresas, en tanto fue la oportunidad ideal para exponer los conocimientos adquiridos y aprender nuevas experiencias derivadas del diario vivir organizacional.

## 3 Objetivos

### 3.1 *Objetivo general*

Realizar el análisis y levantamiento de los procesos y procedimientos del Colegio Siglo XXI, que permitan crear la base para un plan de mejoramiento continuo.

---

<sup>1</sup> Principios de la Calidad: Enfoque al cliente, Liderazgo, Participación del Personal, Enfoque Basado en Procesos, Enfoque de Sistema para la Gestión, Mejora Continua, Enfoque Basado en hechos para la toma de decisión, relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor (SENA, 2011)

### 3.2 *Objetivos específicos*

- Diagnosticar la situación actual de la institución.
- Levantar el mapa de procesos.
- Caracterizar los procesos y procedimientos institucionales
- Proponer un plan de mejora.

## CAPITULO II

### 4 Marco referencial

#### 4.1 *Marco contextual*

**NOMBRE DE LA EMPRESA Ó RAZÓN SOCIAL:** Colegio Siglo XXI aprobado por el ministerio de educación nacional mediante resolución No 01420 de 2005.

**TAMAÑO DE LA EMPRESA:** dentro del criterio para definir el tamaño de las empresas por número de personal de trabajo, el Colegio Siglo XXI clasifica en Microempresa, en tanto que cuenta con 9 personas registradas en su personal de colaboradores.

**NATURALEZA DE LA EMPRESA:** la organización incursiona en la prestación de servicios educativos a la comunidad infantil, más específicamente se dedica a la prestación de servicios de educación básica en ciclo normal, con calendario A y en jornada diurna. El colegio siglo XXI se encuentra clasificado según el código internacional industrial uniforme (CIIU) en el macro sector de educación (identificado con la letra M en el CIIU), sector educación (80), subsector establecimientos que combinan diferentes niveles de educación (804) y sector específico establecimientos que prestan el servicio de educación preescolar y media (8042).

Es importante resaltar, que el Colegio Siglo XXI es una organización legalmente representada a través de persona natural.

**COBERTURA:** el Colegio Siglo XXI desarrolla sus operaciones en el municipio de Popayán, orientando (empíricamente) su segmento de mercado a los estratos 1, 2 y 3, en tanto que, compite a través de una estrategia emergente de bajos precios. El Colegio Siglo XXI opera en el barrio el Achiral, ubicando sus instalaciones en la carrera 14 No 8-84 y su

segmento de mercado objetivo son los barrios aledaños: Américas, valencia, la esmeralda, el pajonal, Colombia, limonar, etc.

TIPO DE ORGANIZACIÓN<sup>2</sup>: el colegio Siglo XXI como organización, mantiene las siguientes partes, ápice estratégico, compuesto por la junta directiva y la dirección general de la institución; línea media, manejada por medio de la coordinación general; núcleo de operaciones, en donde se encuentra vinculado todo el personal docente de la institución; tecno estructura, en la cual se incluyen los administrativos del plantel y Staff de apoyo, el cual es representado por todas las personas que prestan servicios generales en la institución. De otra parte a pesar de que no existen estudios propios en la institución en lo que respecta a la cultura organizacional (ideología), es importante resaltar que existe una amplia ideología que permea toda la organización en la cual se hace evidente la presencia de coaliciones tanto internas como externas de carácter dominativo y dividido y que influyen en alta medida en el desempeño diario de la institución (en el presente trabajo se realiza un análisis general de la cultura organizacional de la institución en la sección del direccionamiento estratégico).

#### *4.2 Marco conceptual*

Para el desarrollo del presente estudio de pasantía se realizó una articulación en los conceptos a utilizar soporte para cumplir con los objetivos propuestos y dar respuesta al problema formulado en apartados anteriores.

El presente trabajo se desarrolla en una organización y de acuerdo a la contribución de Ludwig Von Bertalanffy, en su trabajo “Teoría General de Sistemas”, las Organizaciones son sistemas complejos de elementos que actúan recíprocamente, y mantienen una interacción dinámica entre sí, razón por la cual es necesario que las organizaciones sean

---

<sup>2</sup> El Colegio Siglo XXI, cuenta con una estructura organizacional no formal, por tanto actualmente no existen documentos en los cuales se exponga claramente su organigrama.

vistas como un todo, en su conjunto, y no erróneamente como partes por separadas, dado que un solo elemento no podría formar ningún sistema.

Es claro resaltar, que los estudios hechos por el Biólogo Von Bertalanffy, se adaptaron y contextualizaron al campo de la Administración organizacional, en la cual se inicia la comprensión de este sistema, analizando por separado las partes que la componen.

Es así como a partir de la Revolución Industrial las organizaciones de inicios del siglo XIX, dan respuesta a su contexto actual, buscando la eficiencia empresarial, configurando su estrategia y por ende estructura, basados en los principios de la Administración Científica de Frederick Taylor, especialmente el principio de la división del trabajo y optando por un enfoque funcional.

A continuación se describen algunas características de la organización funcional más destacadas:

- Orientación a las tareas
- Una estructura organizacional jerárquica
- División por áreas o departamentos
- Su actuación tienen a ser cerrada, en tanto el enfoque hacia las tareas así lo determina.
- Los trabajadores se preocupan por hacer bien su tarea y por cumplir su función.

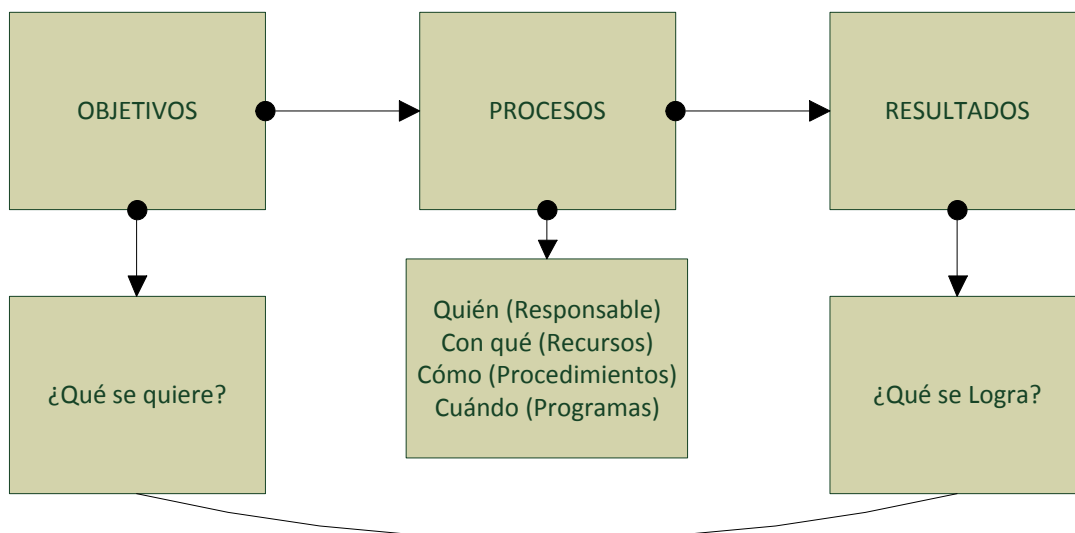
Sin embargo, el contexto y las exigencias del mercado actual que rodea el objeto de estudio ha cambiado, y por tanto la estructura que sigue a la estrategia, debe igualmente cambiar para poder satisfacer las necesidades de su cliente.

Ahora bien, las organizaciones actuales, han cambiado las estrategias pasando de liderazgo en costos a una estrategia de diferenciación, esto implica que sus resultados deben orientarse más que al cumplimiento de las tareas a una orientación hacia sus clientes. Para dar cumplimiento a ello las organizaciones están cambiando su enfoque funcional al enfoque en los procesos.

Ahora bien, cualquier organización tiene como objetivo entregar un producto o servicio a un cliente, para ello requiere de una serie de procesos para poder llevar a cabo su misión. Tenemos entonces que toda organización está compuesta por procesos. Por ello, el enfoque de procesos es un principio de la gestión de la calidad, el cual resalta que un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

El enfoque en los procesos, consiste en agrupar las actividades de la empresa con relación a la secuencia lógica con la que se ejecutan, dando respuesta a la misión de la organización. Este nuevo enfoque permite trabajar como un sistema interconectado preocupado por generar valor en cada una de las actividades desarrolladas.

Adicionalmente trabajar el enfoque por procesos es una de las formas que permite alcanzar resultados de manera más eficiente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.



Fuente: María Inés Díaz

### Conceptualización Asociada Al Enfoque Por Procesos<sup>3</sup>

Las organizaciones están sustentadas por un conjunto de actividades que se relacionan entre sí para articularse con el nombre de proceso, iniciando y finalizando en el cliente.

LUZ ÁNGELA ALDANA Y MARTHA VARGAS, consideran que un proceso es “una secuencia lógica y ordenada de actividades orientada a generar un valor agregado sobre los insumos (entradas) para conseguir un resultado (bien o servicio) que satisfaga los requerimientos del cliente, con la participación de los dueños del proceso, y en lo posible, de los beneficiarios”

Puede decirse que un proceso es la organización de personas, procedimientos (métodos) y maquinas (tecnología) dentro de una serie de actividades (funciones, decisiones) necesarias para transformar materiales y/o información en su resultado final específico.

No podrán existir jamás un producto tangible o un servicio sin que estén presentes los procesos. Por tanto, el proceso siempre tendrá un objetivo que cumplir. Estos objetivos se desprenden de los propósitos y objetivos mensurables, que responden a los objetivos estratégicos de la organización.

#### Características De Los Procesos

Los procesos se caracterizan porque:

- Deben ser identificados y documentados: deben ser comunicados, entendidos y seguidos consistentemente, y sus requerimientos y dimensiones deben ser establecidos con claridad y en forma oportuna. Además, han de estar articulados a metas y fines.
- Deben tener un nivel de estabilidad, que asegure el seguimiento para obtener los resultados programados.

---

<sup>3</sup> Aldana, L.A. Álvarez, M.P. Bernal, C.A. Díaz, M.I. González, C.E. Galindo, O.D. & Villegas, A. 2010

- Son consistentes; es decir, además de políticas y estrategias poseen objetivos, se enmarcan en límites, tienen dueño y responsables, poseen clientes y proveedores y responden a normatividades.
- Se estandarizan mediante un compromiso escrito, hecho de mutuo acuerdo. La estandarización reduce las causas de variabilidad de los procesos.
- Crean valor a partir de la relación cliente-proveedor.

En general, en un proceso se identifican los siguientes elementos<sup>4</sup>:

- Entradas: elementos que son necesarios para poder realizar el proceso. Elementos que esperan ser transformados como resultado de la operación del proceso, los mismos pueden corresponder a documentos, registros, listados, por ejemplo, y pueden ser tangibles o intangibles<sup>5</sup>.
- Salidas: elementos que genera el proceso
- Recursos: elementos fijos que se necesitan para realizar el proceso
- Procedimiento: pautas necesarias para llevar a cabo el proceso; es decir la secuencia de actividades que transforman las entradas en salidas. Es el cómo del proceso, se encuentra constituido por actividades y tareas y brinda el marco específico del quehacer diario.
- Actividad: conjunto de tareas necesarias para la obtención de un resultado. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso y normalmente se desarrolla en un departamento o función.
- Cliente del proceso: destinatario de la salida del proceso. Si el destinatario es una persona de la organización recibe el nombre de cliente interno.
- Indicador: medida de una característica del proceso
- Propietario del proceso: es el responsable del proceso.

---

<sup>4</sup> Sangüesa, M. Mateo, R. & Ilzarbe, L. (2006)

<sup>5</sup> Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (s.f).



## El Valor Agregado Y La Cadena De Valor, Fundamentales En El Enfoque Por Procesos

El valor es la cantidad de dinero que los compradores están dispuestos a pagar por lo que una empresa les proporciona (Porter la ventajea competitiva. Creación y sostenimiento de un desempeño). La cadena de valor se entiende como la secuencia de actividades que desarrolla una organización para ofrecer productos y servicios de la mejor manera posible.

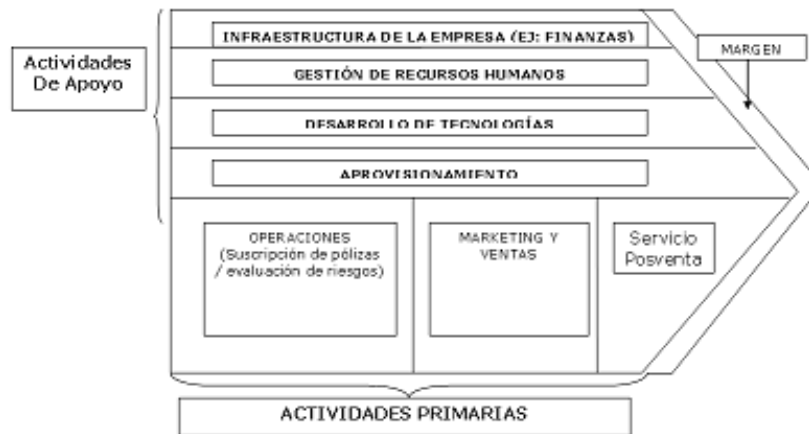
Michael Porter señala que la cadena de valor disgrega a la empresa en sus actividades estratégicas relevantes para comprender el comportamiento de los costos y las fuentes de diferenciaciones existentes y potenciales.

Michael Porter, en su modelo clasifica las actividades de la cadena de valor en<sup>6</sup>:

- **Actividades Primarias:** son aquellas que se encuentran en la línea de agregación de valor y tienen que ver con el flujo primario de materiales y servicios. Para una empresa de servicios, estas actividades son: la actividad de operación las cuales consisten en la prestación del servicio en sí, Mercadeo y ventas y servicio de posventa.
- **Actividades de Apoyo:** alimentan a las de la línea primaria y les prestan apoyo, a la vez que se apoyan entre sí. Tenemos; las actividades de dirección (gerencia general, planificación, aspectos legales, sistemas y procedimientos, relaciones públicas e institucionales), Finanzas (caja, tesorería, cobranzas y contabilidad), Recursos humanos (Selección, promoción, remuneración, planes de carrera, incentivos y asignación de los empleados a las actividades), Tecnología (Know How, investigación, desarrollo tecnológico; productos y procesos), inversión en máquinas y equipos) y Adquisiciones (compra de materia prima y de otros consumibles, así como repuestos para la maquinaria y equipos)

---

<sup>6</sup>Francés, A. (2001)



Finalmente, las diferentes actividades de la cadena de valor pueden ser clasificadas como:

- Directas (agregan valor)
- Indirectas (gerencia las actividades directas)
- Calidad (aseguran el cumplimiento de las exigencias de los clientes)

La identificación de las actividades que no generen valor en una organización evitan que se presenten problemas tales como: pérdida de material, desmotivación del personal, filas, esperas, pérdida de credibilidad de la organización y por tanto pérdida de imagen, altos costos de fallas externas e internas, altos costos de control, falta de credibilidad entre los clientes internos, baja productividad, pérdida de clientes, poca o nula utilidad.

Esto hace que se lleve a adquirir el compromiso de hacer seguimiento permanente a los procesos, para garantizar que se relacionen con los objetivos, la visión y la misión de la organización.

Una organización logra ventajas competitivas respecto a su competencia en la medida en que es capaz de desarrollar sus actividades estratégicas (procesos clave o estratégicos) de la mejor manera al menor costo y puede realizar innovaciones operativas, que le permitan ofrecer precios más bajos, mejores productos y servicios más eficientes.

Michael Hammer y James Champy consideran que esta innovación significa idear formas totalmente nuevas de realizar los procesos.

El enfoque por procesos se fundamenta en la teoría de la cadena de valor, donde el cliente es quien califica si el producto o servicio recibido le genera valor o no en la medida en que se ajusta a sus necesidades reales.

El enfoque propone la estructuración de los procesos de la organización de manera priorizada (prioridades establecidas), lógica e interdependiente, teniendo en cuenta las entradas (identificación de intereses y necesidades de los clientes) y las salidas o resultados (la satisfacción de los intereses y necesidades). De esta manera se genera valor agregado<sup>7</sup>

### Mapa De Procesos<sup>8</sup>

Ahora bien, como se puede apreciar, una organización está compuesta de diferentes procesos interrelacionados. El mapa de procesos es una herramienta que permite representar el conjunto de procesos de una organización y la relación que existe entre ellos. Estos mapas son de gran ayuda, en tanto permiten una mayor coordinación entre los elementos clave de la organización y ayudan a distinguir entre los procesos estratégicos, operativos, de soporte y los de evaluación.

- Procesos estratégicos: Son procesos, destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias. Permiten llevar adelante la organización. Están en relación muy directa con la misión/visión de la organización. Involucran personal de primer nivel de la organización.
- Procesos Operativos o clave. Son procesos que permiten generar el producto/servicio que se entrega al cliente, por lo que inciden directamente en la satisfacción del cliente final. Generalmente atraviesan muchas funciones. Son procesos que valoran los clientes y los accionistas.

Para el presente trabajo de pasantía se requiere definir los conceptos a utilizar para el desarrollo de los procesos operativos, los cuales se presentan a continuación:

---

<sup>7</sup> Aldana, L.A. Álvarez, M.P. Bernal, C.A. Díaz, M.I. González, C.E. Galindo, O.D. & Villegas, A. 2010

<sup>8</sup> Aldana, L.A. Álvarez, M.P. Bernal, C.A. Díaz, M.I. González, C.E. Galindo, O.D. & Villegas, A. 2010

Mercadeo: Es un proceso social y administrativo mediante el cual las personas (mercado) obtienen o demanda aquello que necesitan y desean, creando productos y valores e intercambiándolos con terceros mediante una transacción. El marketing implica identificar mercados, investigar sus necesidades y deseos, diseñar buenos productos, marcar sus precios, ponerlos a disposición y promoverlos o comunicarlos<sup>9</sup>.

La Ley General de la Educación, define la Educación como un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y sus deberes.

El artículo 2 de la ley 115 de 1994 define: El Servicio Educativo comprende el conjunto de normas, jurídicas, los programas curriculares, a la educación por niveles y grados, la educación no formal, la educación informal, los establecimientos educativos, las instituciones sociales (estatales o privadas) con funciones educativas, culturales y recreativas, los recursos humanos, tecnológicos, metodológicos, materiales, administrativos y financieros, articulados en procesos y estructuras para alcanzar los objetivos a la educación.

El Artículo 6 de la ley 115 de 1994 define: La Comunidad Educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes de los estudiantes, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.

El artículo 11 de la ley 115 de 1994, explica los Niveles De La Educación Formal. La educación formal a que se refiere la presente Ley, se organizará en tres (3) niveles:

a) El preescolar que comprenderá mínimo un grado obligatorio;

---

<sup>9</sup> Kotler, P. & Armstrong (AÑO)

- b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados que se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y
- c) La educación media con una duración de dos (2) grados.

El artículo 73 de la ley 115 de 1994. Respecto al Proyecto Educativo Institucional dice: Con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.

En el decreto 1860/94 en su artículo 14, se establece el contenido del Proyecto Educativo Institucional. El Proyecto Educativo Institucional (PEI)<sup>10</sup> Es un documento institucional cuyos componentes principales son; El Teológico, Administrativo, Pedagógico, Descripción de la Planta Física, Dotación, Documentos de estudiantes para la Matrícula, Libros reglamentarios e Instrumentos de Control, Recursos Financieros y Costos Educativos y Egresos. La descripción de cada uno de estos elementos se encuentra en el Anexo 1

El artículo 76 de la ley 115 de 1994 se define el Concepto De Currículo. Currículo es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional.

El artículo 79 de la ley 115 de 1994 se define el Concepto de Plan De Estudios. El plan de estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de

---

<sup>10</sup> Romero, M.T (2002)

áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. En la educación formal, dicho plan debe establecer los objetivos por niveles, grados y áreas, la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y con las disposiciones legales vigentes.

El artículo 95 de la ley 115 de 1994 se define el Concepto de Matrícula. La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el alumno a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada período académico. Apartes subrayados declarados EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante la Sentencia C-555-94 del 6 de diciembre de 1994, Magistrado Ponente Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz.

El artículo 100 de la ley 115 de 1994 aclara respecto al Seguro De Salud Estudiantil. Los estudiantes que no se hallen amparados por algún sistema de seguridad social, en todos los niveles de la educación formal, estarán protegidos por un seguro colectivo que ampare su estado físico, en caso de accidente.

El Gobierno Nacional reglamentará lo relacionado con la gradualidad en los aportes correspondientes y presentará un plan para lograr la paulatina cobertura.

El artículo 104 de la ley 115 de 1994 define como Educador: El educador es el orientador en los establecimientos educativos, de un proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad.

El artículo 142 de la ley 115 de 1994 se refiere a la Conformación Del Gobierno Escolar. Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un gobierno escolar conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

Las instituciones educativas privadas establecerán en su reglamento, un gobierno escolar para la participación de la comunidad educativa a que hace referencia el artículo

68 de la Constitución Política. En el gobierno escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los educadores, de los administradores y de los padres de familia en aspectos tales como la adopción y verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

Los voceros de los estamentos constitutivos de la comunidad educativa, podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico pedagógico.

Tanto en las instituciones educativas públicas como privadas, la comunidad educativa debe ser informada para permitir una participación seria y responsable en la dirección de las mismas.

El artículo 45 del decreto 1860 de 1994 define Material Y Equipo Educativo. Se define como material o equipo educativo para los efectos legales y reglamentarios, las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico.

Están incluidos como materiales los de dotación personal, tales como los cuadernos y similares, los lápices y demás instrumentos de escritura, los medios magnéticos de almacenamiento de información, las carpetas o sistemas de archivos, los instrumentos o materiales artísticos o deportivos y, en general, los materiales que por su uso fungible se consideren como dotación personal del alumno.

Están incluidos como equipos de dotación institucional, bienes como los instrumentos o ayudas visuales y auditivas, equipos de talleres y laboratorios, las videograbadoras, las grabadoras de sonido y sus reproductores, los equipos de producción y proyección de transparencias, los equipos de duplicación de textos, los microcomputadores de uso docente, y sus desarrollos telemáticos que deban ser adquiridos por el establecimiento.

Las secretarías de educación de las entidades territoriales podrán incluir otros materiales y equipos similares o complementarios, considerados indispensables en el desarrollo de los procesos curriculares en su jurisdicción.

- Procesos de Soporte o Apoyo: son procesos que apoyan los procesos operativos. Normalmente están dentro de una función y sus clientes son internos.

Gestión Contable: Coordinación de los procedimientos contables, entendidos como la recopilación, clasificación y registro, de una manera sistemática y estructurada de las operaciones de la organización.

Gestión de Tesorería: Es la coordinación de los elementos de una empresa para maximizar su patrimonio y reducir el riesgo de una crisis de liquidez, mediante el manejo óptimo de efectivo en caja, bancos y valores negociables en bolsa para el pago normal de pasivos y desembolsos imprevistos.

Gestión Financiera: Coordinar las decisiones que garanticen el continuo incremento del valor de la empresa, su sostenibilidad (Liquidez) y crecimiento (rentabilidad)

Gestión de Talento Humano: Se refiere a la planeación, organización, dirección y control de los procesos de dotación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño, negociación del contrato colectivo y guía de los recursos humanos idóneos para cada departamento a fin de satisfacer intereses de quienes reciben el servicio y satisfacer también las necesidades del personal.<sup>11</sup>

- Procesos de evaluación (o procesos de Control): incluye aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia

### Caracterización De Los Procesos<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Rodríguez, J. (s.f)

<sup>12</sup>Oficina de Planeación y desarrollo Institucional. (2009).



Son documentos que describen a grandes rasgos las especificaciones de los procesos. Son un soporte de información que resumen las características relevantes para el control de las actividades definidas en el diagrama de flujo, así como para la gestión del proceso.

Contiene información como:

- Objetivo del procesos
- Proveedores
- Entradas
- Actividades
- Salidas
- Usuarios / Cliente

#### *4.3 Marco legal*

El marco legal que rige el presente trabajo de pasantía gira entorno a la Ley general de la educación; ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 de 1994 (ver anexo2) principalmente, sin desconocer que dichas leyes se encuentran enmarcadas en la Constitución Política de Colombia. A continuación se presenta el marco legal del presente trabajo, teniendo como base algunos artículos de la Constitución Política y las leyes antes mencionadas que competen a la educación formal de carácter privada. De acuerdo con la Constitución Política Colombiana, se reglamenta la educación principalmente en los artículos que se mencionan a continuación:

#### **Artículo 67°**

La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica.

La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos.

Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley.

### **Artículo 68°**

El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Los particulares podrán fundar establecimientos educativos. La ley establecerá las condiciones para su creación y gestión.

La comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación.

La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica. La Ley garantiza la profesionalización y dignificación de la actividad docente.

Los padres de familia tendrán derecho de escoger el tipo de educación para sus hijos menores. En los establecimientos del Estado ninguna persona podrá ser obligada a recibir educación religiosa.

Los integrantes de los grupos étnicos tendrán derecho a una formación que respete y desarrolle su identidad cultural.

Ahora bien, dado lo anterior se crean la ley 115/94 y el Decreto 1860/94 para dar las directrices que regirán la educación en Colombia.(Ver anexo 2)

Otras leyes y decretos que reglamentan la Educación son: el decreto 2247 de 1997; por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar y se dictan otras disposiciones.

El decreto 0230 de 2002 por el cual se dictan normas en materia de currículo, evaluación y promoción de los educandos y evaluación institucional.

Decreto 1850 de 2002 por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal administrados por los departamentos, distritos y municipios, certificados y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1730 de 2004, por la cual se reglamenta la jornada única y la intensidad horaria anual de los establecimientos educativos de carácter no oficial

Resolución 3832 de 2004, por la cual se establecen los procedimientos y requisitos para la fijación de la tarifa anual de educación preescolar, básica y media prestada en establecimientos educativos particulares para el año 2005.

Decreto 1286 de 2005 por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos.

Resolución 4170 de 2005, por la cual se establecen los incrementos autorizados para la fijación de tarifas anuales de matrícula y pensión en establecimientos privados de educación preescolar, básica y media para el año 2006.

Ley 1010 de 2006 por medio de la cual se adoptan medida para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo

Decreto 529 de 2006 por el cual se establece el procedimiento para la fijación o reajuste de tarifas y matriculas, pensiones y cobros periódicos para establecimientos educativos privados de educación preescolar, básica y media clasificado en el régimen de libertad regulada y se dictan otras disposiciones.

## CAPITULO III

### 5 Metodología

Con el fin de dar respuesta al objetivo del presente estudio, la información a recolectar se realizó mediante la metodología de investigación cuantitativa, utilizando estudios descriptivos, en tanto el objeto de ésta investigación es describir el estado, las características, factores y procedimientos presentes en fenómenos y hechos que ocurren de forma natural<sup>13</sup>.

Para el presente estudio la metodología que se siguió se describe a continuación:

- Planeación: se realizó una revisión documental, un análisis del entorno de los procesos y procedimientos, y se estructuró el levantamiento de la información.
- Levantamiento y documentación de la información: en esta etapa se procedió a utilizar las herramientas planteadas en la etapa anterior para recolectar la información necesaria mediante metodologías de recolección de datos como lo fueron: análisis de contenido, observación, utilización de archivos y entrevistas, y en las cuales se debe dar respuesta a los interrogantes ¿Qué se hace? ¿Para qué se hace? ¿Quién lo hace? ¿Cómo lo hace? ¿Con qué se hace?

En este apartado se utilizaron los elementos de la investigación tales como:

- Población: Actores Siglo XXI; Directivos y docentes.
- Muestra: Se considera al respecto que la investigación a desarrollar cuanta con una población que se considera pequeña (menor a 95) por tanto, se realizó un censo.

---

<sup>13</sup>Lerma, Héctor. (2009)

- Marco Muestral: El listado que contiene todos los elementos que participaron en el estudio, fue suministrado por la secretaria de la institución, donde se encontró la base de datos que contiene la información de la Población.
- Análisis de los datos: después de realizar el levantamiento de la información, se realizó un análisis de la información así como su verificación. En esta etapa se identificaron los procesos y procedimientos generadores de valor.
- Diseño del Mapa de procesos y los documentos donde se describen los procedimientos.
- Formulación de la propuesta de plan de mejora: esta etapa se desarrolló de manera participativa, lo cual permitió diseñar un plan de mejora a uno de los procesos de mayor impacto en la institución.
- Presentación de los documentos ante el grupo interesado (Colegio Siglo XXI), para su ajuste.
- Realización de ajustes y recomendaciones
- Redacción del documento final de la investigación.

## CAPITULO IV

### 6 Diagnostico institucional

El presente diagnostico pretende identificar y conocer la dinámica institucional con la cual se evaluara la pertinencia de aplicar el levantamiento de los procesos institucionales por el enfoque funcional o por el enfoque por procesos.

Para llevar a cabo el diagnostico se acudió principalmente a datos secundarios, como el Plan Estratégico Institucional 2011 - 2016<sup>14</sup>, el cual nos suministró una descripción de la Misión, Visión, objetivos y Cultura de la Institución.

Los detalles generales de la institución se presentan en el marco contextual del presente trabajo de pasantía y en el Anexo 3, se exponen los lineamientos estratégicos institucionales que se analizaron para determinar el enfoque pertinente para levantar los procesos de acuerdo a las características del Colegio Siglo XXI.

#### Análisis E Interpretación De La Información Suministrada

Después de analizar los elementos claves de la institución educativa objeto de estudio de nuestra pasantía, podemos identificar claramente la necesidad latente en esta organización por el establecimiento de los procesos y procedimientos institucionales en tanto ello contribuye a cumplir con la visión del Colegio Siglo XXI, como se puede evidenciar en su árbol estratégico (Tabla 2).

Ahora bien, existe la necesidad de formalizar los procesos y procedimientos de la institución pero ¿Es el enfoque por procesos o funcional el cual satisface esta necesidad de acuerdo al contexto?

---

<sup>14</sup>Arévalo, J.M. (2011)

La respuesta a lo anteriormente planteado, es analizada a través de tres aspectos mencionados:

- La visión institucional plantea “*pensará siempre en satisfacer mejor a nuestros clientes y entregarles cada día una mayor calidad en el servicio*”
- Dentro de sus principios tenemos “El mejoramiento continuo y la creación sostenible de óptimas condiciones futuras para todos sus integrantes” y “El ofrecimiento de un servicio educativo integral y de calidad”
- Dentro de sus objetivos de desarrollo interno: Desarrollar y mejorar todos los procesos de funcionamiento de la institución educativa será una tarea vital para los próximos tres años, es muy importante optimizar las actuales formas de operar en todos los ámbitos de la institución para poder entregar al mercado cada día más un servicio de calidad. Es importante en el mejoramiento interno de procesos, haga especial énfasis en una estrategia clara de servicio al cliente.

Se puede observar un común denominador en los elementos claves de la estratégica institucional, y este hace referencia a un interés y preocupación por parte de la institución en brindar un servicio de Calidad, que le permita diferenciarse y ser reconocida por sus clientes. Y con ello reconocen la importancia de establecer sus procesos en general, acompañados de un plan de mejoramiento continuo.

Ahora bien, la implementación de un sistema de gestión de la calidad, el cual daría respuesta a la necesidad planteada en el párrafo anterior, se fundamenta en ocho principios<sup>15</sup> dentro de los cuales encontramos el Enfoque por procesos, siendo este la base para otorgar un servicio de calidad y un mejoramiento continuo.

El enfoque por procesos posee adicionalmente características propias, las cuales tienen relación con las fortalezas encontradas y descritas en la Matriz DOFA, de la institución.

---

<sup>15</sup> Los principios de la calidad son el pilar de un S.G.C. estos son: Enfoque al cliente, Liderazgo, Participación del personal, Enfoque basado en procesos, Enfoque de sistema para la gestión, Mejora Continua, Enfoque basado en hechos para la toma de decisión y Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor. (SENA, 2011)

Lo cual facilitará que el enfoque por procesos se desarrolle eficazmente, y la cultura organizacional lo acoja y lo vuelva parte de su diario vivir. Entre las fortalezas institucionales que soportan el enfoque por procesos son:

- *Estructura organizacional y directiva participativa, flexible y ágil (procesos y canales de comunicaciones, baja regulación normas escritas).*
- *Adecuada localización y distribución de espacios, Inexistencia de horas extras para cumplir con las operaciones de la institución.*
- *Sistemas de producción flexibles que permiten satisfacer mejor las necesidades de los clientes, quienes perciben el valor agregado de la institución.*
- *Estrategia de calidad definida: personalización de los servicios, Cultura y participación a todo nivel para la calidad, Servicios comparables a la competencia.*
- *Alta motivación psicológica y emocional de los colaboradores de la institución, alta satisfacción en el trabajo, Sistema de trabajo en equipo y alto sentido de pertenencia a la institución.*
- *Amplia cultura del servicio, Relaciones cercanas con los clientes.*

De manera similar se puede destacar aspectos claves de la cultura institucional que permitirán el éxito del enfoque, en tanto la descripción plasmada en el Plan estratégico 2011 – 2014 de la institución así lo demuestra “... sus procesos tienden a ser ágiles y flexibles, es decir, no son muy complejos ni rigurosos, y las personas que trabajan en la institución pueden ayudarse entre sí en las actividades diarias que se desempeñan ... los canales de comunicación tienden a ser informales y ágiles, son diseñados por las mismas personas y se tiene un acceso comunicativo fácil a cualquier instancia o jerarquía de la organización”

Lo anterior nos lleva a concluir que el objetivo planteado para el presente trabajo de pasantía se desarrollara bajo el Enfoque por procesos.



## 7 Mapa de procesos institucional

El Mapa de Procesos del Colegio Siglo XXI, es un esquema en el cual se presenta un resumen del conjunto de actividades que desarrolla la institución para cumplir con las necesidades de sus clientes, es por esta razón que el levantamiento de la información se llevó a cabo en tres sesiones diferentes en las cuales participaron los diferentes actores claves de la institución. En la primera sesión cuya planeación se encuentra en el Anexo 4, participaron los miembros de mayor trayectoria en la institución, quienes hacen parte de la Junta Directiva de la misma; estas personas son la Rectora y propietaria Josefina Viveros, el Director Administrativo Juan Manuel Arévalo Viveros, el docente y coordinador general Roger Smith Bernal y la Docente Janeth Viveros Muñoz. En esta sesión se presentó los objetivos de la pasantía, la importancia del trabajo y los objetivos de la primera reunión. De esta primera sesión surgió el primer bosquejo de los procesos y procedimientos que se realizan en la institución, en cuanto a lo estratégico, misional, procesos de apoyo y Control.

Al cumplir con los objetivos de la primera sesión y obtener una imagen global de los procesos que desarrolla la institución a nivel macro para la construcción del primer borrador del Mapa de Procesos Institucional, se generaron incógnitas, además de evidenciar falencias para la construcción del macro proceso de Formación, dado lo anterior fue necesario indagar y conocer el Sector Educativo, a partir del análisis de la Ley General de la Educación; ley 115 de 1994 y del Decreto 1860 de 1994, y demás leyes que se encuentran detalladas en el Marco Legal del presente trabajo de pasantía.

Luego de tener un conocimiento respecto al sector educativo y las bases de las actividades que realiza el Colegio Siglo XXI, se procede a planear y realizar la segunda sesión con los docentes de la institución. En esta sesión participaron los docentes titulares de cada grupo. La planeación, con su respectiva introducción y objetivos se presenta en el Anexo 5. Inicialmente en esta reunión se presenta a los docentes el borrador del Mapa de Procesos resultado de la sesión con la Junta Directiva del Colegio y se procede a generar un debate en torno a las terminologías utilizadas en el Macroproceso de Formación, así como de los

procesos y subprocesos que se derivan de los mismos. Esta sesión fue de gran importancia para el cumplimiento de los objetivos del presente trabajo de pasantía, en tanto permitió consolidar el Mapa de Procesos en términos comprensibles y aceptados por los miembros de la institución, en lo que respecta al Macroproceso de Formación. Sin embargo fue necesario presentar este segundo borrador del Mapa De Procesos de la Institución a la Rectora Josefina Viveros Muñoz y al Director Administrativo Juan Manuel Arévalo, para que fuesen ellos quienes definieran los procesos que componen el Macroproceso de Formación y Educación del Colegio Siglo XXI.

El grupo de procesos estratégicos se consolidaron de acuerdo a los aportes dados con una entrevista no estructura a la dirección administrativa de la institución, dados los conocimientos teóricos del Administrador de Empresas Juan Manuel Arévalo, en cuanto al proceso administrativo se procedió a analizar cuáles de estos procesos se encontraban en la práctica institucional.

Los procesos de apoyo tienen su base teórica en la Cadena de Valor de Michael Porter, dado que se pretende tener presente todos aquellos procesos que soportan y contribuyen a la eficaz operación de los procesos misionales. Teniendo esta base y el conocimiento práctico de la Secretaría de la institución y de la dirección administrativa.

Lo procesos de Control que realiza la institución actualmente son los que corresponden a los exigidos por el Ministerio de Educación Nacional como la Autoevaluación institucional presentada cada año en la plataforma web cuya dirección electrónica es <http://autoevaluacion.mineducacion.gov.co/autoeval/faces/index.jsp>.

Ahora bien, el grupo de procesos y subprocesos aceptados y consolidados gracias a los aportes dados por el cuerpo de docentes, directivos y administrativos del Colegio Siglo XXI, se describen a continuación:

#### Macroprocesos Estratégicos

- Los procesos Administrativos
  - Subproceso de Dirección Estratégica

- Subproceso Organizativo
- Subproceso de Integración
- Subproceso de dirección
- El procesos de Continuidad Institucional
  - Subproceso de Gestión de Legalidad

#### Macroprocesos de Formación y Educación

- Proceso de Mercadeo y Atención al cliente
  - Subproceso de Conocimiento de las necesidades del Cliente
  - Subproceso de Mezcla de Marketing
  - Subproceso de Admisión
- Procesos Académicos
  - Subproceso de Planeación Institucional
  - Subproceso Plan de Estudios
  - Subproceso Proyectos Transversales
  - Subproceso conformación Gobierno Escolar y Manual de Convivencia
- Bienestar escolar
  - Psicoorientación
  - Actividades Deportivas, culturales, recreativas, de convivencia y Bienestar
  - Primeros Auxilios
  - Prevención de desastres
  - Lonchera Escolar
  - Biblioteca y préstamo materiales didácticos.
  - Estímulos académicos y sanciones

#### Macroprocesos de Apoyo

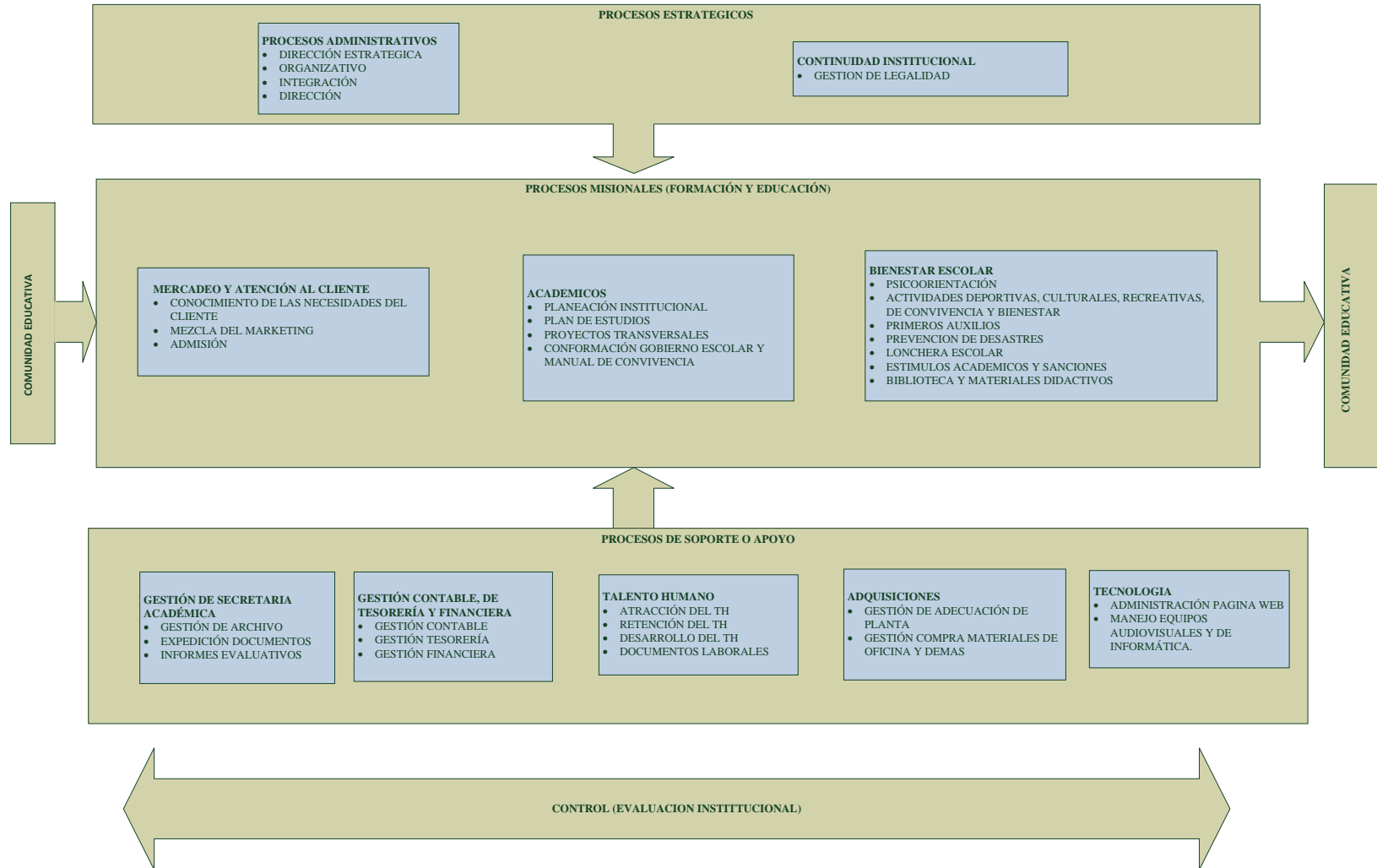
- Proceso, Gestión Contable, de Tesorería y Financiera
  - Gestión Contable
  - Gestión de Tesorería
  - Gestión Financiera

- Procesos legales de la Gestión Contable, de Tesorería y Financiera
- Proceso de Talento Humano
  - Atracción del Talento Humano
  - Retención del Talento Humano
  - Desarrollo del Talento Humano
  - Documentos laborales
- Proceso Secretaria Académica
  - Gestión de archivo
  - Expedición de documentos
  - Informes Evaluativos
- Proceso de Tecnología
  - Administración página web institucional
  - Manejo de equipos audiovisuales e informática
- Proceso de Adquisiciones
  - Gestión adecuación de planta
  - Gestión compra de materiales de oficina y demás.

La grafica 1 “Mapa de Procesos Institucional” es finalmente la propuesta trabajada por la pasante, en la cual se diseña el esquema grafico de la conexión existente entre los procesos estratégicos, formativos, apoyo y control.

El Mapa de procesos Institucional nos permite evidenciar como los procesos estratégicos son los encargados de coordinar las diferentes actividades de los procesos misionales y de apoyo. Los procesos Misionales son aquellos encargados de generar Valor agregado para la Comunidad Educativa, a su vez las salidas o resultados de estos procesos serán los insumos o entradas para los procesos de apoyo, los cuales son los encargados de suministrarles las herramientas necesarias que soporten sus actividades de formación y educación. Finalmente se encuentran con una flecha de doble sentido los procesos de Control, los cuales son los encargados de realizar la evaluación de todas las actividades para su posterior retroalimentación y mejoramiento institucional.

MAPA DE PROCESOS DEL COLEGIO SIGLO XXI



Grafica 1 Mapa de Procesos Institucional

## 8 Caracterización de los procesos y procedimientos institucionales

La caracterización es la descripción detallada de cada uno de los procedimientos de la institución, así como la relación y los enlaces existentes entre los procesos. Se encuentra por tanto en la caracterización aspectos tales como las entradas, salidas, objetivos, alcances, responsables y demás información resaltante necesaria para la ejecución de los procedimientos que permitirán prestar el servicio educativo.

Por tanto, continuo al levantamiento del Mapa de Procesos de la Institución, se procede a realizar la caracterización de cada uno de los subprocesos con sus procedimientos, utilizando el formato presentado en el Anexo 6.

Es de resaltar que se estudiaron y analizaron diferentes formatos, entre los cuales se encuentran los propuestos por el ICONTEC, sin embargo las características de la institución resaltadas en el Diagnostico Institucional, así como la apreciación de la pasante dieron como resultado optar por el formato de caracterización utilizado por el Colegio los Andes<sup>16</sup>, ya que se adecua a las particularidades actuales de la institución.

Adicionalmente, fue necesario para el desarrollo de la caracterización codificar cada uno de los procesos y procedimientos, basándonos en el texto *“Instructivo para la elaboración y codificación de documentos”* de la Alcaldía Distrital de Bogotá.

En los siguientes apartados se expondrán la caracterización de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y control, de la institución, resaltando la metodología seguida y la presentación del cuadro resumen de los procesos, subprocesos y procedimientos.

---

<sup>16</sup>Paredes, S.M. (s.f)

## 8.1 *Procesos estratégicos*

Los procesos de dirección de la institución denominados como procesos estratégicos, se realizaron por medio de entrevistas con la dirección administrativa de la institución, procesos que fueron formalizados teniendo como base los procesos administrativos, y aunque no es una institución que aplique teóricamente este proceso si se encontraron bases de ello que se presenta a continuación revisados y aprobados por la Rectoría de la institución.

El Macroproceso Estratégico identificado bajo el Código PROC-EST, cuenta con dos (2) Procesos así:


- Procesos Administrativos (PROC-EST-ADT), contiene cuatro (4) subprocesos y un total de doce (12) procedimientos, cuya caracterización se encuentran de la Página 39 a 50
- Continuidad Institucional (PROC-EST-CI), contiene un (1) subprocesos y un total de diez (10) procedimientos que se encuentran detallados de la página 51 a 63.

A continuación se presentará la caracterización del Macroproceso de Apoyo del Colegio Siglo XXI, de acuerdo al anexo 5, sin embargo antes de ello se expone un cuadro explicativo de sus componentes (procesos, subprocesos y procedimientos).

<b>MACROPROCESO</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ESTRATEGICO</b>	Procesos Administrativos	Dirección Estratégica	Diagnostico Organizacional
			Formulación Y Reformulación Del Direccionamiento Estratégico
			Formulación Y Reformulación De Estrategias Corporativas Y Comerciales
			Formulación y Reformulación de Tácticas
			Formulación y Reformulación de los Planes Operativos
			Revisión Y Aprobación De Planes Formulados Por Los Procesos Misionales Y De Apoyo
		Organizativo	Diseño De Posiciones Individuales
		Integración	Vinculación Del Personal Necesario
			Incorporación De Los Bienes De La Organización
		Dirección	Implementación Y Manejo De Los Sistemas De Comunicación E Integración Del Trabajo
			Implementación Y Manejo De Los Sistemas De Delegación
			Implementación Y Manejo De Los Sistemas De Supervisión
		Continuidad Institucional	Gestión De Legalidad
	Certificado De Tradición De La Planta Física		
	Constancia De Aprobación De La Institución		
	Fumigación		
	Seguro Contra Accidentes Escolares		
	Impuesto Industria Y Comercio		
	Seguridad Industrial (Bomberos)		
	Certificado De Uso De Suelos		
Certificado De Sanidad			
Declaración De Renta			



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>Código: PROC-EST-ADT-1</b>
				<b>Versión: 01</b>
<b>MACROPROCESO GESTIÓN ESTRATEGICA</b>				
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO: Coordinar la institución con la máxima eficiencia posible para conllevarla al cumplimiento de sus objetivos de corto, mediano y largo plazo.</b>				
<b>SUBPROCESO: DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>				
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>				
<b>LIDER DEL PROCESOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Sector Educativo y comunidad	Información del Contexto	Diagnostico Organizacional	Diagnostico institucional	Plan estratégico
Comunidad Educativa	Información de los lineamientos de la institución	Formulación y Reformulación del direccionamiento estratégico	Lineamientos permanentes, semipermanentes y temporales	Plan estratégico
Diagnostico Organizacional y direccionamiento o estratégico	Información del diagnóstico institucional y del direccionamiento o estratégico	Formulación y Reformulación de estrategias corporativas y comerciales	Estrategias corporativas y comerciales	Plan estratégico
Formulación y Reformulación de estrategias corporativas y comerciales	Estrategias corporativas y comerciales	Formulación y Reformulación de Tácticas	Tácticas institucionales	Plan estratégico
Formulación y Reformulación de Tácticas	Tácticas institucionales	Formulación y Reformulación de los Planes Operativos	Planes operativos	Plan estratégico
Formulación y Reformulación de los Planes Operativos	Planes operativos	Revisión y Aprobación de Planes Formulados por los procesos misionales y de apoyo	Plan Estratégico a implementar	Comunidad Educativa

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	Código: PROD-EST-ADT-1-01
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Diagnostico Organizacional

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Analizar el contexto interno y externo de la organización con el fin de identificar las oportunidades y amenazas externas y las fortalezas y debilidades internas para enmarcar en esta información de la realidad organizacional los objetivos a cumplir tanto a corto, mediano y largo plazo y las respectivas estrategias, tácticas y actividades para cumplirlos.

**ALCANCE:** Realizar una investigación diagnosticando el contexto interno y externo de la institución y plasmarlo en un documento


**DEFINICIONES:** Formatos

**CONDICIONES GENERALES:** Es necesario un trabajo en equipo y una constante coordinación del mismo, así como tiempo, recursos financieros, bibliográficos, logísticos y talento humano disponible

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Se realiza un diagnostico interno, en el cual se analiza e identifica la realidad de la institución, sus debilidades y fortalezas, esto mediante el estudio de los recursos, capacidades y cultura organizacional	Dirección Administrativa	
2	Analizar las oportunidades y amenazas de la institución mediante la investigación del entorno específico, general, transnacional y territorial	Dirección Administrativa	
3	Redactar el diagnostico institucional	Dirección Administrativa	Diagnostico
4	Se anexa al Plan estratégico	Dirección Administrativa	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código: PROD-EST- ADT-1-02</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO:** Formulación y Reformulación del direccionamiento estratégico

### **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Formular técnicamente los lineamientos permanentes, semipermanentes y temporales a cumplir por parte de la institución

**ALCANCE:** Elegir un grupo focal, planear las sesiones y definir en un documento final la Visión, Misión, Principios y valores, las políticas, los objetivos, indicadores y metas a cumplir

**DEFINICIONES:** Formatos


**CONDICIONES GENERALES:** Es necesario un trabajo en equipo y una constante coordinación del mismo, así como tiempo, recursos financieros, bibliográficos, logísticos y talento humano disponible

### **2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Se realiza la planeación de tres sesiones de trabajo: Se elige el grupo focal con representación en lo posible de la Comunidad Educativa.	Dirección Administrativa	
2	Se convoca al grupo y se realiza mediante las dinámicas previamente planeadas la deliberación de los aspectos a formular (Ver formatos)	Dirección Administrativa	
3	Se retoma la información recolectada en las sesiones de grupo, se hace un proceso de síntesis de la información y con ello se pasa a redactar y formular cada uno de los lineamientos, esto enmarcado en el diagnóstico institucional.	Dirección Administrativa	
4	Se socializa a la comunidad educativa para que ellos lo revisen, corrijan, consideren su pertinencia, lo aprueben y finalmente se institucionalice.	Dirección Administrativa	
5	Se incluye en el plan estratégico	Dirección Administrativa	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código: PROD- EST-ADT-1-03</b>
			<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Formulación y Reformulación de estrategias corporativas y comerciales			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Analizar y determinar los cursos de acción que va a seguir la institución para el cumplimiento de sus objetivos de forma que se puedan obtener ventajas competitivas sostenibles.			
<b>ALCANCE:</b> Se analiza el contexto de la institución y se formulan sus estrategias			
<b>DEFINICIONES:</b> Formatos			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Se requiere de la disposición del equipo directivo de la institución especialmente en el momento de sintetizar y converger la organización con su entorno para la formulación de estrategias, adicionalmente se requiere contar con asesoría especializada.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Se retoma la información del diagnóstico institucional para identificar y seleccionar los factores críticos de éxito que tienen alto impacto en el desempeño y resultados de la institución.	Dirección Administrativa	
2	Realizar un análisis DOFA para la identificación de estrategias factibles para la organización	Dirección Administrativa	
3	Analizar y seleccionar las estrategias a implementar en coherencia con el direccionamiento estratégico formulado.	Dirección Administrativa	
4	Formular los proyectos estratégicos de la organización	Dirección Administrativa	
5	Identificar los objetivos funcionales para cada uno de los proyectos de la institución	Dirección Administrativa	
6	Identificar las hipótesis estratégicas de la institución que permitan el aprendizaje organizacional.	Dirección Administrativa	
7	El resultado del procedimiento debe anexarse al plan estratégico	Dirección Administrativa	
<b>Elaboró:</b> Ingrid K. Bravo L.		<b>Revisó:</b> Juan M. Arévalo	<b>Aprobó:</b> Josefina Viveros M.
<b>Cargo:</b> Pasante		<b>Cargo:</b> Dir. Administrativo	<b>Cargo:</b> Rectora
<b>Fecha:</b> Agosto de 2013		<b>Fecha:</b> Agosto de 2013	<b>Fecha:</b> Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código: PROD-EST- ADT-1-04</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO:** Formulación y Reformulación de Tácticas

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Analizar y determinar los cursos de acción a seguir por cada proceso de la institución a fin de alcanzar los objetivos funcionales (previamente identificados en el procedimiento anterior) y con ello el logro de la estrategia y objetivos institucionales.


**ALCANCE:** De acuerdo a los objetivos se debe plantear las tácticas a seguir

**CONDICIONES GENERALES:** Es de vital importancia la asesoría en cada área o proceso de la institución para formular las tácticas de la mejor forma posible


**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Analizar los objetivos correspondientes a cada proceso de la institución	Dirección Administrativa	
2	De acuerdo a la actividad anterior y según actividades o movimientos estratégicos de cada proceso de la institución se formulan las tácticas necesarias para la implementación de los proyectos estratégicos.	Dirección Administrativa	
3	La información resultado de la actividad anterior debe anexarse al plan estratégico	Dirección Administrativa	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	Código: PROD-EST-ADT-1-05	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: Formulación y Reformulación de los Planes Operativos			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
OBJETIVO: Planificar operativamente y con un horizonte de corto plazo las implementaciones de cada una de las estrategias.			
ALCANCE: Se desagrega en actividades cada una de las tácticas y se presentan los planes operativos			
CONDICIONES GENERALES: Es de vital importancia la asesoría en cada área o proceso de la institución para formular las tácticas de la mejor forma posible			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Se hace un análisis y desagregación en actividades, horizonte temporal, responsables, objetivos, indicadores y metas específicas, recursos, presupuesto y riesgos de cada táctica formulada en el procedimiento anterior	Dirección Administrativa	
2	Incluir los planes operativos en el plan estratégico institucional	Dirección Administrativa	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código: PROD-EST- ADT-1-06</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO:** Revisión y Aprobación de Planes Formulados por los procesos misionales y de apoyo

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**


**OBJETIVO:** Institucionalizar los resultados obtenidos en el subproceso de la dirección Estratégica

**ALCANCE:** Redactar el documento final, presentarlo y aprobarlo


**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Retomar los resultados obtenidos en cada procedimiento anterior	Dirección Administrativa	
2	Redactar el documento final (Plan estratégico de la dirección de la institución)	Dirección Administrativa	
3	Revisión, socialización y aprobación de las instancias directivas de la institución	Dirección Administrativa	


Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013


	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>Código: PROC-EST- ADT-2</b>	
				<b>Versión: 01</b>	
<b>MACROPROCESO GESTIÓN ESTRATEGICA</b>					
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Coordinar la institución con la máxima eficiencia posible para conllevaarla al cumplimiento de sus objetivos de corto, mediano y largo plazo.					
<b>SUBPROCESO: ORGANIZATIVO</b>					
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Estructurar técnicamente las relaciones que deben existir entre el talento humano y los elementos materiales de la institución con el fin de conllevarlos a la ejecución eficiente de los planes formulados.					
<b>LIDER DEL PROCESOS: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>	
Comunidad Educativa	Necesidades de trabajo presentes en la institución	Diseño de posiciones individuales	Definición de las posiciones de cada trabajador	Comunidad Educativa	



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	Código: PROD-EST-ADT-2-01	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: Diseño de posiciones individuales			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
OBJETIVO: Enmarcar el trabajo estratégico de la organización (el que proviene de los planes operativos) en los cargos existentes en la institución.			
ALCANCE: Analizar y diseñar los cargos de acuerdo a las necesidades de la institución, basándose en gran parte en el Manual de Convivencia			
CONDICIONES GENERALES: Disposición de las personas para las entrevistas, asesorías con personal especializado en el tema,			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Análisis y diseño de cargos no formal según las necesidades cotidianas de trabajo a ejecutar en la institución, mediante un proceso de adaptación mutua (Henry Mintzberg)	Rectoría	
2	Ante problemas que emergen y en otras ocasiones poco frecuentes en lo concerniente a este procedimiento se acude al manual de convivencia como documento formal en donde se estipulan varias consideraciones sobre el particular.	Rectoría	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dic. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código: PROD-EST- ADT-3-01</b>
			<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Implementación y manejo de los sistemas de comunicación e integración del trabajo			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Integrar los trabajos de la institución que previamente han sido divididos y asignados a cargos individuales.			
<b>ALCANCE:</b> Analizar los medio de comunicación a utilizar, enviar el mensaje y recibir la respuesta			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Se requiere de recursos logísticos (Fotocopias, impresiones, etc.)			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Análisis de las necesidades y tipo de comunicación de la institución	Dirección Administrativa	
2	Análisis de los receptores del proceso comunicativo	Dirección Administrativa	
3	Análisis y diseño de las canales de comunicación a utilizar (formatos escritos, comunicaciones verbales, uso de carteleras, correo electrónico)	Dirección Administrativa	
4	Envío del mensaje y análisis de las respuestas obtenidas (retroalimentación)	Dirección Administrativa	
<b>Elaboró:</b> Ingrid K. Bravo L.		<b>Revisó:</b> Juan M. Arévalo	<b>Aprobó:</b> Josefina Viveros M.
<b>Cargo:</b> Pasante		<b>Cargo:</b> Dir. Administrativo	<b>Cargo:</b> Rectora
<b>Fecha:</b> Agosto de 2013		<b>Fecha:</b> Agosto de 2013	<b>Fecha:</b> Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código: PROD-EST-ADT-3-02</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Implementación y manejo de los sistemas de delegación</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Comunicar parte de la autoridad a diversos actores de la institución a fin de implementar los trabajos necesarios de la mejor forma posible.			
<b>ALCANCE:</b> Analizar el proceso decisorio a delegar y finalmente encargar la responsabilidad a compartir			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Se requiere de compromiso y dedicación por parte de las personas a quienes se desea delegar algunas decisiones de la institución			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registros</b>
1	Análisis del proceso decisorio a delegar	Dirección Administrativa	
2	Analizar los aspectos del procesos decisorio a delegar	Dirección Administrativa	
3	Análisis de la temporalidad de la delegación	Dirección Administrativa	
4	Análisis del responsable delegatario	Dirección Administrativa	
5	Entrega formal de la responsabilidad a compartir	Dirección Administrativa	
<b>Elaboró: Ingrid K. Bravo L.</b>		<b>Revisó: Juan M. Arévalo</b>	<b>Aprobó: Josefina Viveros M.</b>
<b>Cargo: Pasante</b>		<b>Cargo: Dir. Administrativo</b>	<b>Cargo: Rectora</b>
<b>Fecha: Agosto de 2013</b>		<b>Fecha: Agosto de 2013</b>	<b>Fecha: Agosto de 2013</b>

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código: PROD-EST- ADT-3-03</b>									
			<b>Versión: 01</b>									
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Implementación y manejo de los sistemas de supervisión												
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>												
<b>OBJETIVO:</b> Revisar la correcta ejecución de las actividades ejecutadas por los diferentes cargos de la institución												
<b>ALCANCE:</b> Analizar los objetivos y demás a supervisar, acordar con el supervisado las fechas en las cuales se llevará a cabo el seguimiento de los objetivos.												
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Se requiere de compromiso y organización por parte del supervisado para cumplir												
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>												
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros									
1	Análisis de los objetivos, indicadores y metas a supervisar	Dirección Administrativa										
2	Acordar con el supervisado los tiempos pertinentes para la revisión de resultados	Dirección Administrativa										
3	Realizar la entrevista con el supervisado (Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas del trabajo realizado)	Dirección Administrativa										
4	Entrega de directrices para el mejoramiento de las actividades realizadas	Dirección Administrativa										
5	Concreción de los tiempos y mecanismos para la supervisión siguiente	Dirección Administrativa										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaboró: Ingrid K. Bravo L.</td> <td style="width: 33%;">Revisó: Juan M. Arévalo</td> <td style="width: 33%;">Aprobó: Josefina Viveros M.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Cargo: Pasante</td> <td style="text-align: center;">Cargo: Dir. Administrativo</td> <td style="text-align: center;">Cargo: Rectora</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha: Agosto de 2013</td> <td style="text-align: center;">Fecha: Agosto de 2013</td> <td style="text-align: center;">Fecha: Agosto de 2013</td> </tr> </table>				Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.	Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.										
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora										
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013										



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
GESTIÓN ESTRATEGICA  
GESTIÓN CONTINUIDAD  
INSTITUCIONAL**

Código: PROC-EST-CI-1

Versión: 01

**MACROPROCESO GESTIÓN ESTRATEGICA**

**OBJETIVO DEL MACROPROCESO:** Coordinar la institución con la máxima eficiencia posible para conllevaarla al cumplimiento de sus objetivos de largo, mediano y corto plazo.

**SUBPROCESO: GESTION DE LEGALIDAD**

**OBJETIVO DEL SUBPROCESO:** Mantener completo y actualizado los documentos de la hoja de vida e información general de los estudiantes

**LIDER DEL PROCESOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Entidades reguladoras del Sector Educativo	Solicitud de Documentación legal	Certificado de Existencia (o certificado catastral) de la Planta Física	Certificado de Existencia (o Certificado Catastral)	Entidades reguladoras del Sector Educativo
Entidades reguladoras del Sector Educativo	Solicitud de Documentación legal	Certificado de Tradición de la Planta Física	Certificado de Tradición de la Planta Física	Entidades reguladoras del Sector Educativo
Comunidad Educativa	Solicitud de Documentación legal	Constancia de Aprobación de la Institución	Constancia de Aprobación de la Institución	Comunidad Educativa
Secretaria de Salud	Solicitud de Documentación legal	Fumigación	Certificado de Fumigación	Secretaria de Salud
Comunidad Educativa	Solicitud de Documentación legal	Seguro contra accidentes escolares	Póliza contra accidentes	Comunidad Educativa
Entidades reguladoras del Sector Educativo	Solicitud de Documentación legal	Impuesto Industria y Comercio	Recibo de pago del impuesto	Entidades reguladoras del Sector Educativo
Secretaria de Salud	Solicitud de Documentación legal	Seguridad Industrial (Bomberos)	Certificado de los bomberos	Secretaria de Salud


Secretaria de Salud	Solicitud de Documentación legal	Certificado de sanidad	Certificado de sanidad	Secretaria de Salud
Entidades reguladoras del Sector Educativo	Solicitud de Documentación legal	Certificado de Uso de suelos	Certificado de Uso de suelos	Entidades reguladoras del Sector Educativo
Entidades reguladoras del Sector Educativo	Solicitud de Documentación legal	Declaración de Renta	Pago del impuesto de declaración de renta	Entidades reguladoras del Sector Educativo

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN CONTINUIDAD INSTITUCIONAL</b>	Código: PROD-EST-CI-1-01	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: Certificado de Existencia (o certificado catastral) del Colegio			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
OBJETIVO: Obtener la certificación del Agustín Codazzi			
ALCANCE: Visitar el Instituto de Agustín Codazzi, solicitar y obtener el certificado de Existencia (o certificado catastral)			
DEFINICIONES: El certificado Catastral expedido por el Instituto de Agustín Codazzi, es un documento en el cual se describen los datos de identificación del predio en el cual se encuentra la institución, esto es datos tales como: nombre del propietario, área del terreno, área construida, avalúo catastral y su ubicación.			
CONDICIONES GENERALES: La vigencia de este documento depende del ente regulador que lo solicite, existen entidades que los solicitan con tres meses de vigencia, otros por su lado exigen uno o dos años máximos de vigencia. Nuestra Institución Educativa ha optado por renovar el Certificado de Existencia (o Certificado Catastral) cada dos años.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Durante el mes de febrero se debe planear la fecha en la cual se debe realizar este procedimiento.	Dirección Administrativa	
2	Llamar al Instituto de Agustín Codazzi y averiguar el costo del certificado, dependiendo de la respuesta solicitar a tesorería el valor de este documento, adicionalmente averiguar los requisitos para solicitar el certificado.	Dirección Administrativa	
3	Preparar los requisitos para la solicitud del Certificado	Secretaría	
4	Acudir al Instituto de Agustín Codazzi y solicitar el Certificado de Existencia (o Certificado Catastral), averiguar fecha en la cual se puede ir a recibir el documento.	Dirección Administrativa	
5	Realizar el pago por el certificado	Dirección Administrativa	
6	Dos días después de la fecha estipulada se debe acudir al Instituto de Agustín Codazzi a recibir el Certificado de Existencia (o Certificado Catastral)	Dirección Administrativa	
7	Se archiva una copia en la carpeta de legalidad de la institución y la original en la carpeta denominada Certificado de Existencia	Secretaria	
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN CONTINUIDAD INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: PROD-EST- CI-1-02</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Certificado de Tradición de la Planta Física</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Obtener la certificación expedida por la Oficina de Instrumentos Públicos			
<b>ALCANCE:</b> Acudir a la Oficina de instrumentos públicos y obtener el certificado			
<b>DEFINICIONES:</b> El certificado de Tradicional es un documento en el cual se describe los movimientos o cambios de propiedad del inmueble.			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> La vigencia de este documento depende de la entidad que lo solicita, en nuestro caso la institución ha optado por renovarlo cada dos años.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Durante el mes de febrero se debe planear la fecha en la cual se debe realizar este procedimiento.	Dirección Administrativa	
2	Llamar a la oficina de Instrumentos públicos, averiguar el costo del certificado, dependiendo de la respuesta solicitar a tesorería el valor de este documento, adicionalmente averiguar los requisitos para solicitar el certificado (por lo general lo que solicitan es el número de matrícula 120-24853	Dirección Administrativa	
3	Preparar los requisitos para la solicitud del Certificado	Secretaría	
4	Acudir a la oficina de Instrumentos Públicos y solicitar el Certificado de Tradición, averiguar fecha en la cual se puede ir a recibir el documento.	Dirección Administrativa	
5	Realizar el pago por el certificado	Dirección Administrativa	
6	Dos días después de la fecha estipulada se debe acudir a la oficina de instrumentos públicos y recibir el Certificado de Tradición	Dirección Administrativa	
	Se archiva una copia en la carpeta de legalidad de la institución y la original se archiva en la carpeta denominada Certificado de Tradición	Secretaria	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN CONTINUIDAD INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: PROD- EST-CI-1-03</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO:** Constancia de Aprobación de la Institución

### **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Obtener la constancia de aprobación del Colegio por el Supervisor de la Secretaría de Educación Marco Tulio Romero García

**ALCANCE:** Acudir a la Oficina de Supervisores de la Secretaría de Educación y obtener la constancia


**DEFINICIONES:** La Constancia de aprobación es un documento que expide el coordinador de la unidad pedagógica - Área de Inspección y Vigilancia - de la secretaria de educación Municipal, constancia de que la institución tiene su proceso de legalización formalmente tramitado y vigente.

**CONDICIONES GENERALES:** Este procedimiento debe realizarse cada año durante los dos primeros meses.


### **2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**


N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Planear la fecha en la cual se realizará este procedimiento, se debe tener presente que Los supervisores de Educación solamente atienden los días lunes.	Dirección Administrativa	
2	Acudir a la Secretaria de Educación Municipal y llevar una copia de la última constancia de aprobación, a la oficina de los supervisores y hablar con el Doctor Marco Tulio, solicitar muy comedidamente se expida la constancia de aprobación.	Dirección Administrativa	
3	Si la secretaria de educación no tienen presupuesto para la impresión de este documento el Dr. Marco Tulio, le informara a donde debe acudir para sacar el documento que él debe firmar.	Dirección Administrativa	
4	El Dr. Marco Tulio Romero García, persona encargada de entregar la constancia le indicará a donde debe acudir para recibirla, se imprime, se hace firmar y se archiva en la carpeta de legalidad de la institución	Dirección Administrativa	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013


	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN CONTINUIDAD INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: PROD-EST-CI-1-04</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Fumigación</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Contribuir a fomentar la buena salud de los estudiantes			
<b>ALCANCE:</b> Solicitar la visita, realizar la fumigación y obtener el certificado			
<b>DEFINICIONES:</b> La fumigación es un requisito exigido por la Secretaria de Salud, para garantizar la seguridad sanitaria de los estudiantes y de la comunidad educativa en general.			
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> La institución realiza diferentes cotizaciones con las empresas encargadas de realizar las fumigaciones, sin embargo los últimos años se ha acudido a la empresa Fumigaciones la Única al teléfono 311 317 25 64 - 824 17 80			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registros</b>
1	Planear la fecha en la cual se va a solicitar la fumigación (se recomienda que se elija un fin de semana con festivo, por precaución con los estudiantes dado que es necesario dejar el área despejada, incluso se puede programar para semana santa)	Dirección Administrativa	
2	Llamar a la empresa de fumigaciones y solicitar la fumigación en la fecha estipulada	Secretaría	
3	Informar al personal de servicios generales que facilite el acceso de la planta física a la empresa encargada de llevar a cabo la fumigación en la fecha acordada.	Secretaría	
4	Verificar con el personal de servicios generales que se haya realizado la fumigación, de lo contrario llamar nuevamente.	Secretaría	
5	Recibir por parte de la empresa de fumigación la factura de cobro, solicitar a tesorería el pago de dicha factura	Secretaría	
6	Recibir el certificado de fumigación, en caso de no hacerlo llamar a la empresa.	Secretaría	
7	Archivar una copia del certificado en la carpeta de legalidad de la institución y guardar la original en la carpeta denominada "Patente de Sanidad"	Secretaría	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN CONTINUIDAD INSTITUCIONAL</b>		<b>Código: PROD- EST-CI-1-05</b>
			<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Seguro contra accidentes escolares</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Asegurar a los estudiantes contra cualquier accidente en la Institución			
<b>ALCANCE:</b> Comunicarse con la asesora de seguros y obtener la póliza de seguros			
<b>DEFINICIONES:</b> La póliza de seguros contra accidentes de los estudiantes es un requisito			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> La normatividad no exige el pago de una póliza de seguros para los estudiantes, a cambio de ello solicita que el estudiante tenga un seguro que lo ampare, de no tenerlo es responsabilidad de la institución asegurarlo, sin embargo por políticas de la institución todos los estudiantes deben estar asegurados.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	En el mes de marzo, se debe realizar una lista con cada uno de los estudiantes de la institución con su respectivo número de identificación.	Secretaría	
2	Recibir las cotizaciones por parte de las aseguradoras que se acerquen a la institución, informar a la rectoría de la institución de las propuestas.	Secretaría	
3	La rectoría decide que póliza de seguro tomar	Rectoría	
4	De acuerdo a la decisión de rectoría se procede a llamar para solicitar la póliza, sin embargo los últimos años la institución ha optado por llamar a la asesora de seguros la señora Diana Hoyos 315 590 35 66, quien ha prestado muy buenos servicios a la institución	Secretaría	
5	Brindar la información necesaria para la póliza así como el registro de los formularios, y entregar el listado de los estudiantes con su respectiva identificación.	Secretaría	
6	Solicitar a Tesorería el pago de la póliza	Secretaría	
7	Pasado un tiempo de quince días, se llama a la Señora Diana Hoyos, para preguntar por el carnet de los estudiantes así como de la póliza, en caso de que ella no se haya acercado aún.	Secretaría	
8	Obtener la póliza de seguros de los estudiantes así como los carnets los cuales se entregan a la Rectoría y luego a los padres de familia	Secretaría	
9	Archivar la póliza de seguros de los estudiantes y colgar una copia en la cartelera institucional.	Secretaría	
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN CONTINUIDAD INSTITUCIONAL</b>		<b>Código: PROD- EST-CI-1-06</b>
			<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Impuesto Industria y Comercio</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Cumplir con los deberes sociales con el pago oportuno de los impuestos			
<b>ALCANCE:</b> Comunicarse con la asesora contable de la institución para solicitarle el recibo del impuesto de Industria y Comercio y realizar el respectivo pago.			
<b>DEFINICIONES:</b> El impuesto de Industria y Comercio recae sobre la realización directa o indirecta de actividades industriales, comerciales o de servicios, con o sin establecimiento de comercio y es administrado directamente por los municipios.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Planear la fecha en la cual se debe realizar el pago del impuesto.	Dirección Administrativa	
2	Llamar a la Asesora contable Diana Hoyos 315 590 35 66 e informarle del pago del impuesto.	Secretaria	
3	Brindar la información a la contadora para diligenciar el respectivo recibo de pago. (Generalmente se solicita el valor de los ingresos del año inmediatamente anterior)	Secretaria	
4	Solicitar a la contadora el respectivo recibo	Secretaria	
5	Solicitar a Tesorería el valor a pagar por impuestos.	Secretaria	
6	Sacar una copia al recibo de pago el cual va en la carpeta de legalidad y el original va en la carpeta de egresos manejada por tesorería.	Secretaria	


Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN CONTINUIDAD INSTITUCIONAL</b>		Código: PROD-EST-CI-1-07
			Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Seguridad Industrial (Bomberos)			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
OBJETIVO: Cumplir con las medidas de seguridad para la protección de los estudiantes dentro de la institución			
ALCANCE: Revisar el plan de requerimientos de los bomberos, solicitar la visita de inspección y obtener el certificado.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: El documento DOC-EST-CI-1-07-1 describe paso a paso los requerimientos que debe cumplir una institución educativa para brindarle seguridad a la Comunidad Educativa			
CONDICIONES GENERALES: Para realizarse este procedimiento es requisito indispensable el pago del impuesto de Industria y Comercio, ya que con base a este impuesto se calcula el valor a pagar por el certificado de bomberos			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	De acuerdo a las fechas estipuladas en el documento DOC-EST-CI-1-07-1 verificar el cumplimiento de los requerimientos planteados y solicitados por los bomberos.	Dirección Administrativa	
2	Gestionar a través de los docentes y estudiantes el cumplimiento de los requisitos, esto significa adquirir en caso de ser necesario materiales para salvaguardar la seguridad de toda la comunidad educativa (se puede hacer uso del gobierno estudiantil para cumplir con algunos requisitos de seguridad.	Secretaría	
3	Hacer seguimiento a las medidas tomadas para cumplir con los requisitos de seguridad	Dirección Administrativa	
4	Una vez se hallan cumplido todos los requisitos de seguridad, se llama a la oficina de cuerpo de bomberos voluntarios de Popayán para preguntar por el valor que se debe cancelar por la visita de inspección con el valor que se pagó del impuesto de industria y comercio	Secretaría	
5	Se solicita a tesorería el desembolso del valor a cancelar por la visita de inspección	Secretaría	
6	Se debe dirigir con una copia del recibo de industria y comercio a la oficina del cuerpo de bomberos para solicitar la visita de inspección y se debe cancelar por la visita.	Secretaría	


7	En caso de no recibir la visita de inspección se debe llamar para recordarla.	Secretaría	
8	Atender al inspector, anotar las sugerencias que tenga que hacer, implementar las sugerencias y acercarse a la oficina por el certificado de seguridad	Dirección Administrativa	
9	Archivar una copia en la carpeta de legalidad del certificado de seguridad y el original debe ir en la carpeta denominada "Seguridad Industrial Bomberos"	Secretaría	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN CONTINUIDAD INSTITUCIONAL</b>		Código: PROD-EST-CI-1-08
			Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Certificado de Uso de suelos			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
OBJETIVO: Obtener por parte de la oficina de Planeación y Control Urbanístico de Popayán el certificado de Uso de Suelos.			
ALCANCE: Solicitar el permiso de Uso de Suelos y acudir a la Alcaldía de Popayán por el certificado			
DEFINICIONES: El certificado de uso de suelos es un permiso que otorga la Alcaldía para llevar a cabo las actividades en el servicio educativo en la planta física situada en la dirección actual.			
CONDICIONES GENERALES: El certificado de uso de suelos, tiene una vigencia de dos años esto quiere decir que para el año 2015 debe renovarse nuevamente y así cada dos años.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Determinar las fechas en las cuales se debe solicitar el permiso de uso de suelos, estas debe ser como mínimo con un mes de anticipación al vencimiento del actual certificado de uso de suelos.	Dirección Administrativa	
2	Comprar o solicitar a la oficina de Planeación y Control Urbanístico de la Alcaldía de Popayán, el formato de solicitud de visita, este se debe diligenciar y hacer firmar por la representante legal de la institución.	Dirección Administrativa	
3	Radicar en el archivo de la Alcaldía del Municipio de Popayán, el formato de solicitud de la visita y como anexo el certificado de uso de suelos actual.	Secretaría	
4	Redactar un oficio en el cual la representante legal de la Institución autoriza a la Secretaría de la institución recibir el Certificado de Uso de Suelos.	Dirección Administrativa	
5	Pasados unos quince días hábiles acercarse a la Oficina de Planeación y Control Urbanístico para recibir el Permiso de Uso de Suelos.	Secretaría	
6	Archivar una copia del permiso en la carpeta de legalidad y el original debe ir en la carpeta denominada "Uso de Suelos"	Secretaría	
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013		Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b> <b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b> <b>GESTIÓN CONTINUIDAD</b> <b>INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: PROD-EST-CI-1-09</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Certificado de sanidad</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Mantener y conservar las condiciones de sanidad dentro de la institución que garanticen la formación de los estudiantes en un ambiente adecuado.			
<b>ALCANCE:</b> Analizar las condiciones de sanidad que se requieren, cumplir con las condiciones y pedir el certificado de sanidad			
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b> El documento DOC-EST-CI-1-09-1 especifica los requerimientos exigidos por la Secretaría de Salud, para las instituciones educativas necesarios para crear un ambiente sano y seguro			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para realizar la solicitud de la visita de Secretaria de Salud, es necesario tener un folder con la copia de los siguientes documentos: formato de visita, certificado de cámara de comercio, bomberos, uso de suelos, y copia del RUT.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	De acuerdo a las fechas estipuladas en el documento DOC-EST-CI-1-09-1 verificar el cumplimiento de los requerimientos planteados	Dirección Administrativa	
2	Gestionar a través de los docentes y estudiantes el cumplimiento de los requisitos, esto significa adquirir en caso de ser necesario materiales para crear un ambiente que garantice la salud de toda la comunidad educativa (se puede hacer uso del gobierno estudiantil para cumplir con algunos requisitos). En algunos casos es necesario acudir a tesorería para comprar algunos elementos o materiales que se necesiten.	Secretaría	
3	Hacer seguimiento a las medidas tomadas para cumplir con los requisitos de sanidad	Dirección Administrativa	
6	Se debe dirigir con el folder de los documentos solicitados por la Secretaría de Salud para solicitar la visita de inspección.	Secretaría	
7	En caso de no recibir la visita de inspección se debe llamar para recordarla.	Secretaría	
8	Atender al inspector, anotar las sugerencias que tenga que hacer, implementar las sugerencias y acercarse a la Secretaría de Salud por el certificado de sanidad.	Dirección Administrativa	
9	Archivar una copia en la carpeta de legalidad del certificado de sanidad y el original debe ir en la carpeta denominada "Patente de Sanidad"	Secretaría	
<b>Elaboró: Ingrid K. Bravo L.</b>		<b>Revisó: Juan M. Arévalo</b>	<b>Aprobó: Josefina Viveros</b>



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ESTRATEGICA GESTIÓN CONTINUIDAD INSTITUCIONAL</b>		<b>Código: PROD- EST-CI-1-010</b>
			<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Declaración de Renta</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Cumplir con los deberes sociales con el pago oportuno de los impuestos			
<b>ALCANCE:</b> Contactar a la asesora contable de la institución solicitando la declaración de renta y realizar su presentación ante el banco.			
<b>DEFINICIONES:</b> La declaración de Renta es el impuesto a los ingresos que se obtiene durante un año, es obligación presentar la declaración sin embargo no necesariamente implica pagar un determinado valor, esto depende del calculo que realice la Contadora de acuerdo a los ingresos recibidos, las deudas y el patrimonio con el que se cuente.			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> La contadora solicita: Una copia del RUT, los soportes de pago a seguridad social, una copia de la presentación del formato de Autoevaluación del Ministerio de Educación del año escolar inmediatamente anterior, el saldo de las deudas a 31 de diciembre del año que se está realizando la declaración de renta.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	A principios del mes de julio llamar a la Asesora contable Diana Hoyos 315 590 35 66 e informarle del pago del impuesto quien informara que documentos se deben alistar y cuando puede llevárselos.	Dirección Administrativa	
2	Alistar en un folder todos los documentos solicitados por la contadora, llevarlos al lugar donde ella le informe.	Dirección Administrativa	
3	Llamar de manera periódica para saber cuándo se puede acercar por el recibo, dependiendo de eso recoger la carpeta con todos los documentos y la declaración de renta.	Dirección Administrativa	
4	En caso de ser necesario (esto lo informa la contadora) se debe solicitar a tesorería el pago del formulario de la declaración de renta.	Dirección Administrativa	
5	Presentar en el Banco Davivienda la declaración de renta con una copia del RUT. (hasta la fecha no ha sido necesario acudir a Tesorería para desembolsar algún valor de pago del impuesto)	Dirección Administrativa	
6	Archivar una copia en la carpeta de legalidad de la declaración de Renta y el original debe ir en la carpeta denominada "Declaración de renta"	Secretaría	
<b>Elaboró: Ingrid K. Bravo L.</b> Cargo: Pasante		<b>Revisó: Juan M. Arévalo</b> Cargo: Dir. Administrativo	<b>Aprobó: Josefina Viveros</b> Cargo: Rectora

## 8.2 *Procesos misionales*

Los procesos misionales fueron realizados con la ayuda de los docentes y de la Rectoría de la institución a través de una entrevista no estructurada en la cual las interrogantes a resolver fueron:

1. ¿Qué se hace? En qué consiste la actividad
2. ¿Para qué se hace? El propósito de la actividad
3. ¿Quién lo hace? El cargo del funcionario que ejecuta o desarrolla la actividad
4. ¿Cómo se hace? Los métodos y prácticas de trabajo usados para realizar la labor
5. ¿Con qué se hace? Los equipos y herramientas, incluido el soporte información usado para la ejecución de la actividad
6. ¿Cuánto tarda? El tiempo que se demora la ejecución de las actividades y tareas.


El Macroproceso de Formación identificado bajo el Código PROC-MIS, cuenta con tres (3) Procesos así:


- Mercadeo (PROC-MIS-MDO), contiene tres subprocesos y un total de siete (7) procedimientos, cuya caracterización se encuentran de la Página 67 a 77
- Académico (PROC-MIS-ACD), contiene cuatro subprocesos y diez y ocho (18) procedimientos los cuales se describen de la página 78 a 105
- Bienestar Escolar (PROC-MIS-BE), esta compuesto por solo un subproceso que contiene siete (7) procedimientos, que están de la página 106 a 116

A continuación se presentará la caracterización del Macroproceso de Apoyo del Colegio Siglo XXI, de acuerdo al anexo 5, sin embargo antes de ello se expone un cuadro explicativo de sus componentes (procesos, subprocesos y procedimientos).


<b>MACROPROCESO</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>FORMACIÓN</b>	Mercadeo	Conocimiento De Las Necesidades Del Cliente	Indagación De Continuidad En La Institución
			Percepción Y Sugerencias De Los Clientes
		Mezcla De Marketing	Determinación De Precios
			Promoción
		Admisión	Inscripción
			Entrevista
	Matricula Académica		
	Académico	Planeación Institucional	Planeación Técnica Y Humana
			Asignación Carga Académica
			Cronograma De Actividades Escolares
			Horario De Clases
		Plan De Estudios	Presentación Del Plan Anual De Estudios
			Elaboración Y Desarrollo Del Programador
			Evaluación Del Estudiante Y Actividades De Refuerzo
			Entrega De Informes A Los Padres De Familia
			Comité De Evaluación Y Promoción
			Días Pedagógicos
			Atención De Solicitudes Comunidad Siglo XXI
		Proyectos Transversales	Proyectos Ambientales
			Formación Ciudadana, Ética, Moral, Social Y Nutricional
			Educación Sexual
		Conformación Del Gobierno Escolar Y Manual De Convivencia	Gobierno Estudiantil
			Consejo Directivo
Consejo Académico			
Manual De Convivencia (Pacto De Convivencia)			
Junta De Padres De Familia			


MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTO
<b>FORMACIÓN</b>		Bienestar Escolar	Psicoorientación
			Actividades Deportivas, Culturales, Recreativas, De Convivencia Y Bienestar
			Lonchera Escolar
			Primeros Auxilios
			Prevención De Desastres
			Biblioteca Y Recursos Didácticos
			Estímulos Académicos Y Sanciones

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</b>			<b>Código: PROC-MIS-MDO-1</b>
				<b>Versión: 01</b>
<b>MACROPROCESO DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN</b>				
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Formar seres humanos con amor y respeto a Dios, a su familia y a su patria, apoyados en la ciencia, en la cultura, el arte y el deporte, hombres y mujeres con capacidades de análisis, reflexión y toma de decisiones, seres humanos sin temor de cometer errores y con una higiene mental que les permita construir su proyecto de vida con fervor, entusiasmo y creatividad.				
<b>SUBPROCESO: CONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE la Comunidad Educativa</b>				
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Conocer el grado de satisfacción de la Comunidad Educativa frente al servicio educativo ofertado, así como su continuidad en la institución				
<b>LIDER DEL PROCESOS RECTORÍA</b>				
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Archivo	FOR-MIS-MER-1-01-1	Indagación de continuidad en la institución	Listado de cupos para el año lectivo entrante	Planeación Institucional
Comunidad Educativa	Presentación de inquietudes, quejas, sugerencias, etc.	Percepción y sugerencias de los clientes	Respuesta efectiva a la solicitud realizada	Comunidad Educativa

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN MERCADERO Y ATENCIÓN AL CLIENTE	Código: PROD-MIS- MDO-1-01	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: Indagación de continuidad en la institución			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
OBJETIVO: Determinar y confirmar el número de estudiantes que continúan con la institución para el nuevo año lectivo			
ALCANCE: Preparar el formato a implementar, investigar y confirmar la continuidad de los padres de familia			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Formato FOR-MIS-MER-1-01-1			
CONDICIONES GENERALES: Este proceso debe realizarse durante el mes de septiembre y octubre, ya que será un insumo para realizar la planeación institucional, ser requiere un computador, copias, impresora.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N°	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Preparar el formato que será implementado, indagando con la rectoría para posibles modificaciones.	Secretaría	
2	Imprimir el número de formatos de acuerdo a la cantidad de padres de familia actuales	Secretaría	
3	Enviar los formatos a través de los docentes, quienes serán responsables de recogerlos debidamente diligenciados.	Secretaría	
4	Entregar el informe de los padres de familia que continúan, así como los que no continúan con sus respectivas razones	Secretaría	Informe sobre la continuidad de los clientes actuales

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN MERCADERO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</b>		<b>Código: PROD-MIS- MDO-1-02</b>
			<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Percepción y sugerencias de los clientes</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Indagar respecto a las percepciones y sugerencias de los clientes actuales, cuya finalidad encamina a mejorar el servicio educativo prestado			
<b>ALCANCE:</b> Indagación de las sugerencias, comunicar y tomar decisiones al respecto			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Es fundamental la comunicación objetiva y directa constante entre padres, docentes e institución.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	El docente y/o secretaria son unos de los primeros actores que identifica o detecta posibles problemáticas y sus causas. Luego comunica a la Rectoría (Psicoorientación) para profundizar en el procedimiento.	Docente	
2	De manera directa y a diario, la rectoría de la institución dialoga con el padre de familia de manera personalizada.	Rectoría	
3	En este diálogo se indaga respecto a cómo se siente el padre de familia en la institución, Qué cambios ha observado en el estudiante, El grado de satisfacción que tiene frente al servicio, inquietudes frente a la educación del estudiante, qué le gustaría recibir por parte de la institución y de manera constante?	Rectoría	
4	En caso de tratarse de una sugerencia por parte del padre de familia, se tiene en cuenta y se analiza si es conveniente insertarla o no en la Filosofía de la institución.	Rectoría	
5	Cuando el padre de familia comunica un disgusto o malestar con la institución, este es escuchado, se investiga la situación y se soluciona realizando las respectivas aclaraciones	Rectoría	
6	Es recomendación para este proceso el dialogo directo y comprometido con el padre de familia, ya que permitirá mayores niveles de confianza.	Rectoría	
<b>Observaciones:</b> Los resultados, y registros de este procedimiento no se encuentran de manera física en la institución. La rectoría de la institución, recibe las sugerencias, recomendaciones y demás por parte de padres de familia y de manera inmediato corrige o implementa acciones a seguir, esto de manera empírica.			
<b>Elaboró:</b> Ingrid K. Bravo L.		<b>Revisó:</b> Juan M. Arévalo	<b>Aprobó:</b> Josefina Viveros
<b>Cargo:</b> Pasante		<b>Cargo:</b> Dir. Administrativo	<b>Cargo:</b> Rectora

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</b>			Código: PROC-MIS-MDO-2
				Versión: 01
<b>MACROPROCESO DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN</b>				
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Formar seres humanos con amor y respeto a Dios, a su familia y a su patria, apoyados en la ciencia, en la cultura, el arte y el deporte, hombres y mujeres con capacidades de análisis, reflexión y toma de decisiones, seres humanos sin temor de cometer errores y con una higiene mental que les permita construir su proyecto de vida con fervor, entusiasmo y creatividad.				
<b>SUBPROCESO: MEZCLA DE MARKETIN</b>				
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Determina directrices respecto a los aspectos más relevantes en cuanto a la definición de precios y a la comunicación (promoción, publicidad y demás) que realiza la institución para darse a conocer				
<b>LIDER DEL PROCESOS RECTORÍA</b>				
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Mercadeo	Precios del año lectivo en curso	Definición de precios	Precio del año lectivo entrante mediante acta del Consejo Directivo	Ministerio de Educación Nacional
Clientes potenciales	Necesidad de información del servicio educativo	Promoción	Información respecto al servicio educativo prestado por la institución	Clientes potenciales





CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
MERCADERO Y ATENCIÓN AL  
CLIENTE

Código: PROD-MIS-  
MDO-2-01

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Definición de precios

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

OBJETIVO: Obtener la Resolución de Costos del año lectivo entrante

ALCANCE: Reunión con el consejo directivo, establecer, aprobar y emitir el acta respectiva con los precios para el año entrante

DEFINICIONES: La resolución de costos es un documento expedido por la secretaría de educación municipal, en el cual se especifica y se aprueban los costos educativos para un próximo año lectivo escolar. Los demás costos que no se encuentren en la resolución de costos son de autonomía de la institución, tal es el costo de la expedición de certificados y constancias

CONDICIONES GENERALES: Computador, Acceso a Internet, Formato Actas de Determinación de Precios, Instalaciones Físicas, Refrigerio

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Planear fecha de reunión con el consejo directivo, teniendo en cuenta el tiempo de cada uno de los miembros. Investigar en la página WEB del MEN, las tarifas de aumento de pensiones y demás para cada régimen de educación. Planear las actividades y el orden en el cual se desarrollara la reunión	Rectoría	
2	Llevar a cabo la reunión en la fecha planeada. Dar a conocer la máxima tarifa permitida por el MEN para aumentar en los valores de matrícula, pensiones, gastos generales y lonchera escolar. Poner a debate y seleccionar la tarifa a aplicar para el próximo año lectivo en común acuerdo con cada miembro del consejo. Redactar y firmar el acta respectiva	Rectoría	
3	Dar lectura al acta y revisar que lo planeada se haya realizado, así como revisar que el acta esté debidamente diligenciada	Rectoría	
4	Llegar a un consenso con el consejo directivo, realizar las respectivas modificaciones y realizar el acta final. Anexar una copia de la presente acta al aplicativo de Autoevaluación exigido por el MEN. Recibir la respectiva Resolución de Costos en el mes de Diciembre - Enero, en la Secretaria de Educación.	Rectoría	Acta del Consejo Directivo

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.


Revisó: Juan M. Arévalo

Aprobó: Josefina Viveros

Cargo: Pasante

Cargo: Dir. Administrativo

Cargo: Rectora

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN MERCADERO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</b>		Código: PROD-MIS- MDO-2-02
			Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO: Promoción - Venta Personal</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Brindar la Información al padre de familia respecto al servicio educativo			
<b>ALCANCE:</b> Planear y llevar a cabo las actividades de información del servicio educativo a la comunidad en general.			
<b>DEFINICIONES:</b> El Documento DOC-MIS-MER-2-02-3 Y DOC-MIS-MER-2-02-4, es el verbatim que tiene la institución.			
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b> Documento DOC-MIS-MER-2-02-3 Y DOC-MIS-MER-2-02-4			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Publicidad impresa con la información y precios de la institución (Ver formato DOC-MIS-MER-2-02-1 y DOC-MIS-MER-2-02-2) Papelografos, marcadores.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Determinar las fechas en las cuales se realizaran las inscripciones y matriculas, Planear las formas de dar a conocer a la comunidad que se encuentran abiertas las inscripciones y matriculas, así como preparar el verbatim a utilizar	Secretaría	
2	Brindar la información al cliente, enseñar las instalaciones. Realizar las carteleras, pendón (o demás formas planeadas para dar a conocer que se encuentran abiertas las inscripciones)	Secretaría	
3	Revisar que el padre de familia conozca la información de la institución. Verificar que los medios utilizados estén cumpliendo con su objetivo	Secretaría	
4	Realizar las modificaciones pertinentes a los medios utilizados para dar a conocer la información, Aclarar y responder a todas las inquietudes que el padre de familia o acudiente presente con respecto a la información brindada de la institución, después de haber aclarado sus dudas e inquietudes se debe solicitar los datos básicos del padre y estudiante, como lo son el nombre y el número de teléfono. Pasada unos tres días se llama al padre de familia y se indaga por la percepción que obtuvo del servicio.	Secretaría	
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
MERCADERO Y ATENCIÓN AL  
CLIENTE**

Código: PROC-MIS-  
MDO-3

Versión: 01

**MACROPROCESO DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN**

**OBJETIVO DEL MACROPROCESO:** Formar seres humanos con amor y respeto a Dios, a su familia y a su patria, apoyados en la ciencia, en la cultura, el arte y el deporte, hombres y mujeres con capacidades de análisis, reflexión y toma de decisiones, seres humanos sin temor de cometer errores y con una higiene mental que les permita construir su proyecto de vida con fervor, entusiasmo y creatividad.

**SUBPROCESO: ADMISIÓN**

**OBJETIVO DEL SUBPROCESO:** Realizar el registro y conocimiento de los estudiantes que iniciarán el proceso de formación en nuestra institución

**LIDER DEL PROCESOS**

PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Padre De Familia	Información básica del estudiante y su acudiente	Inscripción	Listado de Padres de familia que solicitan cupos	Planeación Institucional
Estudiante aspirante a ingresar a la institución	Información personal y académica del estudiante	Entrevista	Aceptación de ingreso del estudiante	Matricula Académica
Padre De Familia - Entrevista	Información respecto al estudiante	Matricula Académica	Hoja de Vida estudiante	Archivo HV estudiante



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
MERCADERO Y ATENCIÓN AL  
CLIENTE**

Código: PROD-MIS-  
MDO-3-01

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Inscripción

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Realizar el registro de los datos básicos de los estudiantes que solicitan un nuevo cupo para el nuevo año lectivo a iniciar.

**ALCANCE:** Se debe registrar la información de los padres de familia que solicitan un nuevo cupo y posteriormente se confirma para realizar el registro de la matrícula.

**DEFINICIONES:** El Formato FOR-MIS-MER-3-01-1, Contiene los aspectos básicos del estudiante y padre de familia que solicitan un cupo.

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Formato FOR-MIS-MER-3-01-1

**CONDICIONES GENERALES:** Papel, lapicero, Carpeta de Inscripción, recurso económico para realizar las llamadas

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	En las fechas estipuladas para realizar las inscripciones (mes de septiembre en adelante) se debe preparar el formato de inscripción para el nuevo año lectivo	Secretaría	Inscripciones
2	Planear las fechas en las cuales se realizaran la confirmación de cupos.		
3	Llenar el formato con la información del estudiante y padre de familia o acudiente	Secretaría	
4	Confirmar que la información este completa y bien escrita	Secretaría	
5	Corregir en caso de ser necesario el formato, archivarlo en la carpeta.	Secretaría	Carpeta con el registro inicial
6	Realizar las llamadas a los padres de familia que realizaron el proceso de inscripción, para confirmar los cupos.	Secretaría	
7	Revisar que se haya realizado la confirmación de todos los padres de familia inscritos	Secretaría	
8	Llamar nuevamente a los padres que faltaban por confirmar los cupos	Secretaría	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
MERCADERO Y ATENCIÓN AL  
CLIENTE**

Código: PROD-MIS-  
MDO-3-02

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Entrevista

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Observar y conocer al estudiante en sus aspectos personales y académicos, determinando el trabajo que debe realizarse para su formación

**ALCANCE:** Determinar la fecha que será atendido por la Sico orientación y posteriormente llevar a cabo la entrevista que determina si se continua con el procedimiento de matrícula.

**CONDICIONES GENERALES:** Recurso Económico para realizar las llamadas

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	En el momento de confirmación de cupo se debe proceder a programar la cita teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo del padre de familia y/o acudiente y de persona encargada de realizar la entrevista por parte de la institución.	Secretaría	
2	Confirmar la fecha para realizar la entrevista, recordar y citar a las partes interesadas	Secretaría	
3	En la entrevista se debe buscar conocer al estudiante, el colegio de procedencia, su edad, razón por la cual lo cambian de colegio, sus fortalezas y deficiencias, como es la comunicación con su familia, amigos, colegio, conocer sus expectativas o metas frente al colegio, cuales son su áreas favoritas y no favoritas, que tipo de actividades son de su agrado y cuales se le dificulta, le gusta tener amigos o por el contrario no le gusta, practica algún deporte, que tipo de deporte, asume normas con agrado, cuáles son sus sueños como niño, está dispuesto a trabajar con nuevos profesores y métodos de enseñanza o por el contrario está obligado.	Psicóloga	
4	La información anterior será de gran importancia para tener un punto de referencia para suministrarle al estudiante lo que él necesita	Psicóloga	
5	Al terminar la entrevista se llega a un compromiso entre el padre de familia, estudiante e institución, en el cual se explica que el método de enseñanza de la institución es flexible pero exigente, de la misma manera se conduce al niño(a) a tener responsabilidad y autonomía, respondiendo satisfactoriamente al esfuerzo de sus padres y del colegio	Psicóloga	
6	Se debe verificar con la Psicóloga que el estudiante haya asistido a la entrevista	Secretaría	

7	Llamar nuevamente para reprogramar la cita, solicitar respuesta de la entrevista	Secretaría	
---	--	------------	--

Observación: Al inicio del año algunos niños quedan exonerados de la entrevista debido a que en los días de matrícula hay varias actividades que se realizan a la vez. Esto trae problemas a futuro, ya que dichos niños no adquieren compromisos serios con su proceso por lo tanto demandan más trabajo psicosocial.

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
MERCADERO Y ATENCIÓN AL  
CLIENTE**

Código: PROD-MIS-  
MDO-3-03

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Matricula Académica

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Realizar el contrato legal exigido por el Ministerio de Educación con el padre de familia y formalizar la aceptación de la institución al nuevo estudiante.

**ALCANCE:** Citar al padre de familia, realizar el registro de la matrícula.

**DEFINICIONES:** Los Formato FOR-MIS-MER-3-03-1, FOR-MIS-MER-3-03-2, Y FOR-MIS-MER-3-03-3, son todos los documentos que debe registrarse respecto a la información de los estudiantes y padres de familia.

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Formato AD-002.1, 002.2, 002.3

**CONDICIONES GENERALES:** Papel, lapicero, recurso económico para realizar llamadas

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Preparar los documentos de matrícula y documentos anexos. Citar al Padre de familia y/o acudiente para realizar el registro de matricula	Secretaría	
2	Llenar los formatos de matrícula y documentos anexos	Secretaría	
3	Confirmar que la información este bien diligenciada y completa	Secretaría	
4	Corregir en caso de ser necesario, archivarlos	Secretaría	Hoja de Vida estudiante

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
ACADEMICO**

Código: PROC-MIS-  
ACD-1

Versión: 01

**MACROPROCESO DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN**

**OBJETIVO DEL MACROPROCESO:** Formar seres humanos con amor y respeto a Dios, a su familia y a su patria, apoyados en la ciencia, en la cultura, el arte y el deporte, hombres y mujeres con capacidades de análisis, reflexión y toma de decisiones, seres humanos sin temor de cometer errores y con una higiene mental que les permita construir su proyecto de vida con fervor, entusiasmo y creatividad.

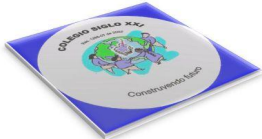
**SUBPROCESO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO DEL SUBPROCESO:** Realizar las actividades pertinentes y necesarias para dar inicio al nuevo año escolar.

**LIDER DEL PROCESOS COORDINACIÓN GENERAL**

PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Inscripción	Listado de estudiantes que confirman cupo	Planeación Técnica y Humana (análisis de oferta de cupos y solicitud de docentes)	Informe de cupos a ofertar así como del docentes a demandar	Asignación Carga Académica y Gestión de Talento Humano
Gestión de Talento Humano	Información de los docentes	Asignación carga académica	Asignación de áreas para cada docente contratado	Horarios - Plan de Estudios
Archivo general - Cronograma año en curso	Información de las actividades a realizar durante el año lectivo	Cronograma de actividades escolares	Cronograma de Actividades	Plan de Estudios - Gestión de apoyo
Asignación carga académica	Información de la asignación docente para cada área	Horarios De Clases	Horario	Plan de Estudios



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ACADEMICO</b>	Código: PROD-MIS-ACD-1-01	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: Planeación Técnica			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
OBJETIVO: Planear los aspectos generales en cuanto a la oferta de grados y solicitud de persona a contratar			
ALCANCE: Convocar a reunión al Consejo Directivo y definir los cursos a ofertar y los docentes a contratar			
CONDICIONES GENERALES: Este procedimiento debe realizarse dos meses antes de terminar el año lectivo en curso			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo del Consejo Directivo del colegio, se decide una fecha para reunirse	Rectoría	
2	Se realiza la reunión en la fecha y hora estipulada, en dicha reunión se tratan aspectos como los cursos a ofertar desde el grado de Pre jardín de preescolar hasta el grado noveno de bachillerato. Esta decisión se toma en cuenta de acuerdo al número de estudiantes que solicitaron previamente su cupo para el año lectivo a iniciar	Rectoría	
3	Adicionalmente se debe tener en cuenta el contexto y las solicitudes de los padres de familia en el momento de tomar la decisión de los cursos a ofertar.	Rectoría	
4	De acuerdo a las conclusiones del punto anterior, el Consejo directivo, determina el personal que se requiere contratar para el próximo año lectivo	Rectoría	
5	Teniendo como base la evaluación del desempeño se toma la decisión de continuar con la planta docente actual o por el contrario realizar solicitud de personal nuevo	Rectoría	No se encuentran registros físicos

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
ACADEMICO**

Código: PROD-MIS-  
ACD-1-02

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Asignación carga académica

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Organizar la labor de cada docente para realizar las actividades del plan de estudios de la mejor forma posible

**ALCANCE:** Citar a los docentes y asignar cada área del pensum manejado por la institución a los docentes

**CONDICIONES GENERALES:** Recurso económica para hacer las llamadas, papel, lapicero.

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	De acuerdo a la información dada respecto al resultado de la evaluación docente y de acuerdo a la planeación técnica, se cita a los docentes para llevar a cabo la reunión en la cual se debe realizar la asignación académica de cada docente y determinar si se necesita contratar a un nuevo docente.	Coordinación General	
2	Llamar a los docentes para la planeación institucional días previos al inicio de clase. En una de las reuniones que convergen a la planeación institucional se asigna un tiempo determinado para que los docentes en consenso y bajo el aval de la rectoría, establezcan las materias o áreas a dictar de acuerdo al desempeño, idoneidad y grado de satisfacción que manifieste el docente. Además se tiene en cuenta el tiempo laboral que debe cumplir cada docente. Se realiza la carga académica de cada docente dependiendo si será contratado como jornada laboral, o por honorarios. En caso de encontrar la necesidad de falta de un docente para que dicte una determinada área se realiza la solicitud del docente para cubrir estas áreas.	Coordinación General	
3	Revisar que todas las áreas tengan asignado un docente y sus respectivos tiempos reglamentarios	Coordinación General	
4	En caso de existir áreas que no tengan un docente asignado se debe comunicar a la rectoría para que se dé respuesta.	Coordinación General	
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
ACADEMICO**

Código: PROD-MIS-  
ACD-1-03

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Cronograma de actividades escolares

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**


**OBJETIVO:** Organizar las actividades por fechas que se van a realizar durante el año lectivo escolar, lo cual servirá de guía para la Comunidad Educativa.

**ALCANCE:** Realizar el cronograma de actividades, socializar el borrador a los docentes y directivos, corregirlo y presentar finalmente el cronograma a la Comunidad Educativa

**CONDICIONES GENERALES:** Computador, papel, lapicero, impresora, almanaque o calendario

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Establecer las actividades especiales a realizar durante el año lectivo escolar que se va a iniciar; tales como fiestas patrias, días pedagógicos, vacaciones, jornadas culturales y deportivas, etc. Se debe preparar los recursos a utilizar como el calendario del año a iniciar para tener presente las fechas especiales (celebraciones día de la madre, el padre, etc.), así como el cronograma de actividades del año anterior para tener un referente de las actividades escolares; como lo son las metas a cumplir de las actividades, los resultados a evaluar y entregar.	Coordinación General	
2	Con base en el cronograma de actividades del año anterior se debe renovar teniendo en cuenta las nuevas fechas y actividades que se van a realizar. Se socializa el cronograma con los docentes y directivos.	Coordinación General	
3	Se verifica que el cronograma este completo y que no halla excepciones de fechas importantes, de acuerdo a las sugerencias dadas por los docentes y directivos.	Coordinación General	
4	Corregir y/o anexas al cronograma de actividades las sugerencias dadas por el consenso del grupo	Coordinación General	Cronograma de actividades
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013		Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: PROD-MIS-ACD-1-4	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: Horarios			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
OBJETIVO: Guiar a los estudiantes y docentes en las actividades a realizar en el día.			
ALCANCE: Organizar el horario de clases y socializarlo			
CONDICIONES GENERALES: Computador, papel, listado de disponibilidad de tiempo, impresora.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Se debe solicitar a los docentes contratados por honorarios, la disponibilidad de tiempo. A los docentes contratados la jornada completa, se les solicita el listado de las áreas en las cuales ellos se perfilan.	Secretaría	
2	Se establece el tiempo de trabajo de cada uno de los profesores, primero relacionando a los docentes contratados por horas, de esta manera luego se ajustan las áreas de los docentes que trabajan toda la jornada. Se debe tener presente que las áreas a dictar en el día no lleven a una sobrecarga académica para el estudiante. El horario debe estar pensado de manera pedagógica. Una vez terminado se socializa con los docentes antes de ser establecido.	Secretaría	
3	Los docentes deben revisar y comprobar que no halla cruce de horas, sobre carga académica o que no cumpla con la intensidad horaria establecida.	Secretaría	
4	Corregir, realizar los ajustes en caso de ser necesario y finalmente socializarlo.	Secretaría	

Observación: Los horarios son susceptibles de modificaciones dependiendo de las circunstancias que se presenten en el año lectivo.

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
ACADEMICO**

Código: PROC-MIS-ACD-  
2

Versión: 01

**MACROPROCESO DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN**

**OBJETIVO DEL MACROPROCESO:** Formar seres humanos con amor y respeto a Dios, a su familia y a su patria, apoyados en la ciencia, en la cultura, el arte y el deporte, hombres y mujeres con capacidades de análisis, reflexión y toma de decisiones, seres humanos sin temor de cometer errores y con una higiene mental que les permita construir su proyecto de vida con fervor, entusiasmo y creatividad.


**SUBPROCESO: PLAN DE ESTUDIOS**

**OBJETIVO DEL SUBPROCESO:** Establecer los parámetros o directrices que orientarán las temáticas de las diferentes áreas durante el año escolar, así como los métodos de socialización de temas, evaluación, planificación y corrección, modificación, actualización de este mismo proceso basados en la normatividad legal y las exigencias del mundo de hoy.

**LIDER DEL PROCESOS RECTORIA**

PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Comunidad Educativa	Necesidades de formación de los estudiantes	Presentación del Plan Anual de Estudios	Plan Anual de Estudios	Elaboración y Desarrollo del Programador
Presentación del Plan Anual de Estudios	Plan Anual de Estudios	Elaboración y Desarrollo del Programador	Satisfacción de las necesidades de formación de los estudiantes	Estudiantes
Elaboración y Desarrollo del Programador	Temáticas dictadas	Evaluación del Estudiante y Realización de actividades de refuerzo	Refuerzo de los conocimientos suministrados	Estudiantes
Evaluación del Estudiante y Realización de actividades de refuerzo	Información del avance de los estudiantes	Entrega de Informes a los Padres de familia	Informe a los padres del avance y dificultades de los estudiantes	Padres de familia

Evaluación del Estudiante y Realización de actividades de refuerzo	Información del avance de cada uno de los estudiantes en el año lectivo	Comité de Evaluación y Promoción	Listado de estudiantes que se promueven o que deben repetir año	Padres de familia
Evaluación del Estudiante y Realización de actividades de refuerzo	Necesidades de refuerzo, actividades a desarrollar	Días Pedagógicos	Planeación de actividades a seguir para realizar el refuerzo de los estudiantes	Estudiantes y Padres de familia
Comunidad Educativa	Necesidades de padres de familia o directivos	Atención Solicitudes Comunidad Siglo XXI	Satisfacción de las necesidades o inquietudes presentadas	Comunidad Educativa

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ACADEMICO</b>	Código: PROD-MIS- ACD-2-01
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Presentación del Plan Anual de Estudios

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Exponer ante la comunidad educativa la temática a dictar en el Año lectivo a iniciar

**ALCANCE:** Investigar respecto a los lineamientos curriculares y presentar el plan de estudio a la rectoría para la retroalimentación y aprobación

**CONDICIONES GENERALES:** Computador, acceso a internet, recursos bibliográficos.

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	El docente debe realizar la lectura de los lineamientos curriculares vigentes de cada área que va a dirigir en el año lectivo.	Docente	
2	En base a lo consultado, el docentes tendrá en cuenta los contenidos o temarios de cada grado y los logros que debe obtener de cada estudiante, así como realizar la planeación del cómo se dictarán los temas, con qué recursos, métodos a utilizar, tiempo que empleará, objetivos, actividades, formas de evaluar y los resultados que se pretenden. Entregar el respectivo documento	Docente	
3	La rectoría lo revisa y retroalimenta	Docente	
4	La rectoría lo entrega para que se modifique de acuerdo a la retroalimentación dada. Finalmente se archiva	Docente	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
ACADEMICO**

Código: PROD-MIS-  
ACD-2-02

Versión: 01

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y Desarrollo del Programador

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Formar a los estudiantes dando respuestas a sus necesidades de acuerdo al Plan de Estudios presentado

**ALCANCE:** De acuerdo al Plan de Estudios, se planea el programador de clases, se desarrolla y se evalúa

**CONDICIONES GENERALES:** Computador, cuaderno, lapiceros, corrector, recursos audiovisuales, plumones, stickers, imágenes.

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	El parcelador está orientado por el plan Anual de Estudios, ya que en este último encontramos la temática de cada área que se va a enseñar en el salón de clase. Siguiendo ese orden (temas) se procede a seleccionar el tema y a investigar sobre este, buscando fuentes que permitan ampliarlo, se busca el material didáctico para poder impartir el tema y posteriormente se plantea la forma (el método) de cómo se va a hacer llegar a los estudiantes. Es de tener en cuenta que cada docente es autónomo en la elaboración y/o preparación de las clases.	Docente	
2	Sin embargo, una posible estructura de trabajo puede ser: 1. Saludar a los estudiantes 2. Indicar la fecha del día 3. Expresar cuál es el tema a trabajar 4. Hacer el proceso de inducción y deducción para saber qué tanto conoce el estudiante del tema. 5. Sondeo de preguntas para permear qué tanto el estudiante ha asimilado el tema planteado 6. Consignación en el cuaderno 7. Actividades evaluativas que indiquen cómo y qué el estudiante ha asimilado el tema 8. Calificación y corrección de las actividades en clase para asesorar a los estudiantes sobre las dudas y fallas en cuanto a la asimilación del tema 9. Tarea.	Docente	
3	Se procede cómo se indica en la elaboración del programador, aclarando que no es un método establecido sino una guía. Además el método y los planes de estudio pueden ser modificados cuando las circunstancias lo ameriten, es por ello que se debe indagar y estar atento a las necesidades que presenten los estudiantes dentro de su contexto.	Docente	



4	Se revisa que el tema se haya dictado en su totalidad como se tenía planeado, así como el resultado de las evaluaciones.	Docente	
5	En caso de no obtener los resultados esperados, se modifica el programador de clases para lograr mejores resultados en la evaluación del tema, así como dictar nuevos temas que requieran los estudiantes.	Docente	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
ACADEMICO**

Código: PROD-MIS-ACD-  
2-03

Versión: 01

**PROCEDIMIENTO:** Evaluación del Estudiante y Realización de actividades de refuerzo

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Identificar el grado de asimilación de los conocimientos por parte de los estudiantes para de esta manera planear estrategias de refuerzos

**ALCANCE:** Se realizan las pautas de evaluación de los estudiantes para comprobar lo aprendido, dependiendo de esto se realizan actividades de refuerzo

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Periódicamente al estudiante se le esta realizando la evaluación como un seguimiento a su proceso de aprendizaje, el cuál debe ir orientado en el programador, exponiendo la forma cómo se va a evaluar al estudiante que puede ser por talleres, trabajos escritos, exámenes, exposiciones, entre otros, adicionalmente el docente debe evaluar si se consiguió el objetivo planteado en el indicador de logro. En nuestra institución se establece la evaluación de periodo en la cual mediante una integración de todos los temas se pretende determinar cuál es el nivel de conocimiento sobre el tema, su interés, dificultades, falencias, entre otros.	Docente	
2	Al finalizar el periodo académico que corresponde a 1/4 del año lectivo, los docentes teniendo en cuenta la participación, el trabajo, las tareas, el dominio del tema, la responsabilidad y demás, cuantifica mediante una calificación establecida que va de 0 a 5, siendo 0 la nota más baja y 5 la nota más alta, cuál fue el grado de interiorización, asimilación y dominio del tema, con base a los métodos de evaluación.	Docente	
3	Se discute el seguimiento personalizado que el profesor ha hecho de cada estudiante.	Docente	
4	Posteriormente los indicadores de logro que corresponden a los objetivos planteados, junto con una calificación son entregados a la secretaria para proceder a la elaboración del boletín académico, el cual en reunión pública con los padres de familia, será entregado para que ellos conozcan el nivel académico de sus hijos(as) y en caso de presentarse dificultades trabajar en equipo para buscar soluciones y superar dichas falencias.	Docente	

5	Se debe realizar programas en los cuales sea posible nivelar al estudiante para que supere las dificultades y alcance los logros propuestos	Docente	
---	---	---------	--

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
ACADEMICO**

Código: PROD-MIS-  
ACD-2-04

Versión: 01

**PROCEDIMIENTO:** Entrega de Informes a los Padres de familia

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Informar a los padres de familia respecto a los avances de sus hijos (as)

**ALCANCE:** Se realiza una sesión con los docentes para determinar los puntos a tratar con los padres de familia y se lleva a cabo la reunión.

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Con base en una reunión previa entre docentes y directivos, se establecen los puntos que permiten dirigir la reunión con los padres de familia. Realizado generalmente bajo la siguiente estructura: 1. Saludo de Bienvenida a los padres de familia 2. Entrega de información general; actividades a realizarse, gestión interna, trabajo de la junta de padres y demás 3. Se recuerda el compromiso de los padres frente a sus hijos y el colegio 4. Se cita a los padres o se les indica que pasen a sus respectivas aulas con cada director de grado 5. En esta reunión con cada director de grupo, este debe nuevamente saludar dando la bienvenida, se hace un balance general académico y disciplinario, se entregan indicaciones en cuanto al uso de materiales, uniformes y demás actividades que se vayan a realizar. Posteriormente se escucha las inquietudes de los padres de familia, dado solución en lo posible dentro del salón o acudiendo a instancias superiores de acuerdo al conducto regular. Finalmente se entrega el informe académico, el cual es desglosado individualmente con cada padre de familia para aclarar el proceso académico de cada estudiante.	Coordinador General	
2	En la reunión de clausura se realiza el mismo procedimiento anterior, sin embargo adicionalmente a la entrega de informes evaluativos, se hace entrega en la reunión general los reconocimientos a los estudiantes destacados en los siguientes campos: rendimiento académico y disciplinario, espíritu deportivo, actitud artística, compañerismo, además de los diplomas del grado transición por finalizar su educación en preescolar y los de grado noveno por terminar su educación básica secundaria.	Coordinador General	
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
ACADEMICO**

Código: PROD-MIS-  
ACD-2-05

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Comité de Evaluación y Promoción

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Promover a los estudiantes de acuerdo al desempeño académico presentado durante todo el año lectivo

**ALCANCE:** Revisar periódicamente los casos de estudiantes que están teniendo dificultades académicas y establecer las medidas para que sean superadas.

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Periódicamente el comité está realizando un seguimiento de los casos de estudiantes que su hilo conductor determina un bajo rendimiento académico, buscando estrategias que posibiliten alcanzar los logros propuestos. Finalizando el año lectivo se analiza el proceso de cada estudiante para determinar si se puede promover al siguiente grado, debe realizar un proceso de recuperación, habilitación, nivelación o por el contrario si debe repetir el año académico que no superó.	Coordinador General	

Observación: En muchas ocasiones, las reuniones del comité son realizadas de manera informal.

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
ACADEMICO**

Código: PROD-MIS-ACD-  
2-06

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Días Pedagógicos

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Desarrollar reuniones que permitan planear, organizar, controlar y retroalimentar las actividades realizadas o por realizar dentro de la institución

**ALCANCE:** Planear la reunión del día pedagógico, citar a los docente y llevar a cabo la planeación

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	De acuerdo a las necesidades o actividades que deben realizarse durante el año lectivo, se programarán los días pedagógicos, aunque es de resaltar que en ocasiones debido a nuevos eventos, se hace necesario establecer nuevas fechas o realizar reuniones de manera extraordinaria.	Coordinador General	
2	El día pedagógico tiene como finalidad la actualización didáctica y pedagógica de los docentes, socializar inquietudes, programar actividades así como delegar obligaciones, realizar sugerencias, dar a conocer los procesos por grado y por estudiante evidenciando especialmente las dificultades para que en conjunto se busquen soluciones que permitan mejorar el servicio institucional en todas las áreas	Coordinador General	
3	Prácticamente se puede estructurar de la manera que describimos a continuación, siendo posible su modificación, dado que estos días están determinados por las necesidades del colegio. 1. Saludo 2. Determinar la persona que elaborará el acta del día 3. Indicar los puntos que se van a discutir 4. Sugerencias sobre puntos a agregar y establecer un orden de acuerdo a la importancia 5. Llamado a lista y firma 6. Discusión de los puntos establecidos y solución que acompañe cada discusión 7. Socialización de los casos de estudiantes que se destaquen por su bajo rendimiento académico e indisciplina 8. Consenso sobre procedimiento del punto anterior 9. Socialización de las actividades establecidas en el cronograma próximas a ejecutar 10. Repartición de funciones en cuanto a las actividades a realizar 11. Sugerencias 12. Cierre	Coordinador General	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.


Revisó: Juan M. Arévalo

Aprobó: Josefina Viveros

Cargo: Pasante

Cargo: Dir. Administrativo

Cargo: Rectora

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ACADEMICO</b>	Código: PROD-MIS-ACD-2-07	
		Versión: 01	
<b>PROCEDIMIENTO: Atención Solicitudes Comunidad Siglo XXI</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Satisfacer la inquietudes que presenten los actores de la comunidad educativa.			
<b>ALCANCE:</b> Atender las inquietudes de los actores de la comunidad educativa, comunicar y dar respuesta.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Comunicar a la comunidad educativa que puede acercarse a la secretaría de la institución cuando tenga alguna inquietud respecto al servicio prestado por la institución	Secretaría	
2	Atender a los actores de la comunidad educativa que manifiestan sus inquietudes.	Secretaría	
3	Comunicar a la Rectoría de la institución respecto a la inquietud presentada por cualquier actor de la comunidad educativa.	Secretaría	
4	La rectoría investiga respecto a la inquietud y ofrece una solución, asegurándose que quede se halla dado una respuesta ante la inquietud presentada.	Rectoría	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
ACADEMICO**

Código: PROC-MIS-ACD-3

Versión: 01

**MACROPROCESO DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN**

**OBJETIVO DEL MACROPROCESO:** Formar seres humanos con amor y respeto a Dios, a su familia y a su patria, apoyados en la ciencia, en la cultura, el arte y el deporte, hombres y mujeres con capacidades de análisis, reflexión y toma de decisiones, seres humanos sin temor de cometer errores y con una higiene mental que les permita construir su proyecto de vida con fervor, entusiasmo y creatividad.


**SUBPROCESO: PROYECTOS TRANSVERSALES**

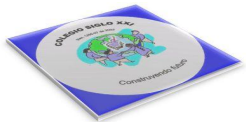
**OBJETIVO DEL SUBPROCESO:** Desarrollar en los estudiantes competencias complementarias a su formación académica.


**LIDER DEL PROCESOS**

PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Comunidad Educativa	Necesidades en el cuidado ambiental	Proyectos ambientales	Proyecto del cuidado ambiental	Comunidad Educativa
Comunidad Educativa	Necesidades de Formación ciudadana, en valores y nutrición	Formación Ciudadana, ética, moral, social y nutricional	Proyectos en pro de la formación ciudadana, en valores y nutrición	Comunidad Educativa
Comunidad Educativa	Necesidades de Educación Sexual	Educación Sexual	Proyectos de Educación sexual	Comunidad Educativa



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ACADEMICO</b>	Código: PROD-MIS-ACD-3-01	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: Proyectos ambientales			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Crear sensibilidad en la comunidad educativa sobre la urgencia de darle el mejor manejo a nuestros recursos tales como la energía, agua, aire, las plantas, además del manejo de basuras, así como el desecho de sustancias nocivas para el medio ambiente.			
<b>ALCANCE:</b> Crear un proyecto ambiental, socializarlo a los docentes y Rectoría para recibir retroalimentación y llevarlo a cabo con los estudiantes.			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Este tipo de proyectos tienen mejores resultados cuando se trabaja en equipo, además de contar con la participación de los estudiantes con lo que respeta a la elaboración del plan y actividades a seguir.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Cada docente tiene la autonomía de crear un proyecto ambiental para trabajar con sus estudiantes. Teniendo en cuenta educar al niño para que él eduque a sus padres, en la reparación a nuestro planeta.	Docente	
2	El docente comenta ante la rectoría de las pautas del proyecto, la cual hace una retroalimentación y siempre que el tiempo lo permita se hace de manera grupal, para lograr que el proyecto este apoyado por toda la institución.	Docente	
3	Luego de tener claro las pautas iniciales, se lee sobre el tema, adicionalmente se reciben comentarios adicionales que tengan que aportar los compañeros al respecto (dado que a su vez los compañeros investigan sobre el tema)	Docente	
4	De manera creativa, dinámica y novedosa se le proporciona al estudiante el desarrollo de la temática con sus actividades	Docente	
5	Como una manera diferente de trabajar el docente, puede programar salidas de sensibilización a través del encuentro y exploración del estudiante con la naturaleza.	Docente	
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013		Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ACADEMICO</b>		<b>Código: PROD-MIS- ACD-3-02</b>	
			<b>Versión: 01</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Formación Ciudadana, ética, moral, social y nutricional				
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>OBJETIVO:</b> La formación ciudadana busca formar un ciudadano consciente de lo que es su región y su país, de lo que él vale como Colombiano, conociendo sus deberes, derechos, respetando el otro para poder así vivir en una sociedad justa y equitativa. La Ética, moral y social busca formar niños (as) dueños de una escala de valores morales y sociales que les permita la sana convivencia, adornando sus vidas con virtudes. Finalmente el proyecto nutricional busca formar conciencia en el niño (a) de la salud como un tesoro que nos corresponde buscar y encontrar a través del consumo saludable.				
<b>ALCANCE:</b> Indagar las necesidades de la comunidad educativa, investigar la temática a tratar, planear el proyecto, retroalimentarlo a través de los aportes de los docentes y Rectoría, presentarlo a los estudiantes.				
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Las temáticas a tratar dentro de estos proyectos son entre otros: Necesidad de crear buenos hábitos alimenticios de los estudiantes, resaltando el valor nutricional, la importancia de una buena alimentación para su desarrollo, la necesidad de la higiene para preparar y consumir los alimentos por convicción. En la ética se buscan proyectos que conduzcan al niño al buen manejo de la palabra, al manejo de sus emociones, el autocontrol, el dialogo, la resolución de conflictos a través del dialogo, una buena actitud para escuchar, el respeto por el otro y por la persona mayor, así como la representación de la autoridad. Dentro de los proyectos de democracia, es importante la formación del buen ciudadano, entusiasta, dinámico, respetuoso, las agenda de la paz, proyectos de amor e identidad por lo regional y municipal, y la agenda cultural.				
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros	
1	El docente analiza e indaga las necesidades del estudiante, dentro de su contexto, para determinar posibles temas a tratar	Docente		
2	El docente investiga acerca de la temática a tratar, en diferentes fuentes, así como solicitando orientación (si lo desea) de la rectoría de la institución)	Docente		
3	Se diseña la metodología con la cual se pretende abordar el tema con los estudiantes (analizando si se desea la participación de los padres en estas actividades)	Docente		
4	Se desarrolla lo planeado y se evalúan los resultados	Docente		
5	Se refuerza lo tratado con el teatro, la pintura o con dinámicas de grupales	Docente		
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros	
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora	

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: PROD-MIS-ACD-3-03
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Educación Sexual

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Formar y orientar al estudiante en lo que corresponde al cuidado de su cuerpo, a centrar emociones, conocerse a sí mismo, conocer a los demás, y dar herramientas que permitan prevenir en el estudiante el tomar decisiones negativas para su vida y así orientar en aras de una mejor calidad de vida, para que supere situaciones del diario acontecer que convergen a su vida emocional, sexual, física y social.

**ALCANCE:** Con la asesoría de la Sico orientación de la institución se plantean los temas a tratar, se preparan y se exponen a los estudiantes.

**CONDICIONES GENERALES:** Las temáticas a iniciar a través de estos proyectos son principalmente el conocimiento e importancia de ser hombre o mujer, el saber vivir, el valor de la amistad, el noviazgo, la familia, el cerebro como órgano involucrado en la sexualidad, la aceptación y toma de decisiones, la autonomía y la libertad, la autoestima, entre otras temáticas.

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Solicitar asesoría con la Sico orientadora de la institución para determinar los temas que se van a manejar	Psicóloga	
2	Se planean temas que induzcan al conocimiento de sí mismo como hombre o mujer.	Psicóloga	
3	Se investiga acerca del tema a tratar, poniendo al tanto a la rectoría de la institución.	Psicóloga	
4	Se expone el tema ante los estudiantes en una clase, escuchando los aportes que ante la temática los estudiantes tengan por ofrecer.	Psicóloga	
5	Se refuerza a través de proyectos dinámicos con materiales audiovisuales, conversatorios, encuentros padres e hijos.	Psicóloga	

**Observación:** La Psicóloga maneja directamente los diferentes temas u orienta al profesor sobre la mejor forma para que le llegue al estudiante.

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
ACADEMICO**

Código: PROC-MIS-ACD-4

Versión: 01

**MACROPROCESO DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN**

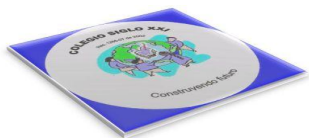
**OBJETIVO DEL MACROPROCESO:** Formar seres humanos con amor y respeto a Dios, a su familia y a su patria, apoyados en la ciencia, en la cultura, el arte y el deporte, hombres y mujeres con capacidades de análisis, reflexión y toma de decisiones, seres humanos sin temor de cometer errores y con una higiene mental que les permita construir su proyecto de vida con fervor, entusiasmo y creatividad.

**SUBPROCESO: CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR Y SU PACTO DE CONVIVENCIA**

**OBJETIVO DEL SUBPROCESO:** Cumplir con la normatividad exigida por el Ministerio de Educación Nacional, así como dar participación a la comunidad educativa en las diferentes acciones que orientan las directrices de la institución, en cuanto a lo académico, disciplinario y satisfacción de necesidades que la institución no alcanza a cubrir.

**LIDER DEL PROCESOS COORDINADOR GENERAL**

PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Comunidad Educativa	Necesidades de los estudiantes	Gobierno estudiantil	Conformación del gobierno estudiantil	Comunidad Educativa
Comunidad Educativa	Necesidades de la comunidad Siglo XXI	Consejo Directivo	Conformación del consejo directivo	Comunidad Educativa
Docentes	Necesidades académicas y disciplinarias	Consejo Académico	Conformación del consejo Académico	Docentes
Padres de familia	Necesidades presentes en los padres de familia	Junta de Padres de Familia	Conformación Junta de padres de familia	Padres de familia
Comunidad Educativa	Cambios en el contexto educativo	Manual de convivencia	Manual de Convivencia	Comunidad Educativa



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y  
EDUCACIÓN  
ACADEMICO**

Código: PROD-MIS-  
ACD-4-01

Versión: 01

**PROCEDIMIENTO:** Gobierno estudiantil

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Generar espacios democráticos entre los estudiantes para que adquieran autonomía, sentido crítico, analítico, formando líderes en valores constitucionales, sociales, éticos y morales.

**ALCANCE:** Comunicar el periodo para la inscripción de candidatos al consejo estudiantil, realizar las votaciones y elegir los integrantes del Consejo Estudiantil

**CONDICIONES GENERALES:** Se requiere contar con recursos como son: una urna, tarjetones, lapiceros, listado de estudiantes, un delegado, secretaria, supervisor y un orientador


**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	De acuerdo al cronograma de actividades se fija el periodo de inscripciones para los estudiantes que por iniciativa propia desean postularse como representantes de su grado y en el caso del grado quinto como personero, así como el último grado de bachillerato. A cada candidato se le otorga un número que lo identificara	Coordinador	
2	Se permite un periodo de campaña para cada uno de los candidatos de los diferentes entes estudiantiles en el cual se exponen las propuestas encaminadas a mejorar el funcionamiento y satisfacción de las necesidades de la institución.	Coordinador	
3	Se otorgan espacios para aclarar inquietudes respecto a las propuestas, estos espacios pueden ser foros públicos y debates en los cuales participe toda la comunidad educativa.	Coordinador	
4	Se elabora un tarjetón en el cuál aparece el nombre y foto del candidato con un número previamente adjudicado, el cual se da a conocer de una forma didáctica a los estudiantes para que conozcan y puedan realizar la elección de su candidato favorito.	Coordinador	
5	Se brinda el espacio para llevar a cabo la elección, en el cual cada uno de los candidatos y estudiantes eligen en forma autónoma y secreta al candidato que considera los representara al formar parte del gobierno escolar.	Coordinador	

6	Se debe preparar el acta del consejo estudiantil, además del listado de estudiantes de la institución, y se solicita la colaboración entre los docentes para delegar funciones a realizar en el conteo de votos	Coordinador	
7	Se realiza el conteo de votos, los cuales fueron depositados en una urna previamente sellada y fiscalizada por un delegado el cual vigila que no se alteren y se cometan irregularidades en el momento de las elecciones. Se hace el conteo de los votos públicamente, supervisando que la cantidad de votos coincida con la cantidad de votantes registrados y que el día de las elecciones hallan sufragado.	Coordinador	Registro de Votos
8	Proclamación de los candidatos que mediante votación fueron elegidos como representantes de grado y personero. Se debe consignar en el acta del gobierno estudiantil como la primera del año lectivo escolar.	Coordinador	Acta de gobierno estudiantil


Observación: La actividad de registro de la información en el acta respectiva, requiere que se maneje con mayor orden, dado que actualmente las actas no guardan su respectivo consecutivo, y no están siendo registradas en un solo libro, esto ocasiona que muchas de estas se pierdan.

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013


	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ACADEMICO</b>	Código: PROD-MIS-ACD-4-02
		Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Consejo Directivo		
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Observación:	El Consejo Directivo es un ente que no se a formalizado, sin embargo cuando se requiere solucionar problemáticas que debe resolver este ente, el cual lo hace de manera informal. La actividad de registro de la información en el acta respectiva, requiere que se maneje con mayor orden, dado que actualmente las actas no guardan su respectivo consecutivo, y no están siendo registradas en un solo libro, esto ocasiona que muchas de estas se pierdan.
--------------	--

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ACADEMICO</b>		Código: PROD-MIS-ACD-4-03	
			Versión: 01	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Consejo Académico				
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Evaluar, renovar, establecer y actualizar los planes de estudio, proyectos transversales o extracurriculares, así como evaluar las falencias de los estudiantes académicamente y disciplinariamente de manera periódica y los pasos a seguir para superar dichas falencias.				
<b>ALCANCE:</b> Después de realizar la contratación de todos los docentes, estos de manera automática hacen parte del Consejo Académico, se reúnen de manera periódica para dar soluciones a las diferentes problemáticas académicas y disciplinarias que se puedan presentar				
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros	
1	Teniendo en cuenta que el grupo de docentes de la institución es reducido y dando la posibilidad de participar a cada uno de los educadores desde las distintas disciplinas que imparten y que les permiten acercarse a los estudiantes, el consejo académico es conformado por toda la planta de docentes, la coordinación y la rectoría (psicoorientadora), ya que son participes del procesos de formación y educación de cada uno de los estudiantes, lo cual permite conocer aspectos del estudiante.	Rectoría		
2	Se deben reunir de manera periódica en los días pedagógicos programados y en reuniones extraordinarias cuando la situación así lo amerite.	Coordinador		
3	Cuando las actividades sean extraordinarias se debe preguntar a cada uno de los integrantes del consejo académico la disponibilidad de tiempo para programar dichas reuniones.	Coordinador		
4	Al finalizar cada reunión del consejo académico, se debe registrar en su respectiva acta cada uno de los acuerdos a los cuales se llegó después de la reunión.	Coordinador	Acta del Consejo	
<b>Observación:</b> La actividad de registro de la información en el acta respectiva, requiere que se maneje con mayor orden, dado que actualmente las actas no guardan su respectivo consecutivo, y no están siendo registradas en un solo libro, esto ocasiona que muchas de estas se pierdan.				
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros	
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora	



	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ACADEMICO		Código: PROD-MIS- ACD-4-04
			Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Junta de Padres de Familia			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
OBJETIVO: Brindar apoyo y ser voceros en el proceso de formación y educación que ofrece la institución.			
ALCANCE: Convocar la primera reunión de la Padres de familia, conformar la Junta de Padres de familia e informar de sus funciones			
DEFINICIONES: La junta de padres de familia funciona como veedora y fiscalizadora de los procesos del servicio educativo, tanto de sus docentes como directivos y administrativos.			
CONDICIONES GENERALES: Se requiere de disposición de tiempo por parte de los padres de familia así como el deseo de trabajar por el mejoramiento de la educación de sus hijos (as)			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	La institución ha determinado que en la primera reunión general de padres de familia y que ha sido estipulada en el primer mes a partir del inicio de clases se elija la Junta de Padres.	Coordinación	
2	En esta primera reunión los padres por iniciativa propia se deben postular para conformar este órgano. No existe límite de postulados por curso.	Coordinación	
3	Dado lo anterior se crea la junta de padres de familia con todos aquellos que se postularon, esto debe quedar consignado en su respectiva acta. Se debe dejar estipulada la fecha y hora de la primera reunión como junta de padres de familia	Coordinación	Acta de Junta de Padres de Familia
4	En la segunda reunión (estipulada en la actividad anterior) se debe llegar mediante un consenso a la adjudicación de los diferentes cargos que desempeñara cada uno de sus miembros. Luego de definir funciones se procede a analizar las necesidades latentes en la institución que requieran ser atendidas para realizar de manera inmediata su solución	Coordinación	
Observación: La actividad de registro de la información en el acta respectiva, requiere que se maneje con mayor orden, dado que actualmente las actas no guardan su respectivo consecutivo, y no están siendo registradas en un solo libro, esto ocasiona que muchas de estas se pierdan.			
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
ACADEMICO**

Código: PROD-MIS-  
ACD-4-05

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Manual de convivencia

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Establecer las directrices, normas, funciones, derechos, deberes, correctivos e incentivos para cada uno de los miembros de la institución (estudiantes, padres de familia, docentes, administrativos y directivos)

**ALCANCE:** Fijar una reunión para determinar los aspectos a modificar en el Manual de Convivencia de la institución, posteriormente se realiza las modificaciones pertinentes y se socializa a la comunidad Educativa

**CONDICIONES GENERALES:** Se requiere de recursos necesarios para la impresión del Manual de Convivencia

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Se debe fijar una reunión con el consejo directivo	Coordinación General	
2	En la reunión fijada, se debe determinar la pertinencia del actual Manual de Convivencia, y analizar si se debe realizar una actualización o una derogación de este, con base a las nuevas condiciones del contexto educativo.	Rectoría	
3	Después de analizar el contexto, y teniendo en cuenta la visión, misión, filosofía, perfil del estudiante y de los docentes se procede a modificar o adherir nuevos artículos al Manual de Convivencia.	Rectoría	
4	Se consigna lo acordado en la reunión	Coordinación General	Informe de lo acordado
5	La persona encargada, redacta y digitaliza los nuevos artículos del Manual de Convivencia, con previa participación activa de la Junta Directiva	Rectoría - Coordinación General	
6	Se entrega el primer borrador para ser revisado por la rectoría de la institución, este determina las correcciones que deben hacerse y nuevamente lo entrega.	Rectoría	Primer borrador del Manual de Convivencia
7	Se imprime el documento para ser socializado y se entrega a la comunidad educativa.	Coordinación General	Manual de Convivencia

		cia Institucio nal
Observación Es conveniente que el cuerpo de profesores que son los responsables de la realización del procedimiento cuente con espacios de tiempo destinados a su ejecución.		
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
BIENESTAR ESCOLAR**

Código: PROC-MIS-BE-1

Versión: 01

**MACROPROCESO DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN**

**OBJETIVO DEL MACROPROCESO:** Formar seres humanos con amor y respeto a Dios, a su familia y a su patria, apoyados en la ciencia, en la cultura, el arte y el deporte, hombres y mujeres con capacidades de análisis, reflexión y toma de decisiones, seres humanos sin temor de cometer errores y con una higiene mental que les permita construir su proyecto de vida con fervor, entusiasmo y creatividad.

**SUBPROCESO:** Psicoorientación

**OBJETIVO DEL SUBPROCESO:** Contribuir con la formación integral del estudiante brindando espacios de esparcimiento alternativos.

**LIDER DEL PROCESOS PSICOORIENTACIÓN**

PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Comunidad Educativa	Necesidades comunicativas y cognitivas latentes en la comunidad	Psicoorientación	Orientación y mejoramiento del bienestar de la comunidad educativa	Comunidad Educativa
Comunidad Educativa	Necesidades deportivas, culturales y recreativas	Actividades Deportivas, culturales y recreativas	Realización de actividades Deportivas, culturales y recreativas	Comunidad Educativa
Estudiantes	Necesidades de hábitos alimenticios saludables	Lonchera Escolar	Formación estudiantes con buenos hábitos alimenticios	Estudiantes
Comunidad Educativa	Necesidades de prestación de primeros auxilios	Primeros Auxilios	Atención de primeros auxilios	Comunidad Educativa

Comunidad Educativa	Necesidades de prevención de desastres	Prevención de Desastres	Información de las medidas a tomar en caso de presentarse algún desastre natural o de cualquier otro tipo	Comunidad Educativa
Estudiantes y docentes	Necesidades de préstamos de recursos bibliográficos	Biblioteca y Recursos Didácticos	Préstamo de recursos bibliográficos	Estudiantes y docentes
Estudiantes	Necesidades de estímulos y correctivos	Estímulos Académicos y Sanciones	Estímulos y correctivos	Estudiantes



**CARACTERIZACIÓN  
DE PROCESOS  
FORMACIÓN Y  
EDUCACIÓN  
BIENESTAR ESCOLAR**

Código: PROD-MIS-BE-1-01

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Psicoorientación

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Orientar a los estudiantes, padres de familia o colaboradores que requieran de un apoyo sicosocial

**ALCANCE:** Identificar las problemáticas y brindar la solución oportuna


**CONDICIONES GENERALES:** Se recomienda enfatizar en la necesidad de contar con una mente abierta para poder escuchar al otro, situándonos en su lugar y así de esta manera poder entenderlo.

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Se determina que estudiante requiere de una asesoría, a través de la observación directa, indirecta (solicitud de un docente sobre la necesidad de Sico orientación de un estudiante o padre de familia) o ya sea porque el estudiante presenta un diagnostico o comportamiento que no permite seguir su proceso de formación.	Psicóloga	
2	Las problemáticas más presentadas son: de carácter cognitivo, de adolescencia, baja autoestima, problemas de identidad, de convivencia de pareja, intervención de los abuelos en la educación de los niños (as).	Psicóloga	
3	Se investiga las causas llamando a los padres de familia, se hace un trabajo en conjunto, brindando apoyo a los padres y docentes para que el estudiante pueda construir su conocimiento y tenga sus vivencias en la institución de la mejor manera.	Psicóloga	
4	En lo posible las problemáticas encontradas se trabajan a nivel general a través de conversatorios, dinámicas de grupo, diálogos y proyectos con padres y estudiantes. Todas las problemáticas son abordadas desde la psicología social, ya que genera mejores resultados para la formación del estudiante porque abarca varios entes de la Comunidad Educativa.	Psicóloga	
5	Después de identificar las problemáticas se encuentran soluciones colectivas generadas del mismo contexto, siendo el Psicólogo un mediador y canalizador en cualquier situación de conflicto	Psicóloga	

6	Se brinda apoyo constante y se hace seguimiento a la situación hasta que el conflicto y/o dificultad se resuelva o sea superada.	Psicóloga	
---	--	-----------	--

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN BIENESTAR ESCOLAR</b>	Código: PROD-MIS-BE-1-02	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: Actividades Deportivas, culturales, recreativas, de convivencia y bienestar			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
OBJETIVO: Otorgar espacios para el libre esparcimiento y recreación de los estudiantes			
ALCANCE: De acuerdo al cronograma de actividades realizar la planeación y ejecución de las actividades deportivas, culturales, recreativas, de convivencia y bienestar.			
DEFINICIONES: Durante el año existen dos actividades Deportivas, culturales y recreativas que se realizan; la Maratón Infantil de Verano y la Peña Artística de la institución, como actividades centrales.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Los documentos de referencia son DOC-MIS-BE-2-01-1 Y DOC-MIS-BE-2-01-2			
CONDICIONES GENERALES: Se requiere principalmente un trabajo en equipo			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	De acuerdo al cronograma de actividades de la institución, se tiene en cuenta las fechas de realización de dichos evento y/o actividades. Se cita con un mes de anticipación a la planta docente, directivos y administrativos.	Secretaría	
2	En dicha reunión se planea la actividades a realizar para organizar el evento, y se definirán así mismo los responsables para cada actividad.	Coordinación General	
3	Se llevan a cabo las actividades planeadas para antes del evento, las cuales son supervisadas por la Rectoría de la Institución.	Rectoría	
4	Se realiza el evento en el día y hora señalada.	Todo el grupo de trabajo	
5	Después del evento se realiza una reunión de retroalimentación de la actividad.	Coordinación General	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013





**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
BIENESTAR ESCOLAR**

Código: PROD-MIS-BE-1-03

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Lonchera Escolar

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Contribuir a la formación de buenos hábitos alimenticios de los niños (as) así como de fomentar una buena convivencia en la institución.


**ALCANCE:** Preparación del menú (orientada al consumo de frutas, lácteos, carbohidratos, etc.) y las diferentes actividades de motivación para consumir alimentos saludables suministrados por el servicio de la lonchera escolar


**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** El documento DOC-MIS-BE-3-01-2 sirve como base para desarrollar estrategias para el mejoramiento del servicio de la lonchera escolar

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**


N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Preparar el Menú del mes, siguiendo recomendaciones del médico nutricionista (debe contener un sólido, un líquido y un dulce) y socializarlo.	Docente encargada de la preparación	
2	Sacar el listado de los estudiantes que consumen la lonchera y suministrárselo a la persona encargada de preparar las loncheras.	Secretaría	FOR-MIS-BE-3-01-1
3	Realizar el cálculo del pago por los insumos de la lonchera escolar semanalmente y por el manejo de dicha lonchera	Secretaría	
4	Informar a Tesorería del valor a cancelar por concepto de insumos de lonchera y su respectiva administración	Secretaría	
5	Realizar las estrategias de manera periódica para determinar el grado de satisfacción de los clientes	Secretaría	
6	Informar acerca de los resultados e información suministrada por los clientes respecto a los puntos a mejorar en el servicio de la lonchera	Secretaría	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN BIENESTAR ESCOLAR</b>		Código: PROD-MIS- BE-1-04
			Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Primeros Auxilios			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Brindar atención inmediata a las personas (estudiantes) que se vean afectadas o vulnerables en su integridad física por algún accidente que aparezca dentro o fuera de la planta física de la institución en el tiempo en el cual se esté cumpliendo con la jornada escolar			
<b>ALCANCE:</b> Evaluar la situación, estabilizar a la persona y acudir a un centro que pueda prestarle las medidas para su recuperación			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Dentro de este procedimiento se prioriza la vida de la persona que se encuentre.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Se realiza la evaluación (Triage) del lugar, la cantidad de personas afectadas o accidentadas para proceder a atender al paciente	Coordinador General	
2	Después de evaluar al paciente y conociendo la gravedad del trauma, se procede a estabilizarlo para trasladarlo a un centro de salud en caso de considerarse necesario, haciendo uso de la póliza contra accidentes o de la fotocopia del carnet del seguro familiar.	Coordinador General	
3	Mientras se inmoviliza al paciente se solicita un vehículo que permita su traslado (sea un taxi o ambulancia) y se acude al sitio más cercano (hospital Susana López de Valencia)	Coordinador General	
4	Se comunica a los padres de familia la situación presentada y el procedimiento realizado por parte de los encargados en el colegio	Coordinador General	
5	Se entrega el estudiante al centro de salud y se realiza la espera hasta que llegue el padre o acudiente para informar la disposición del ente hospitalario y los procedimientos a seguir. En este momento finaliza la labor del equipo de primeros auxilios de la institución.	Coordinador General	
<b>Observación:</b> Es de vital importancia que se creen procesos de capacitación para el personal que trabaja en la institución, ya que la institución cuenta con dos profesores enfermeros y los otros carecen del conocimiento para hacerlo.			
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora


	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN BIENESTAR ESCOLAR	Código: PROD-MIS-BE-1-05	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: Prevención de Desastres			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
OBJETIVO: Establecer un protocolo de operaciones frente a posibles amenazas para disminuir sus riesgos.			
ALCANCE: Identificar los posibles riesgos, las maneras de minimizarlos y socializarlos a la comunidad Educativa			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Plan de Emergencias y Contingencias			
CONDICIONES GENERALES: Es necesario que este tipo de procedimiento se realice de manera constante, pensando en la creación de actitudes para afrontar algún tipo de situación de riesgo.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Establecer cuáles son los posibles riesgos que pueden afectar a cualquier persona que ingrese a la institución como incendios, terremotos, caídas, entre otros.	Coordinador General	
2	Posteriormente establecer cuáles son las medidas a seguir en caso de presentarse cualquier eventualidad	Coordinador General	
3	Establecer las áreas de mayor y menor riesgo para concretar puntos de encuentro y las zonas a evacuar	Coordinador General	
4	Elaborar, difundir y actualizar los protocolos de prevención de desastres especialmente a los estudiantes, docentes, administrativos y directivos	Coordinador General	
5	Realizar simulacros	Coordinador General	
6	Evaluar y actualizar los puntos de evacuación, así como las medidas a tomar, la supervisión de los equipos como botiquines, extintores y demás.	Coordinador General	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN BIENESTAR ESCOLAR</b>	Código: PROD-MIS-BE-1-06
		Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Biblioteca y Recursos Didácticos		
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		
OBJETIVO: Facilitar el acceso a información o consulta de las diferentes áreas, materias, temas o inquietudes que los estudiantes tengan, de igual manera se buscar promover el proceso lecto-escritor y espíritu investigativo		

Observación: Por reducción del espacio asignado para biblioteca los estudiantes tienen adjudicado los libros para cada grado en su aula de clase, aspecto que ha beneficiado a los niños porque tienen los libros más accesibles a ellos.

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS FORMACIÓN Y EDUCACIÓN BIENESTAR ESCOLAR</b>	Código: PROD-MIS-BE-1-07	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: Estímulos Académicos y Sanciones			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Estimular y motivar a los estudiantes que por sus diferentes actitudes y aptitudes se destaque en cuanto al rendimiento académico, dedicación y esfuerzo, la disciplinar, su espíritu deportivo y artístico, sentido de pertenencia, entre otros en cada periodo académico, así como promover el cambio de estudiantes que incurren en actos que ameriten sanciones.			
<b>ALCANCE:</b> Identificar a los estudiantes que merezcan recibir un estímulo así como aquellos que deben ser corregidos y realizar la respectiva acción de motivación o correctivo			
<b>DEFINICIONES:</b> El formato de remisiones FOR-MIS-BE-7-01-1 es un documento que se tramita con el fin de indicar cuando un estudiante tiene la autorización para citas médicas, permisos varios ó es necesario que alguna de las dependencias institucionales solucionen algún conflicto o problemática tales como actos de indisciplinar, problemas en el hogar, falta de convivencia entre otros, este formato da a conocer a los padres el proceso que se está realizando con el estudiante en el caso que se considere citarlos.			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Se debe llevar a diario un control de los actos de indisciplina y otros considerados como anti valores que no van con el perfil del estudiante Siglo XXI.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Los estudiantes que se destaquen positivamente se les honra izando el pabellón nacional de manera pública en las fiestas patrias. Esta actividad debe ser planeada con anterioridad y debe realizarse el registro en su respectiva acta	Coordinador General	
2	Se exonera de evaluaciones a los estudiantes destacados en rendimiento académico según consideración de cada docente.	Coordinador General	
3	Al estudiante destacado durante el año lectivo en cualquier de los campos mencionados se le entrega un reconocimiento en el acto de clausura	Coordinador General	
4	Se publicará cualquier destacamento en el página web, así como en el cuadro de honor de la institución para cada periodo académico	Coordinador General	
5	El estudiante que incida en actos de indisciplinar seguirá el siguientes protocolo: 1. Considerarse el agravante por parte del docente encargado y la respectiva sanción 2. En caso de considerarse alto el agravante se remite a coordinación quien tomará la respectiva sanción según consideraciones	Coordinador General	

	sobre los hechos 3. Se envía a Sico orientación quien indagará sobre la situación psicológica, vivencial, problemáticas entre otros aspectos que bajo diagnóstico permitirán tomar las medidas necesarias		
6	En caso de indisciplina, el docente debe considerar el siguiente protocolo a seguir 1. Escuchar las partes en conflicto 2. Hacer el llamado de atención 3. Consejería 4. Comunicar a los padres de familia a quienes en cita posterior se les informará sobre los agravantes y las determinaciones (sanciones) que el colegio considere 5. Consenso sobre la sanción a implementar 6. Anotación en la hoja de vida del estudiantes (este último paso no se está realizando con rigurosidad)	Coordinador General	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

### 8.3 *Procesos de Apoyo*

La caracterización de los procesos de apoyo se realizó a través de entrevistas no estructuradas y actividades de observación participante con la secretaría de la institución y la dirección administrativa.

El Macroproceso de apoyo identificado bajo el Código PROC-APY, cuenta con cinco (5) Procesos así:


- Gestión Secretaría Académica (PROC-APY-GSA), contiene tres subprocesos y un total de once (11) procedimientos, cuya caracterización se encuentran de la Página 120 a 133
- Gestión Financiera, Contable y de Tesorería (PROC-APY-GCTF), contiene cuatro subprocesos y un total de diez y seis (16) procedimientos que se encuentran detallados de la página 134 a 153.
- Gestión de Talento Humano (PROC-APY-GTH), contiene cuatro subprocesos y once (11) procedimientos los cuales se describen de la página 154a 170
- Adquisiciones (PROC-APY-ADQ), esta compuesto por dos (2) procedimientos, que están de la página 171 a 173.
- Tecnología (PROC-APY-TEC), cuenta con dos (2) subprocesos y cinco (5) procedimientos detallados de la página 174 a 179

A continuación se presentará la caracterización del Macroproceso de Apoyo del Colegio Siglo XXI, de acuerdo al anexo 5, sin embargo antes de ello se expone un cuadro explicativo de sus componentes (procesos, subprocesos y procedimientos).

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTO
APOYO	Gestión Secretaria Académica	Gestión De Archivo	Listas De Asistencia Y Directorio Telefónico
			Hoja De Vida Estudiantes
			SIMAT
			DANE
		Expedición De Documentos	Constancias
			Certificados
			Observadores
			Paz Y Salvo
		Informes Evaluativos	Boletines
			Notas Finales Año
	Diplomas Y Menciones		
	Gestión Financiera, Contable Y De Tesorería	Gestión Contable (Operativo)	Actualización Sistema Contable
			Registro Ingresos
			Registro Egresos
			Cuadre Del Sistema Contable
		Gestión Tesorería (Operativo)	Matricula Financiera
			Compras
			Ingresos
			Pagos
			Efectivo
		Gestión Financiera	Cartera
			Presupuesto De Efectivo
			Informes Financieros (Padres, Socios, Docentes)
Acuerdo De Pago			
Procesos Legales De Gestión Financiera, Contable Y De Tesorería	Análisis De Casos De Descuentos		
	Pagaré		
Implementación Cobro Del Pagaré			




MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTO
APOYO	Gestión De Talento Humano	Atracción	Reclutamiento
			Selección
			Contratación
			Inducción
		Retención	Vigía Ocupacional
			Nomina
			Terminación Contrato
			Renuncia
		Desarrollo Del Talento Humano	Capacitación
			Evaluación Del Desempeño
	Documentos Laborales	Certificados Y Constancias	
	Adquisiciones		Gestión De Adecuación De Planta Física Inicial
			Orden De Compra
	Tecnología	Equipos Actividades Académicas (Computadores, Grabadora, Televisor)	Préstamo
			Mantenimiento
			Actualización Y Cobertura De Las Actividades Del Calendario Académico
		Administración Pagina Web	Editorial (Elaboración De Textos Y Selección De Material A Publicar)
Actualización Permanente De La Información Institucional			


	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN SECRETARIA ACADÉMICA</b>		<b>Código: PROC-APY-GSA-1</b>	
			<b>Versión: 01</b>	
<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO</b>				
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Brindar el soporte para que los procesos misionales y de dirección se realicen sin complicaciones dando respuesta eficaz a sus clientes				
<b>SUBPROCESO: GESTION DE ARCHIVO</b>				
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Mantener completo y actualizado los documentos de la hoja de vida e información general de los estudiantes				
<b>LIDER DEL PROCESOS SECRETARIA</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Insumo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Salida</b>	<b>Cliente</b>
Admisión	Documentos de estudiantes	Hoja De Vida Estudiantes	AZ Hoja de vida estudiantes	Académico - SIMAT - DANE - Directorio Telefónico
Archivo	AZ Hoja de vida estudiantes	Listas De Asistencia Y Directorio Telefónico	Listas de asistencia por salón y directorio telefónico padres de familia	Académico
Secretaría de Educación Municipal	Formato información solicitada por el SIMAT	SIMAT	Información del SIMAT	Secretaría de Educación Municipal
Secretaría de Educación Municipal	Formatos C-600A Y C-600B	DANE	Formatos Diligenciados con la información de la institución C-600A Y C-600B	Secretaría de Educación Municipal


	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN SECRETARIA ACADÉMICA</b>	Código: PROD-APY-GSA-1-01	
		Versión: 01	
<b>PROCEDIMIENTO: Hoja De Vida Estudiantes</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Recolectar y archivar los documentos exigidos por la institución de los estudiantes actuales			
<b>ALCANCE:</b> Solicitud y archivo de la documentación de los estudiantes			
<b>DEFINICIONES:</b> El archivo DOC-MIS-MER-2-02-2 es un formato el cual contiene la información acerca de los documentos que solicita la institución a sus estudiantes, este se toma como base para recolectar la información.			
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b> DOC-MIS-MER-2-02-2			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Se requiere de un Computador, impresora, AZ, Hojas de papel (puede ser reciclable)			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Determinar fechas máximas para la entrega de los documentos de la hoja de vida de los estudiantes (DOC-MIS-MER-2-02-2).	Secretaria	
2	Realizar e Imprimir el listado de los estudiantes pendientes de entrega de documentos de la hoja de vida. Entregar una copia del listado a cada uno de los docentes para que informen a los padres de familia. Colgar en la cartelera institucional una copia de este listado.	Secretaria	Listado de estudiantes pendientes de entrega de documentos
3	Recolectar los documentos de cada estudiante, organizarlos por curso y por orden alfabético de los apellidos, archivarlos en la AZ de la institución	Secretaría	
4	Revisar que la carpeta de la hoja de vida de cada estudiante este completa.	Secretaria	
5	Tomar medidas más estrictas con los estudiantes que no entreguen sus documentos, solicitar autorización de la dirección administrativa	Secretaria	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN SECRETARIA ACADÉMICA</b>	Código: PROD-APY-GSA-1-02	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: Lista de Asistencia y Directorio Telefónico de los estudiantes			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
OBJETIVO: Llevar el control de asistencia de los estudiantes			
ALCANCE: Generar el listado de los estudiantes de toda la institución, así como sus números telefónicos.			
DEFINICIONES: El formato FOR-APY-GSA-1-01-1, es una guía para elaborar las listas de asistencia			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Formato FOR-APY-GSA-1-01-1			
CONDICIONES GENERALES: Se requiere Computador, impresora, Carpetas			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Determinar las fechas de realización de la listas definitivas (espera de todo el mes de febrero y mediados de marzo por ingreso de nuevos estudiantes) Preparar los formatos a utilizar (Ver el formato FOR-APY-GSA-1-01-1)	Secretaria	
2	En la fecha planeada elaborar la lista de asistencia de cada uno de los cursos, para cada mes. En un documento aparte elabore el directorio telefónico. Entregar la lista de asistencia a los docentes en sus debidas carpetas	Secretaria	Lista de asistencia
3	Cada mes revisar el AZ de la Hoja de Vida de los estudiantes con las listas de asistencia y el directorio telefónico	Secretaria	
4	Actualizar la lista de asistencia y el directorio telefónico en caso contar con nuevas matriculas	Secretaria	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN SECRETARIA ACADÉMICA</b>		Código: PROD-APY-GSA-1-03	
			Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: SIMAT				
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>				
OBJETIVO: Contribuir con el sistema integrado de matrículas, manejado por el Ministerio de Educación Nacional para tener un control de la cobertura educativa				
ALCANCE: Recolectar, diligenciar y enviar la información solicitada				
DEFINICIONES: SIMAT (Sistema Integrado de Matriculas) El sistema integrado de matrícula SIMAT es una herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones. a nivel Nacional				
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Formato SIMAT año anterior				
CONDICIONES GENERALES: Se requiere Computador, CD, Transporte de envío, Registros de Matricula de los estudiantes				
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
N	Descripción Actividad		Responsable	Registros
1	Determinar fechas para llenar los formatos y poder recolectar la información solicitada. Averiguar si el formato del SIMAT ha cambiado. Preparar la información que se requiere para llenar este formato (esta información es la cual diligencian los padres de familia en el momento de la matrícula, en el formato FOR-MIS-MER-3-03-2).		Secretaria	
2	Llenar la información solicitada de acuerdo al formato suministrado por el área de SIMAT		Secretaria	Información SIMAT Colegio Siglo XXI
3	Revisar que todos los estudiantes matriculados se encuentren registrados en el formato del SIMAT		Secretaria	
4	Modificar el archivo del SIMAT, en concordancia con los registros de matrícula del Colegio. Quemar el archivo del SIMAT en un CD. Radicar el CD en el archivo de la Secretaria de Educación Municipal. Archivar el recibido del SIMAT, en la carpeta de legalidad de la institución		Secretaria	Recibido del CD con la información del SIMAT
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros	
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora	
Fecha: Agosto de 2013		Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN SECRETARIA ACADÉMICA</b>	Código: PROD-APY-GSA-1-04
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: DANE

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Cumplir con los requisitos legales exigidos por el sector educativo

**ALCANCE:** Recolección, registro y entrega de la información solicitada por el DANE

**DEFINICIONES:** Formatos C-600A Y C-600B, estos formatos solicitan información general de la institución, docentes, estudiantes actuales y del año lectivo inmediatamente anterior.


**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Formatos C-600A Y C-600B de años lectivos anteriores


**CONDICIONES GENERALES:** Se requiere de Lápiz, borrador, lapicero, transporte para recoger y llevar los formatos, Hoja de vida de los docentes, Listas de asistencia, SIMAT, Información del Comité de evaluación y promoción.

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Planear fechas de Visita a la Secretaría de Educación Municipal para recibir los Formatos, así como las fechas para diligenciar y entregarlos nuevamente.	Secretaria	
2	Recibir y diligenciar los formatos del DANE. Seguir las instrucciones de llenado que se entregan con los formularios o utilizar formatos de años anteriores para ser usados como modelos.	Secretaria	Formatos DANE
3	Revisar que la información depositada en los Formatos sea veraz y este completa	Secretaria	
4	Corregir y modificar de ser necesario los Formatos, hacerlos firmar por el Rector y enviarlos a la Secretaria de Educación Municipal	Secretaria	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN SECRETARIA ACADÉMICA</b>		<b>Código: PROC-APY-GSA-2</b>	
			<b>Versión: 01</b>	
<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO</b>				
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Brindar el soporte para que los procesos misionales y de dirección se realicen sin complicaciones dando respuesta eficaz a sus clientes				
<b>SUBPROCESO: EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS</b>				
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Entregar a tiempo las solicitudes de documentos (Certificados académicos, Constancias de estudio, Observador del estudiante, paz y salvo) a los padres de familia o acudientes de los estudiantes				
<b>LIDER DEL PROCESOS SECRETARIA</b>				
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Padre de familia y/o acudiente	Necesidad de una Constancia de Estudio	Constancias	Constancia de estudio del estudiante	Padre de familia y/o acudiente
Padre de familia y/o acudiente	Necesidad de un Certificado	Certificados	Certificado de estudio del estudiante	Padre de familia y/o acudiente
Padre de familia y/o acudiente	Necesidad de un Observador	Observadores	Observador del estudiante	Padre de familia y/o acudiente
Padre de familia y/o acudiente	Necesidad de un Paz y salvo	Paz y salvo	Paz y salvo	Padre de familia y/o acudiente

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN SECRETARIA ACADÉMICA</b>	Código: PROD-APY-GSA-2-01
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Constancias

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Satisfacer las necesidades que presente el padre de familia en cuanto a solicitudes de documentos

**ALCANCE:** Recibir la solicitud del padre o acudientes y entregar a tiempo el documento solicitado

**DEFINICIONES:** El formato de Constancia de Estudio (FOR-APY-GSA-2-01-1), hace constar que el estudiante está actualmente matriculado en un curso determinado y con un horario definido

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Constancia de Estudio (FOR-APY-GSA-2-01-1)


**CONDICIONES GENERALES:** se requiere de un Computador, impresora, papel, AZ Hoja de Vida del estudiante

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Recibir la solicitud, planear el día en el cual será realizado y firmado la constancia, así como preparar el formato a utilizar. (El tiempo máximo de entrega del documento al solicitante es de tres días hábiles)	Secretaría	
2	Diligenciar el formato correspondiente a la solicitud con los datos del estudiante.	Secretaría	
3	Revisar que el formato esté debidamente llenado (fecha, nombre del estudiante, curso, etc.)	Secretaría	
4	Corregir posibles errores en el documento, imprimirlo, hacerlo firmar por la rectoría, colocar el sello de la Institución y por consiguiente entregarlo	Secretaría	Constancia de estudio

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	Código: PROD-APY-GSA-2-02
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Certificado

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Satisfacer las necesidades que presente el padre de familia en cuanto a solicitudes de documentos

**ALCANCE:** Recibir la solicitud del padre o acudientes y entregar a tiempo el documento solicitado

**DEFINICIONES:** El Certificado es un documento que hace constar que el estudiante curso y aprobó un determinado curso en nuestra institución, debe contener las respectivas notas definitivas de cada área vista.


**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Certificado Formato FOR-APY-GSA-2-02-1

**CONDICIONES GENERALES:** Se requiere un Computador, impresora, papel, así como el registro de las notas de los estudiantes de los años anteriores

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Recibir la solicitud con los datos del estudiante (nombre completo, curso, año en el cual curso el certificado que se solicita), planear fecha de realización del certificado. (Se debe realizar en un plazo máximo de tres días hábiles)	Secretaría	
2	Buscar las notas finales del estudiante en la carpeta digital que maneja la institución en el año en el cual curso su grado en la institución. Diligenciar el formato del certificado con las notas del estudiante.	Secretaría	
3	Revisar que el formato esté debidamente llenado (fecha, nombre del estudiante, curso, etc.)	Secretaría	
4	Corregir posibles errores en el documento, imprimirlo y hacerlo firmar por la rectoría de la Institución y por consiguiente entregarlo	Secretaría	Certificado

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	Código: PROD-APY-GSA-2-03
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Observador del estudiante

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Presentar al padre de familia que lo solicite, un informe detallado de los avances de su hijo (a) en las dimensiones socio afectivas y cognitivas

**ALCANCE:** Recepción de la solicitud, pedir la información al docente, digitalizarlo y entregarlo al padre de familia

**DEFINICIONES:** El observador del estudiante es un documento en el cual se describe su comportamiento desde las dimensiones socio afectivo y cognitiva.


**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Observador Formato FOR-APY-GSA-2-03-1

**CONDICIONES GENERALES:** Se requiere Computador, Impresora, papel

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Recibir la solicitud, determinar a qué docente le corresponde realizar el Observador, definir fecha en la cual debe entregarse el Observador	Secretaría	
2	Entregar al Docente Titular la información de la solicitud del observador y el formato para ser diligenciado, recordar al docente la fecha en la cual debe entregarlo. Recibir el observador por parte del Docente en la fecha estipulada	Secretaría - Docente	
3	Verificar que la información este correcta y completa	Secretaria	
4	Corregir posibles errores en el Observador, Imprimirlo, hacerlo firmar por el docente encargado y por la rectoría. Finalmente entregar el documento al padre o acudiente solicitante	Secretaría	Observador del estudiante

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN SECRETARIA ACADÉMICA</b>	Código: PROD-APY-GSA-2-04
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Paz y salvo

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Emitir el documento solicitado por el padre de familia

ALCANCE: Recibir la solicitud, diligenciar el formato y entregarlo

DEFINICIONES: El paz y salvo, es un documento que entrega la secretaría de la institución el cual hace constar que el estudiante no tiene deudas pendientes con la institución

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Paz y salvo Formato FOR-APY-GSA-2-04-1

CONDICIONES GENERALES: Se requiere de la información suministrada por la gestión contable así como un computador, Impresora, papel

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Recibir la solicitud con la información del estudiante (nombre completo, curso)	Secretaría	
2	Diligencia el Formato de Paz y Salvo con la información otorgada por la Gestión Contable y Tesorería.	Secretaría	
3	Verificar que el estudiante se encuentre al día en los conceptos que se describen en el formato de paz y salvo, de no ser así se debe cancelar los valores pendientes de pago	Secretaría	
4	Expedir el paz y salvo, firmarlo y entregarlo	Secretaría	Paz y salvo

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
GESTIÓN DE APOYO  
GESTIÓN SECRETARIA  
ACADÉMICA**

**Código: PROC-APY-  
GSA-3**

**Versión: 01**

**MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO**


**OBJETIVO DEL MACROPROCESO:** Brindar el soporte para que los procesos misionales y de dirección se realicen sin complicaciones dando respuesta eficaz a sus clientes

**SUBPROCESO: INFORMES EVALUATIVOS**

**OBJETIVO DEL SUBPROCESO:** Informar al padre de familia respecto al proceso académico e integral de su hijo (a)

**LIDER DEL PROCESOS SECRETARIA**

PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Docente	Necesidad de registro de logros y notas	Boletines	Boletín de cada estudiante	Docente
Boletines	Información de notas de los estudiantes durante los cuatro periodos académicos	Notas Finales	Nota final de cada estudiante	Docente
Docente	Información de estudiantes merecedores de diplomas y menciones	Diplomas y menciones de honor	Diplomas y menciones de honor	Docente

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	Código: PROD-APY-GSA-3-01
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Boletines

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Empalmar la información suministrada por los docentes respecto a los avances académicos de los estudiantes durante cada periodo académico (4)

**ALCANCE:** Entregar formatos a los docentes, recepcionarlos, organizarlos, imprimirlos y entregarlos a los docentes

**DEFINICIONES:** El boletín es un formato en el cual se deposita la información de los logros y notas de las áreas vistas de cada estudiante


**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Formatos Boletines FOR-APY-GSA-3-01-1, FOR-APY-GSA-3-01-2, FOR-APY-GSA-3-01-3, FOR-APY-GSA-3-01-4, FOR-APY-GSA-3-01-5


**CONDICIONES GENERALES:** Se requiere de un Computador, internet, impresora, papel.

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Programar fechas en las cuales se debe ajustar y enviar el formato de boletines a los docentes, así como las fechas de recepción de los logros y notas.	Secretaría	
2	Ajustar el Formato con el nombre y curso del estudiante. Agrupar los formatos de acuerdo a los cursos dados por cada profesor. Enviar los formatos vía email a cada docente. Recibir nuevamente los formatos diligenciados y finalmente acoplar los boletines para cada estudiante	Secretaría - Docente	
3	Revisar que cada estudiante tenga el boletín con los logros y notas completas	Secretaría	
4	Corregir y completar los boletines de cada estudiante, imprimirlo, hacerlo firmar por la rectoría y entregarlo a los docentes titulares	Secretaría	Boletines de cada estudiante por periodo

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	<b>Código: PROD-APY-GSA-3-02</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Notas Finales</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Generar el documento con la nota definitiva por área vista de cada uno de los estudiantes			
<b>ALCANCE:</b> Periodo tras periodo digitalizar la nota de cada estudiante y expedir el documento final			
<b>DEFINICIONES:</b> El documento de Notas finales permite identificar cual fue el promedio de cada área que obtuvo el estudiante durante el año lectivo.			
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b> Formato FOR-APY-GSA-3-02-1			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Se requiere de un Computador, internet, impresora, papel.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	En un archivo de Excel, estructurar la plantilla en la cual estará la información de los estudiantes (nombre, curso, áreas, notas para cada área y cada periodo y por último la nota promedio del año para cada área vista, se puede tomar como base el archivo utilizado en el año lectivo inmediatamente anterior) Determinar las fechas en las cuales debe llenarse el formato.	Secretaría	
2	Después de terminado el periodo académico se debe ingresar en la plantilla previamente estructurada las notas para cada área vista por cada uno de los estudiantes.	Secretaría - Docente	
3	Al finalizar el año lectivo, revisar que cada estudiante tenga sus notas completas	Secretaría	
4	Corregir y completar las notas de cada estudiante, conmutar la nota final y realizar el certificado correspondiente para entregar a los docentes	Secretaría	Certificado con la nota final de cada estudiante
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013		Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	Código: PROD-APY-GSA-3-03
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Diplomas y Menciones de honor

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Expedir los reconocimientos de los estudiantes que serán entregados el día de la clausura

**ALCANCE:** Solicitar listado de estudiantes para el reconocimiento, expedir el reconocimiento y entregarlo al docente

**DEFINICIONES:** El diploma es un documento entregado a los estudiantes de Transición y Noveno por terminar su ciclo escolar. Las menciones de honor son reconocimientos por diferentes actitudes y aptitudes de los estudiantes durante el año lectivo escolar


**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Formatos FOR-APY-GSA-3-03-1, FOR-APY-GSA-3-03-2, FOR-APY-GSA-3-03-3

**CONDICIONES GENERALES:** Se requiere de un Computadora, impresora, papel pergamino, papel Kimberly

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Planear fechas en las cuales se realizarán los diplomas y menciones. Solicitar a los docentes el listado de los estudiantes a recibir el diploma (solo grado Transición y Noveno) y los estudiantes merecedores de las menciones de honor.	Secretaría	
2	Recibir el listado de los estudiantes por parte de los docentes titulares, calcular el costo de la compra de materiales a utilizar, entregar la solicitud de compra a tesorería, realizar la compra y diligenciar el formato con los nombres de los estudiantes	Secretaría - Docente	
3	Revisar que los diplomas y menciones de honor estén completos y con el nombre de cada estudiantes	Secretaría	
4	Añadir o corregir los diplomas y menciones, imprimirlos, hacerlos firmar por la rectoría y entregarlos a los docentes	Secretaría	Diplomas y menciones de honor


Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>			Código: PROC-APY-GCTF-1
				Versión: 01
<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO</b>				
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Brindar el soporte para que los procesos misionales y de dirección se realicen sin complicaciones dando respuesta eficaz a sus clientes				
<b>SUBPROCESO: GESTIÓN CONTABLE</b>				
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Registrar cada uno de los movimientos que involucren ingreso o salida de efectivo				
<b>LIDER DEL PROCESOS SECRETARIA</b>				
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Gestión contable año anterior	Sistema Contable año anterior	Actualización del Sistema Contable	Sistema Contable Año en a iniciar	Dirección, Gestión Financiera
Gestión tesorería	Información depositada en el talonario de ingresos	Registro de Ingresos	Registro de los ingresos	Gestión tesorería - cartera y Gestión Financiera
Tesorería	Información Carpeta de Egresos	Registro de Egresos	Registro de Egresos	Gestión Financiera
Gestión Contable y Tesorería	Sistema Contable e información del Efectivo	Cuadre del Sistema Contable	Información de Cuadre del Sistema Contable	Gestión Financiera



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>	<b>Código: PROD-APY-GCTF-1-01</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Actualización del Sistema Contable</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Obtener el archivo en Excel que permitirá tener un control contable de todos los movimientos de efectivo que se realicen			
<b>ALCANCE:</b> Obtener el archivo en Excel y actualizarlos con la nueva información			
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b> Documento código DOC-APY-GCTF-1-01-1			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Se requiere la información de los estudiantes suministrada por el proceso de "Archivo Hoja de Vida de los Estudiantes", así como de la gestión financiera con respecto a los descuentos aplicados, y la información del proceso de mercadeo para saber los precios del nuevo año lectivo.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Planear fechas en las cuales se debe realizar la actualización del sistema contable, preparar el formato en el cual se realizará el presente procedimiento	Secretaría	
2	Actualizar todas las pestañas del sistema contable con la nueva información del año lectivo, precios, descuentos, ingresos, cartera, y demás pestañas. Esta actividad debe realizarse cada que exista alguna matrícula o retiro de estudiante. Adicionalmente, al realizar el cierre de cada mes se debe actualizar las pestañas de ingresos totalizados, así como la de egresos mes, y egresos totalizados	Secretaría	
3	Revisar que la información digitalizada este completa, revisar además la sumatoria y las fórmulas de cada operación.	Secretaría	
4	Corregir posibles fallas presentes en las fórmulas utilizadas	Secretaría	Archivo Excel del nuevo sistema contable
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013		Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>		Código: PROD-APY-GCTF-1-02
			Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO: Registro de Ingresos</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Registrar los movimientos de efectivo que ingresan a la institución			
<b>ALCANCE:</b> Obtener los registros del talonario e insertarlos en el sistema contable			
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b> Documento código DOC-APY-GCTF-1-01-1			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Computador, talonarios			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Preparar y enumerar el talonario de ingresos de acuerdo al consecutivo. Solicitar a tesorería los recibos.	Secretaría	
2	Registrar la información recibida por tesorería y consignada en los talonarios. Los ingresos por matrícula, pensiones y gastos generales deben ir consignados en dos pestañas, la primera en "Ingresos Total" dado que esta nos mostrara los ingresos por estudiante y por tanto la cartera por estudiante, y además se debe consignar en la pestaña "Ingresos Educación" esta pestaña es aquella que nos enseña los ingresos por mes.	Secretaría	
3	Adicionalmente se deben registrar los ingresos por lonchera en la pestaña denominada "Ingresos lonchera", los ingresos por papeles y certificados, los ingresos de socios y por arrendamientos en la pestaña "Ingresos no operacionales" y por último los ingresos por otras actividades; como pueden ser por la Peña artística o por el alquiler de los trajes.	Secretaría	
4	Revisar que el consecutivo del talonario de ingresos y el valor del recibo estén en concordancia con el valor registrado en el Sistema Contable manejado	Secretaría	
5	Corregir posibles errores en el registro en el Sistema Contable	Secretaría	Registro ingresos en el sistema contable
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013		Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>	Código: PROD-APY-GCTF-1-03
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Registro de Egresos

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Registrar los movimientos de efectivo que salen de la institución por conceptos de gastos, compras, etc.

**ALCANCE:** Obtener los registros del talonario e insertarlos en el sistema contable


**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Documento código DOC-APY-GCTF-1-01-1

**CONDICIONES GENERALES:** Computador, talonarios

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Se debe enumerar el talonario de egresos de acuerdo al consecutivo manejado por la institución, adicionalmente se debe crear la carpeta de Egresos del año lectivo escolar en curso (En esta carpeta de egresos se encuentran tanto los recibos de egresos de caja menor, como los recibos dados por los proveedores)	Secretaría	
2	Registrar la información recibida por tesorería y consignada en la carpeta de egresos. La pestaña de Egresos Educación, contiene todos los egresos generados por la prestación del servicio educativo. La pestaña con Egresos Lonchera, consignara los egresos resultados por el servicio de lonchera escolar	Secretaría	
3	Revisar que el consecutivo del talonario de egresos manejado por la institución, las facturas recibidas por actores externos y el valor de cada recibo o factura, estén en concordancia con el valor registrado en el Sistema Contable manejado	Secretaría	
4	Corregir posibles errores en el registro en el Sistema Contable	Secretaría	Registro egresos en el sistema contable

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>	<b>Código: PROD-APY-GCTF-1-04</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO:** Cuadre del Sistema Contable

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Verificar que los ingresos y egresos contablemente sean congruentes con el efectivo existente

**ALCANCE:** Revisar los registros contables y el efectivo existente

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Documento código DOC-APY-GCTF-1-01-1

**CONDICIONES GENERALES:** Computador, calculadora

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Determinar la fecha en la cual se procederá a realizar el Cuadre del Sistema Contable.	Secretaría	
2	Acudir a la pestaña denominada "Cuadre", en esta se debe verificar que los registros de ingresos y egresos coincidan con el valor en efectivo reportado por tesorería que debe encontrarse en Caja y en Bancos.	Secretaría	
3	Verificar que la diferencia entre los valores registrado y los valores efectivos sea "0" (cero)	Secretaría	
4	En caso que al verificar este procedimiento se encuentren inconsistencias se debe proceder a revisar los registros contables realizados, las formulas empleadas en los registros y el valor efectivo consignado	Secretaría	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
GESTIÓN DE APOYO  
GESTIÓN FINANCIERA,  
CONTABLE Y DE  
TESORERÍA**

**Código: PROC-APY-  
GCTF-2**

**Versión: 01**

**MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO**


**OBJETIVO DEL MACROPROCESO:** Brindar el soporte para que los procesos misionales y de dirección se realicen sin complicaciones dando respuesta eficaz a sus clientes

**SUBPROCESO: GESTIÓN TESORERÍA**

**OBJETIVO DEL SUBPROCESO:** Gestionar eficazmente el efectivo de la institución

**LIDER DEL PROCESOS SECRETARIA**

PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Gestión Contable	Talonario de Ingresos en blanco	Matricula Financiera	Registro de Ingreso diligenciado	Gestión Contable
Proceso Solicitante	Información de la Solicitud de compra o gasto	Compras	Compra	Proceso solicitante
Padre de familia	Efectivo para el pago	Ingresos	Recibo de pago	Padre de Familia
Gestión Talento Humano	Planilla de nomina	Pagos	Soporte firmado de las planillas	Gestión Talento Humano
Gestión Tesorería	Información del efectivo recibido y gastado	Efectivo	Informe del valor en efectivo que posee la institución en bancos y caja	Gestión Contable
Gestión Contable	Información cartera	Cartera	Informe de pago o casos de difícil cobro	Procesos legales de gestión financiera, contable y de tesorería y/o Acuerdos de pago

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>	<b>Código: PROD-APY- GCTF-2-01</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO: Matricula Financiera**

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Recibir el efectivo por conceptos de matrícula y gastos generales de los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes

**ALCANCE:** Recibir el efectivo y hacer el registro en el talonario


**DEFINICIONES:** La Matricula Financiera, es el contrato de pago en efectivo que hace el padre de familia con la institución por el servicio prestado

**CONDICIONES GENERALES:**

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Determinar las fechas máximas para el pago de la matricula financiera	Secretaría	
2	Recibir el efectivo por la matricula financiera y entregar el comprobante de recibido (talonario de ingreso manejado por la institución) al padre de familia o actor participante en la institución por el valor consignado	Secretaría	
3	Revisar que la información depositada en el comprobante este correctamente diligenciado, con el nombre del estudiante, el concepto y el valor claramente diligenciados y que coincidan con el dinero en efectivo recibido	Secretaría	
4	Anular el recibo en caso de presentarse algún error, recuerde que no se pueden hacer tachones o enmendaduras en los recibos. Llenar nuevamente el comprobante de ingreso y colocar el sello de la secretaría. Entregar el comprobante al padre de familia. Guardar el efectivo recibido en la Caja	Secretaría	Talonario con el registro del ingreso de efectivo

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>	Código: PROD-APY-GCTF-2-02
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Compras

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Otorgar siendo eficientes el efectivo necesario para realizar las compras que sean necesarias para la prestación del servicio educativo


**ALCANCE:** Recibir la solicitud de compra, analizar las opciones de proveedores y realizar el registro del egreso para la compra

**CONDICIONES GENERALES:** Se requiere Recursos Financieros, talonarios, lapicero, adicionalmente se observa que no existe formato alguno para la solicitud de la compra o gasto, esto se hace de manera verbal

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Recibir por parte de los demás procesos la solicitud de compra, con su respectiva cotización.	Secretaría	
2	Evaluar las cotizaciones, solicitar autorización de compra a la dirección administrativa.	Secretaría	
3	Recibir autorización de compra	Secretaría	
4	Desembolsar el valor solicitado para la compra, si es de caja menor registrar en el talonario de egresos manejado por la institución, de lo contrario después de realizada la compra solicitar la factura y archivarla en la Carpeta De Egresos	Secretaría	Soporte de Compra (factura, talonario de egreso institucional, otro)

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>	<b>Código: PROD-APY- GCTF-2-03</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO: Ingresos de Efectivo**

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Recibir el efectivo por conceptos de pensiones, certificados, constancias, y demás actividades que se realicen en la institución

**ALCANCE:** Recibir el efectivo y realizar el respectivo recibo


**CONDICIONES GENERALES:** Se requiere tener una calculadora, lapicero y los talonarios en blanco (pero ya diligenciados con su respectivo consecutivo)

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Diariamente se realizan las actividades de manejo de efectivo	Secretaría	
2	Recibir el dinero por los diferentes ingresos de la institución, y otorgar el respectivo comprobante de recibido a los actores que intervienen (padres de familia, acudientes, socios, docentes u otros)	Secretaría	
3	Revisar que el comprobante de pago este claramente diligenciado sin enmendaduras ni tachones y el valor en el recibo coincida con el valor en efectivo recibido	Secretaría	
4	Corregir en caso de ser necesario, entregar el comprobante y guardar el dinero en la caja	Secretaría	Recibo de efectivo

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>	Código: PROD-APY-GCTF-2-04
		Versión: 01

**PROCEDIMIENTO: Pagos**

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Realizar la salida de efectivo para los diferentes pagos de la institución


**ALCANCE:** Realizar la planeación de los pagos y desembolsar el efectivo necesario para los pagos especialmente la nómina de la institución

**CONDICIONES GENERALES:** Carpetas, lapicero, recurso financiero


**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Mensualmente se realizan los pagos por Salarios, honorarios, Servicios generales prestados (arrendamientos y servicios generales de aseo y vigilancia) servicios públicos. Solicitar las planillas y facturas de pago	Secretaría	
2	Recibir la planilla de nómina, y las facturas para el pago de arrendamiento y servicios públicos, realizar los soportes para el pago (talonario de egresos)	Secretaría	
3	Revisar que los soportes estén claramente diligenciados	Secretaría	
4	Anular los recibos (en caso de ser necesarios), corregir nuevamente los soportes, hacerlos firmar y realizar el pago	Secretaría	Soportes firmados de nomina

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>		Código: PROD-APY-GCTF-2-05
			Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO: Manejo del Efectivo</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Mantener actualizada la información con respecto al efectivo manejado (bancos y caja)			
<b>ALCANCE:</b> Revisar el efectivo con el cual cuenta la institución, entregar el informe respecto a ello			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Calculadora, papel, lapicero			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Semanalmente se debe realizar la revisión del efectivo disponible	Secretaría	
2	Contar el valor que se tiene en caja, y solicitar a la Dirección administrativa los extractos bancarios.	Secretaría	
3	Revisar el valor que se tiene en caja	Secretaría	
4	Ingresar en el "Sistema Contable" el valor que se tiene en caja y en bancos	Secretaría	Informe del valor en efectivo en banco y caja

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>	Código: PROD-APY-GCTF- 2-06
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Cartera

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Realizar seguimiento a los padres o acudientes morosos de la institución y mantener el valor de cartera lo más bajo posible


**ALCANCE:** Solicitar el valor de la cartera, y realizar las estrategias de cobro


**CONDICIONES GENERALES:** Recurso financiero (llamadas), papel, lapicero

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Solicitar la Información de cartera a la gestión contable, determinar las medidas a tomar para el cobro de cartera (solicitar apoyo de rectoría) y evaluar los casos críticos	Secretaría	
2	Los casos críticos de padres de familia que deban más de dos meses de pensión, deben darse a conocer a la rectoría de la institución, posteriormente citarlos para que se acerquen a la institución. Los casos que deban menos de dos pensiones, serán llamados para recordarles el pago de la pensión, anotar fechas en las cuales se comprometen a cancelar	Secretaría	
3	Revisar la efectividad del cobro de cartera	Secretaría	
4	Llamar nuevamente en las fechas dadas por los padres de familia de menos de dos meses. Evaluar medidas de no presentar evaluaciones finales ni entrega de boletines a padres de familia que se encuentren en morosidad	Secretaría	Informe de casos de cartera de difícil cobro y/o clientes que realizaran acuerdos de pago

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>			<b>Código: PROC-APY- GCTF-3</b>
					<b>Versión: 01</b>
<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO</b>					
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Brindar el soporte para que los procesos misionales y de dirección se realicen sin complicaciones dando respuesta eficaz a sus clientes					
<b>SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>					
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Tomar decisiones eficaces respecto a la liquidez y rentabilidad de la institución					
<b>LIDER DEL PROCESOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>	
Gestión Contable	Sistema Contable	Presupuesto de Efectivo	Presupuesto de Efectivo	Junta Directiva	
Actor comunidad educativa solicitante	Solicitud de informe	Informes Financieros (padres de familia, socios, docentes)	Informe Financiero	Actor comunidad educativa solicitante	
Gestión tesorería - Cartera	Solicitud (verbal) del acuerdo de pago	Acuerdos de pago	Acuerdo de Pago firmado	Gestión Tesorería - Cartera	
Padre de familia o acudiente	Solicitud descuento	Análisis de casos de descuento	Información de los descuentos aplicados	Gestión contable	

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>	<b>Código: PROD-APY- GCTF-3-01</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO:** Presupuesto de Efectivo

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Facilitar la herramienta que permitirá tomar decisiones financieras a corto y largo plazo


**ALCANCE:** Realizar el presupuesto de efectivo, entregarlo a la dirección administrativa y tomar las decisiones a implementar

**CONDICIONES GENERALES:** Computador, papel, impresora

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Tomar como base el formato de presupuesto de efectivo del Sistema Contable. Proyectar para cada uno de los meses.	Secretaría	
2	En caso de presentarse superávit de efectivo, se debe considerar la opción de inversión (decisión que debe estar a cargo de la Junta Directiva del Colegio). En caso de presentarse déficit de efectivo, se debe informar de la situación a la Junta Directiva, y ellos deberán tomar las medidas a tomar.	Dirección Administrativa	Informe situación de la institución
3	Revisar las medidas a tomar por parte de la Junta Directiva, dar recomendaciones. Mes a mes se debe revisar que los gastos efectivos no superen los proyectados, de llegar a ocurrir se informa a tesorería que deben reducirse las compras y los gastos.	Dirección Administrativa	
4	Implementar las medidas estipuladas por la Junta Directiva	Dirección Administrativa	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>	<b>Código: PROD-APY- GCTF-3-02</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO:** Informes Financieros (padres, socios, docentes)

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Informar respecto a los movimientos de efectivo, pagos y demás a los diferentes actores de la comunidad educativa que lo soliciten


**ALCANCE:** Recibir la solicitud, realizarla por medio de un informe escrito y entregarla al solicitante

**CONDICIONES GENERALES:** Computador, papel, impresora, adicionalmente se requiere del Sistema Contable

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Recibir la solicitud de informe financiero, (el cliente debe especificar qué información debe contener el informe), determinar fecha en la cual se realizara y se tendrá listo	Secretaria	
2	Realizar el informe con las especificaciones suministradas por el cliente	Secretaria	
3	Revisar que la información sea veraz, completa y que cumpla con las especificaciones dadas	Secretaria	
4	Corregir en caso de ser necesario, imprimir el informe y entregarlo	Secretaria	Informe Financiero del solicitante

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>	<b>Código: PROD-APY-GCTF-3-03</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO:** Acuerdo de pago

### **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Facilitar por medio de un acuerdo escrito con el cliente las formas de pago de las pensiones y otros cobros

**ALCANCE:** Dialogar con el padre de familia moroso, llegar a un acuerdo, firmarlo y hacer el respectivo seguimiento

**DEFINICIONES:** El Formato FOR-APY-GCTF-3-03-1, es una guía de la forma como se debe realizar el Acuerdo de Pago de la institución


**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Formato FOR-APY-GCTF-3-03-1

**CONDICIONES GENERALES:** Computador, papel, impresora

### **2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Recibir la solicitud del padre de familia, con respecto a la financiación del pago de pensiones y demás conceptos. Analizar las condiciones de financiación que propone el padre de familia.	Secretaria	
2	Comunicar al director administrativo de las condiciones del acuerdo de pago, llegar a un consenso, realizar el acuerdo de pago.	Secretaria	
3	Revisar que el acuerdo de pago se encuentre bien diligenciado y con las condiciones pactadas.	Secretaria	
4	Corregir el acuerdo de pago, imprimirlo, hacerlo firmar por las parte, archivarlo, y realizar el respectivo seguimiento.	Secretaria	Acuerdo De Pago

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>	<b>Código: PROD-APY- GCTF-3-04</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO:** Análisis de Descuentos

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Facilitar el acceso al servicio ofrecido a los clientes que deseen ingresar a la institución pero que por dificultades económicas no les sea posible

**ALCANCE:** Analizar cada caso que solicite un descuento, ofrecer el descuento permitido.

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Sistema Contable, pestaña "Tipos de Descuentos"


**CONDICIONES GENERALES:** Computador, papel, impresora


**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Recibir la solicitud de descuento por parte del padre de familia o acudiente. Analizar los casos de descuentos	Secretaría	
2	Si es un padre de familia que tiene dos hijos en la institución, se aplica el caso de "hermanos" el cual se encuentra en el sistema contable. De no ser así y el padre de familia solicita un descuento mayor, se analiza la situación del padre y se comunica a la dirección administrativa, quien determinara el tipo de descuento a aplicar	Dirección Administrativa	
3	Revisar el tipo de descuento seleccionado y calcular el valor a cancelar por el padre de familia	Secretaría	
4	Entregar al padre de familia la información de los nuevos valores a cancelar e informar a gestión contable la modificación que debe realizar al "Sistema Contable"	Secretaría	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>			<b>Código: PROC-APY-GCTF-4</b>	
				<b>Versión: 01</b>	
<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO</b>					
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Brindar el soporte para que los procesos misionales y de dirección se realicen sin complicaciones dando respuesta eficaz a sus clientes					
<b>SUBPROCESO: PROCESOS LEGALES DE GESTIÓN FINANCIERA CONTABLE Y TESORERÍA</b>					
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Gestionar los procesos que soportarán y brindarán estabilidad y seguridad a los procesos financieros					
<b>LIDER DEL PROCESOS SECRETARIA</b>					
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>	
Dirección Administrativa	Necesidad de una constancia de pago por parte del padre de familia	Pagaré	Pagaré firmado por el padre de familia	Gestión Archivo	
Gestión Tesorería	Pagarés de padres de familia morosos	Implementación del cobro del pagaré	Cancelación de pagarés de padres de familia morosos	Gestión Tesorería	

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>	Código: PROD-APY-GCTF-4-01
		Versión: 01

**PROCEDIMIENTO:** Formalización Pagaré

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Contar con el respaldo legal que proteja la estabilidad financiera de la institución

**ALCANCE:** Redactar y hacer firmar el documento del pagaré

**DEFINICIONES:** El Formato FOR-APY-GCTF-4--01-1, FOR-APY-GCTF-4--01-2, FOR-APY-GCTF-4--01-3, FOR-APY-GCTF-4--01-4 es el modelo de pagaré que maneja la institución


**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Formatos FOR-APY-GCTF-4--01-1, FOR-APY-GCTF-4--01-2, FOR-APY-GCTF-4--01-3, FOR-APY-GCTF-4--01-4

**CONDICIONES GENERALES:** Computador, papel, impresora

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Determinar y preparar los formatos del pagaré y demás respaldos	Secretaría	
2	Modificar los pagarés (fecha, valores a cancelar), hacer firmar los pagares	Secretaría	
3	Revisar que estén todos los pagarés firmados con los valores y fechas actualizados	Secretaría	
4	Corregir y hacer firmar los pagarés faltantes, archivarlos en la hoja de vida del estudiante	Secretaría	Pagaré firmado

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y DE TESORERÍA</b>	<b>Código: PROD-APY- GCTF-4-02</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO: Cobro de Pagaré**

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Recuperar por medio legal el efectivo existente en cartera

**ALCANCE:** Contactar al abogado (a) e implementar el proceso legal de cobro del pagaré

**DEFINICIONES:** El Documento DOC-APY-GCTF-4-02-1, da una explicación del proceso general del cobro del pagaré

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** DOC-APY-GCTF-4-02-1


**CONDICIONES GENERALES:** Fotocopias, recursos financiero para realizar llamadas y transporte

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Analizar y determinar cuáles son los pagarés que deberán ponerse a cobro jurídico	Rectoría	
2	Contactar al abogado (a) que llevará el proceso de cobro de pagaré (Puede ser por medio de centros de conciliación)	Secretaría	
3	Reunir los documentos necesarios que exija el abogado (a) para iniciar el cobro del pagaré	Secretaría	
4	Entregar los documentos al abogado (a) para iniciar el proceso	Secretaría	
5	Hacer el seguimiento pertinente del proceso de cobro del pagaré que indica el abogado (a)	Secretaría	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>Código: PROC-APY-GTH-1</b>	
			<b>Versión: 01</b>	
<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO</b>				
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Brindar el soporte para que los procesos misionales y de dirección se realicen sin complicaciones dando respuesta eficaz a sus clientes				
<b>SUBPROCESO: ATRACCIÓN</b>				
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Realizar la contratación del personal necesario para el año lectivo a iniciar				
<b>LIDER DEL PROCESOS RECTORÍA</b>				
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Planeación Institucional	Solicitud de Personal	Reclutamiento	Hojas de vida postulantes	Selección
Reclutamiento	Hojas de vida postulantes	Selección	Hojas de vida docentes a contratar	Contratación
Selección	Hojas de vida a contratar e información de las condiciones de trabajo	Contratación	Contratos debidamente firmados	Archivo
Plan de Estudios	Manual de Convivencia, Plan Anual de Estudios	Inducción	Docente informado y capacitado	Docente

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: PROD-APY-GTH- 1-01</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO: Reclutamiento**

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**


**OBJETIVO:** Recepcionar las hojas de vida de los postulantes


**ALCANCE:** Comunicar la solicitud de personal y recibir las hojas de vida de los postulados

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Recibir la solicitud de personal, planear la forma que será reclutado el personal. Generalmente este proceso incluye: Recomendación a personas que conozcan interesados en enviar hojas de vida	Rectoría	
2	Recibir y recolectar las hojas de vida	Rectoría - Secretaría	
3	Revisar que se hayan entregado las hojas de vida que satisfagan las necesidades institucionales	Rectoría	
4	Nuevamente hacer una recomendación de las personas que conozcan la institución para que hagan conocer la necesidad de la búsqueda de colaboradores. Finalmente entregar las hojas de vida para llevar a cabo el procedimiento de Selección	Rectoría	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>Código: PROD-APY- GTH-1-02</b>	
			<b>Versión: 01</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Selección</b>				
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Seleccionar el personal que trabajará en la institución durante el año lectivo a iniciar				
<b>ALCANCE:</b> Seleccionar las hojas de vida que se adecuen a las necesidades, entrevistar y elegir al personal a contratar				
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Recurso Financiero para realizar las llamadas				
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros	
1	Se observan las hojas de vida	Rectoría		
2	Se analizan las hojas de vida, revisando que cumplan con los requerimientos de la institución, se procede a llamar al aspirante, se realiza una entrevista con la Rectora de la institución.	Rectoría		
3	En el desarrollo de la entrevista, se analizan e indaga principalmente los siguientes aspectos: acoplamiento de la persona a contratar con las necesidades y filosofía del colegio, expectativas de la persona frente a la institución, frente a su vida laboral y personal, sus habilidades para comunicarse, la capacidad de recibir sugerencias, de desarrollar sentido de pertenencia o adaptación a una nueva comunidad y sus capacidades de trabajo en equipo. En lo que respecta a lo académico se indaga los mecanismos y métodos que utilizara el docente para que el estudiante asimile con alegría y entusiasmo los conocimientos a impartirle, adicionalmente se le pregunta al docente en qué cursos o grados escolares le generan mayor satisfacción.	Rectoría		
4	Se elige finalmente al personal idóneo según criterios de la Rectoría, se entrevista con la dirección administrativa para informarle al trabajador las condiciones laborales y se llega a un compromiso de trabajo.	Rectoría		
5	Se verifica que el personal elegido este de acuerdo con las condiciones laborales expuestas por la institución	Rectoría		
6	Dado que no se acepte, se procede nuevamente al reclutamiento. Archivar las hojas de vida de los postulados no seleccionados	Secretaría		
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros	
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora	

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PROD-APY-GTH-1-03
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Contratación

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Contratar el personal que cumple con las necesidades institucionales

**ALCANCE:** Determinar el tipo de contratación y firmar el respectivo contrato laboral

**DEFINICIONES:** La diferencia entre el contrato de trabajo y por prestación de servicios se encuentra en que el primero requiere de la existencia de tres aspectos: la prestación personal del servicio, la continuada subordinación laboral y la remuneración como contraprestación del servicio. En cambio en el contrato por prestación de servicios, la actividad a desarrollar es independiente y puede provenir de una persona jurídica con la que no existe subordinación laboral o dependencia.


**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Formato FOR-APY-GTH-1-03-1 Y FOR-APY-GTH-1-03-2

**CONDICIONES GENERALES:** Computadora, impresora, papel, adicionalmente se requiere de la hoja de vida de los docentes, así como el valor de su contrato.

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Se elaboran los contratos a utilizar (por prestación de servicios y/o laborales)	Secretaria	
2	Se actualizan los contratos, con la información del trabajador.	Secretaria	
3	Se revisa que los contratos estén debidamente diligenciados	Secretaria	
4	Corregir en caso de ser necesario, Imprimir el contrato, hacerlo firmar por las partes y posteriormente archivarlo. Entregar al docente (contratación por prestación de servicios) El registro que debe llenar para el control de las horas dictadas (Ver formato FOR-APY-GTH-1-03-3). Igualmente se debe entregar el Cronograma de actividades del año lectivo y Horario de Clases	Secretaria	Contratos laborales y/o por prestación de servicios firmados

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: PROD-APY-GTH-1-04</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Inducción</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Orientar y proporcionar la información al colaborador para que desarrolle su trabajo de la mejor forma posible, además de propiciar compromiso por parte de toda la planta docente y directiva de la institución en el trabajo a desarrollar.			
<b>ALCANCE:</b> Brindar la información necesaria para ejecutar su trabajo y entregar los respectivos documentos.			
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b> Manual de Convivencia			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> La inducción se realiza de manera personalizada y se explican aspectos pedagógicos manejados por la institución, destacando la autoridad y autonomía que se brinda al docente a cambio de un compromiso que debe realizar con la institución, el padre de familia y los estudiantes			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registros</b>
1	Socialización del Manual de convivencia, especialmente los ítems que corresponden a las funciones, derechos y deberes de los docentes	Coordinación General	
2	Se entrega el Plan de Estudio, en el cual se estipula los temas básicos que el estudiante debe conocer y el cuál debe ser nutrido por el docente además de contextualizado cuando se requiera.	Coordinación General	
3	En caso de realizarse la inducción cuando ya ha iniciado el año lectivo, se debe indicar cuales son los temas que hasta el momento han sido alcanzados por los estudiantes y cuales faltan por dictarse.	Coordinación General	
4	Se da a conocer al docente las falencias y fortalezas de cada estudiante, así como las problemáticas tanto individuales como grupales.	Coordinación General	
5	Se explica al docente el conducto regular que debe realizar en caso de presentarse dificultades de orden disciplinario. Esto es: en primera instancia debe resolverlo el docente, como segunda opción acudir a la coordinación general, de no solucionarse se	Coordinación General	



	debe acudir a llamar a los padres de familia, y por ultimo acudir a la Sico orientación de la institución.		
6	Se brindan recomendaciones en cuanto a la forma de dictar la clase, como una guía que facilita la asimilación de los conocimientos por parte de los estudiantes. (Ver el proceso "Plan Anual de Estudios")	Coordinación General	
7	Se ofrece el apoyo permanente por parte de cada uno de los miembros de la institución y se indican las funciones de cada integrante de la Comunidad Siglo XXI	Coordinación General	
8	Finalmente, a los profesores contratados por horas, se les explica el llenado del formato FOR-APY-GTH-1-03-3 el cual hace referencia al registro de las horas que debe realizar una vez sea dictada la clase.	Secretaría	

Observación	Este procedimiento tiene falencias en tanto su implementación no es constante. Es importante que la institución considere este proceso como parte fundamental de la gestión de talento Humano, por ello debe realizarse con rigurosidad y debe aplicarse a toda la planta docente y directiva que inicia a trabajar en la institución. Otro aspecto a destacar es que el responsable de este procedimiento varia, es decir en ocasiones es la coordinación general y en otras es la Rectoría de la institución el responsable.
-------------	--

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
GESTIÓN DE APOYO  
GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

Código: PROC-APY-GTH-  
2

Versión: 01

**MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO**


**OBJETIVO DEL MACROPROCESO:** Brindar el soporte para que los procesos misionales y de dirección se realicen sin complicaciones dando respuesta eficaz a sus clientes

**SUBPROCESO: RETENCIÓN**

**OBJETIVO DEL SUBPROCESO:** atraer, retener y motivar al personal que trabaja en la institución, adicionalmente estipular medidas para a seguir para la terminación del contrato.

**LIDER DEL PROCESOS RECTORÍA**

PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Contratación	Información docentes con respecto al valor de su contrato	Nomina	Planilla de pagos	
Docentes, directivo y administrativos	Necesidades laborales	Vigía Ocupacional y comité de convivencia	Conformación del vigía y el comité de convivencia	
Contratación	Información de terminación de los contratos	Terminación contrato	Carta de preaviso firmada y paz y salvos diligenciados	Archivo - Nomina
Colaborador	Presentación carta de renuncia	Renuncia	Terminación de contrato	Colaborador - Gestión Tesorería

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PROD-APY-GTH-2-01
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Nomina

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Realizar el incentivo salarial para los colaboradores de la institución

**ALCANCE:** Planear la planilla y realizar el respectivo pago

**DEFINICIONES:** El formato FOR-APY-GTH-2-03-1 es el modelo para realizar la planeación de nómina, FOR-APY-GTH-2-03-1 es el modelo de la planilla de pago de honorarios y el FOR-APY-GTH-2-03-1 es la planilla para el pago de salarios


**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Formato FOR-APY-GTH-2-03-1, FOR-APY-GTH-2-03-2 Y FOR-APY-GTH-2-03-3

**CONDICIONES GENERALES:** Recibos de pago, copia de paz y salvo laboral

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO


N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Realizar la planeación de pago de salarios y honorarios	Dirección Administrativa	Planeación de nomina
2	Análisis del pago de prestaciones sociales (prima de servicios, cesantías, interese a cesantías) en el ministerio de trabajo	Dirección Administrativa	
3	Análisis del pago de seguridad social	Dirección Administrativa	
4	Preparar la planilla de pago de salarios y honorarios. Entregar a tesorería la planilla de pago	Secretaría	Planilla de pago de salario y honorarios
5	La planilla de pago de honorarios debe realizarse tomando como base el registro de horas reportadas por el docente de acuerdo a su formato FOR-APY-GTH-1-03-3	Secretaría	Registro de horas laboradas
6	Revisar que el pago se haya realizado	Secretaría	
7	Corregir en caso de ser necesario la planilla de pago	Secretaría	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PROD-APY-GTH-2-02	
		Versión: 01	
<b>PROCEDIMIENTO: Vigía ocupacional y Comité de convivencia</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Mejorar el clima laboral a través de la conformación del vigía ocupacional y el comité de convivencia			
<b>ALCANCE:</b> Realizar la convocatoria y finalmente realizar el acta de conformación del vigía y del comité			
<b>DEFINICIONES:</b> El Vigía ocupacional constituye un medio importante para proporcionar la salud ocupacional en todos los niveles de la institución, buscar acuerdos con las directivas en función del logro de objetivos y metas concretas, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros.			
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b> Decreto 614 de 1984, resolución 2013/1986, Resolución 1016/1989, Decreto 1295/1994, Ley 1562 del 11 de julio de 2012, Resolución 652 de 2012			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para las instituciones con menos de 10 trabajadores de debe elegir un Vigía ocupacional (es el caso del colegio Silgo XXI) Para más de 10 se debe nombrar el COPASO. A partir del año 2012 es requisito indispensable que las empresas creen el comité de convivencia. Es de resaltar que la institución solo el presenta año lectivo 2013 realizo la elección y conformación del vigía ocupacional y el comité de convivencia, sin embargo las actividades que se deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones se obstaculizo por diferentes dificultades. Este procedimiento se encuentra entonces en construcción.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registros</b>
1	Planear el periodo en el cual se realizará la inscripción de los candidatos a vigía ocupacional, así como la fecha en la cual se realizará la elección.	Dirección Administrativa	
2	Realizar la convocatoria para elegir al vigía ocupacional. Colgar en la cartelera institucional la invitación a los docentes, directivos y administrativos a inscribirse para ser candidatos.	Dirección Administrativa	
3	Realizar la inscripción de los candidatos	Secretaría	
4	El día estipulado, realizar la elección del vigía, en caso de no presentarse inscripciones, la institución puede elegir el Vigía Ocupacional que considere cumple con las características necesarias.	Dirección Administrativa	

5	Realizar el acta de elección del vigía ocupacional y archivarla en su respectiva carpeta.	Secretaría	Acta de elección del Vigía Ocupacional
6	Una vez elegido el Vigía Ocupacional se procede a indicar sus funciones, una de las cuales es la conformación del Comité de Convivencia.	Dirección Administrativa	
7	Se convoca una reunión cuyo propósito es la conformación del comité de convivencia (Resolución 652 de 2012)	Vigía Ocupacional	Acta de conformación del comité de convivencia
8	Se explican las funciones del comité de convivencia y se pone en marcha	Vigía Ocupacional	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PROD-APY-GTH-2-03
		Versión: 01

**PROCEDIMIENTO:** Terminación Contrato

### **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Agradecer y dar por terminado el contrato de trabajo con los colaboradores de la institución, al terminar el año lectivo escolar

**ALCANCE:** Enviar la carta de preaviso de terminación del contrato y llenar los respectivos paz y salvo

**DEFINICIONES:** El formato FOR-APY-GTH-2-O1-1 es el modelo de carta de preaviso de la terminación del contrato laboral o por prestación de servicios y el formato FOR-APY-GTH-2-O1-2 es el formato de paz y salvo laboral que debe presentar el docente o directivo para recibir el pago correspondiente al último mes laborado.


**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Formato FOR-APY-GTH-2-O1-1 Y FOR-APY-GTH-2-O1-2

**CONDICIONES GENERALES:** Computadora, impresora, papel, adicionalmente se requiere el contrato de cada colaborador.

### **2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Este proceso debe llevarse a cabo un mes antes de terminarse el contrato laboral y/o por prestación de servicios. Preparar el listado de personas a quienes se les debe entregar la carta de preaviso de terminación del contrato.	Secretaría	
2	Preparar la carta de terminación del contrato a todas las personas a quienes se les entregara. De igual manera se debe tener listo el paz y salvo que los colaboradores deben diligenciar para poder cancelar el valor del último mes de salario u honorario	Secretaría	
3	Revisar que las cartas estén debidamente diligenciadas y que se encuentren completas	Secretaría	
4	Corregir en caso de ser necesarias las cartas, imprimirlas con copia y entregarlas en la fecha estipulada, firmar el recibido y archivarlo. Entregar el respectivo formato de paz y salvo a cada docente quién debe diligenciarlo y entregarlo nuevamente a la secretaria	Secretaría	Cartas de preaviso, y paz y salvo laboral

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PROD-APY- GTH-2-04
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Renuncia

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Realizar el proceso legal respecto a la presentación de renuncias por parte de los colaboradores

**ALCANCE:** Recibir la carta de renuncia, comunicar y realizar pago respectivo

**DEFINICIONES:** El formato FOR-APY-GTH-2-O1-2 es el Paz y salvo laboral


**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Formato FOR-APY-GTH-2-O1-2

**CONDICIONES GENERALES:** Recibos de pago, copia de paz y salvo laboral

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Recepción de la carta de renuncia. Evaluar medidas a tomar por parte de la Rectoría	Rectoría	
2	Aceptar la carta de renuncia, entregar al docente el formato de paz y salvo que debe llenar.	Rectoría	
3	Revisar que el paz y salvo esté debidamente diligenciado y completo	Secretaría	
4	Realizar el pago al trabajador por los días laborados, hacer firmar el respectivo recibo de pago	Secretaría	Paz y salvo y recibo de pago

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			<b>Código: PROC-APY-GTH-3</b>
				<b>Versión: 01</b>
<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO</b>				
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Brindar el soporte para que los procesos misionales y de dirección se realicen sin complicaciones dando respuesta eficaz a sus clientes				
<b>SUBPROCESO:</b> Desempeño				
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Mejorar el desempeño de los colaboradores				
<b>LIDER DEL PROCESOS RECTORÍA</b>				
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Estudiantes y Docentes	Necesidades de capacitación	Capacitación	Capacitación docente	Docentes
Académico	Información del desempeño de los docentes y directivos	Evaluación del Desempeño	Mejoramiento en el desempeño	Académico





**CARACTERIZACIÓN DE  
PROCESOS  
GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN  
DE TALENTO HUMANO**

Código: PROD-APY-GTH-  
3-01

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Capacitación

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Contribuir en el crecimiento personal y profesional de los colaboradores de la institución, para prestar un mejor servicio

**ALCANCE:** Identificar las necesidades de capacitación y realizar la respectiva orientación.

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Identificar las necesidades de los estudiantes respecto a su educación y por tanto las necesidades de capacitación de los docentes.	Rectoría	
2	Investigar nuevos textos educativos	Rectoría	
3	Recibir invitaciones de seminarios, cursos y demás que ofertan los entes públicos, dirigidos los docentes. Brindar los espacios de tiempo para que los colaboradores asistan a los seminarios o cursos ofrecidos.	Secretaría	
4	Socializar y compartir los conocimientos adquiridos a través de la lectura de nuevos textos o por medio de retroalimentaciones realizadas por docentes miembros de la Junta Directiva de la Institución (Mg. Luis Fernando Arévalo, Mg. Diego Fabián Arévalo, Mg. Juan Manuel Arévalo) mediante conversatorios realizados en los días pedagógicos o de manera informal, en los espacios disponibles.	Rectoría	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
-----------------------------	-------------------------	-----------------------------

Cargo: Pasante


Cargo: Dir. Administrativo


Cargo: Rectora

Fecha: Agosto de 2013


Fecha: Agosto de 2013


Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>Código: PROD-APY- GTH-3-02</b>
	<b>Versión: 01</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Mejorar el desempeño de todos los colaboradores a través de la retroalimentación y comunicación de toda la comunidad educativa			
<b>ALCANCE:</b> Se dialoga con cada docente para determinar los objetivos cumplidos y se dan recomendaciones de mejora.			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> En este procedimiento debe primar la parte humana ante todo.			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Se citan a los docentes y directivos para llevar a cabo una evaluación del año lectivo.	Rectoría	
2	De manera grupal se analizan las dificultades y las maneras para superarlas.	Rectoría	
3	La rectoría dialoga con cada profesor, identificando los objetivos cumplidos, las dificultades que tuvo, la experiencia y enseñanzas que adquirió, y se indaga el deseo de continuar con la institución para el próximo año lectivo.	Rectoría	
4	La rectoría aporta al docente puntos de mejora	Rectoría	
5	Finalmente la institución evalúa los siguientes criterios: Identidad por la institución, Grado de compromiso, su desempeño personal con sus compañeros de trabajo y sus estudiantes, su capacidad de lucha y vocación, su espíritu de renovación constante, su sinceridad para expresarse de manera abierta.	Rectoría	
6	De acuerdo a lo anterior se determina que docentes y directivos continúan con la institución para un próximo año lectivo escolar	Rectoría	
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013		Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b> <b>GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>Código: PROC-APY-GTH-4</b>	
			<b>Versión: 01</b>	
<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO</b>				
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Brindar el soporte para que los procesos misionales y de dirección se realicen sin complicaciones dando respuesta eficaz a sus clientes				
<b>SUBPROCESO:</b> Documentos laborales				
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Entregar a tiempo las solicitudes de documentos (Certificados y Constancias laborales) a los colaboradores de la institución				
<b>LIDER DEL PROCESOS SECRETARÍA</b>				
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Colaborador	Solicitud con los datos del docente.	Certificados y Constancias	Constancia o Certificado laboral solicitado	Colaborador

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PROD-APY-GTH-4-01	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: Certificados y Constancias laborales			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
OBJETIVO: Expedir la documentación solicitada por los docentes			
ALCANCE: Recibir la solicitud por parte del interesado y entregar en un plazo máximo de tres días hábiles el documento			
DEFINICIONES: El formato FOR-APY-GTH-4-01-1 es el certificado laboral y el formato FOR-APY-GTH-4-01-2 es el modelo de la constancia laboral			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Formato FOR-APY-GTH-4-01-1 Y FOR-APY-GTH-4-01-2			
CONDICIONES GENERALES: Computador, impresora, papel			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Recibir la solicitud, planear el día en el cual será realizado y firmado la constancia	Secretaría	
2	Diligenciar el formato correspondiente a la solicitud con los datos del Trabajador	Secretaría	
3	Revisar que el formato esté debidamente llenado	Secretaría	
4	Corregir posibles errores en el documento, imprimirlo, hacerlo firmar por la rectoría de la Institución y por finalmente entregarlo.	Secretaría	Certificado o constancia
Elaboró: Ingrid K. Bravo L.		Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante		Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013		Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO ADQUISICIONES</b>		<b>Código: PROC-APY-ADQ-1</b>	
				<b>Versión: 01</b>	
<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO</b>					
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Brindar el soporte para que los procesos misionales y de dirección se realicen sin complicaciones dando respuesta eficaz a sus clientes					
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión adecuación de planta					
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Realizar el análisis y orden de compra de los requerimientos de la institución, para su correcto funcionamiento.					
<b>LIDER DEL PROCESOS SECRETARÍA</b>					
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>	
Comunidad Educativa	Información necesidades de adecuación	Gestión de adecuación de Planta física inicial	Planta física en óptimas condiciones	Comunidad Educativa	
Colaborador	Necesidad de compra de materiales	Orden de compra	Orden de compra material	Colaborado solicitante	

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO ADQUISICIONES</b>	Código: PROD-APY-ADQ-1-01
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Planeación Adecuación de Planta

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Planear las necesidades de reparación y renovación de la planta física institucional

**ALCANCE:** Indagación de las necesidades de reparación y renovación de planta física, contratar a la persona que gestionara el plan de adecuación y finalmente realizar las actividades que satisfagan dichas necesidades

**DEFINICIONES:** El formato FOR-APY-ADQ-1-01-1 es un modelo de contrato que se realiza con la persona encargada de entregar la adecuación inicial de la planta Física, en el cual se describe el trabajo que debe realizar


**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** FOR-APY-ADQ-1-01-1

**CONDICIONES GENERALES:** Computador, impresora, papel

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Evaluar las necesidades de adecuación de la planta física (Pintura de paredes, arreglo del piso, de los juegos didácticos, otros).	Dirección Administrativa	
2	Redactar en un documento los requerimientos de adecuación de planta. Cotizar diferentes propuestas. Escoger la propuesta de mayor eficiencia. Firmar el contrato.	Dirección Administrativa	Contrato de requerimientos de adecuación planta física
3	Iniciar las actividades y dar la orden de pago a tesorería según las condiciones estipuladas en el contrato.	Dirección Administrativa	
4	Revisar que las condiciones del contrato de adecuación de planta se hayan cumplido	Dirección Administrativa	
5	No realizar el último pago al contratista, hasta tanto no se hayan cumplido todos los requerimientos. Informar a Tesorería para que efectúe el último pago	Dirección Administrativa	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO ADQUISICIONES</b>	<b>Código: PROD-APY-ADQ-1-02</b>
		<b>Versión: 01</b>

PROCEDIMIENTO: Orden de compra

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

OBJETIVO: Evaluar y ordenar la compra de materiales necesarios para la institución


ALCANCE: Evaluar, cotizar y dar la orden de compra de los materiales


CONDICIONES GENERALES: Computador, impresora, papel

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**


N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Evaluar la necesidad de compra de materiales de oficina y de aseo	Secretaría	
2	Cotizar mínimo tres propuestas y escoger aquella de mayor eficiencia	Secretaría	
3	Revisar que efectivamente se esté realizando una compra necesaria para la institución	Secretaría	
4	Ordenar la compra de los materiales de oficina y de aseo. Realizar la Compra y entregar al solicitante	Secretaría	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO TECNOLOGÍA</b>		<b>Código: PROC-APY-TEC-1</b>	
			<b>Versión: 01</b>	
<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO</b>				
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Brindar el soporte para que los procesos misionales y de dirección se realicen sin complicaciones dando respuesta eficaz a sus clientes				
<b>SUBPROCESO:</b> Administración Equipos de la institución (computadores, grabadora, televisor)				
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Facilitar el acceso de los diferentes equipos con los que cuenta institución para la prestación del servicio educativo, así como preservar su correcto funcionamiento.				
<b>LIDER DEL PROCESOS SECRETARÍA</b>				
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
		Mantenimiento		
Académico	Solicitud de préstamo	Préstamo de equipos	Préstamo del equipo solicitado	Académico

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO TECNOLOGÍA</b>		<b>Código: PROD-APY-TEC-1-01</b>	
			<b>Versión: 01</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Mantenimiento</b>				
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Mantener en óptimas condiciones los equipos con los cuales cuenta la institución				
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Observaciones	No se encontró ningún tipo de procedimiento de mantenimiento, sin embargo el docente encargado de dictar el área de informática les brinda orientaciones acerca de cómo realizar el mantenimiento de algunos equipos a sus estudiantes, tomando como instrumento de enseñanza los computadores de la institución. Este procedimiento se realiza solo cuando el equipo presenta fallas.			



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO TECNOLOGÍA</b>	<b>Código: PROD-APY-TEC-1-02</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO: Préstamo de equipos**

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Suministrar el acceso de los diferentes equipos que maneja la institución para dictar las actividades académicas

**ALCANCE:** Recepcionar la solicitud, prestar y revisar el equipo cuando este es devuelto

**CONDICIONES GENERALES:** papel

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Recepcionar la solicitud hecha por el docente (Televisor, Grabadora, Equipo de sonido)	Secretaría	
2	Entregar el equipo solicitado	Secretaría	
3	Revisar que los equipos prestados se devuelvan en óptimas condiciones.	Secretaría	
4	Tomar medidas correctivas en caso de encontrarse el equipo en malas condiciones.	Secretaría	

Observaciones	Este proceso como se describe, fue estipulado por la dirección administrativa de la institución, sin embargo no ha sido tomado como cultura organizacional. Este proceso actualmente se lleva a cabo sin ningún control, cuando el docente requiere de un equipo simplemente accede a él, lo usa y lo vuelve a dejar donde lo encontró.
---------------	---

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO TECNOLOGÍA</b>			<b>Código: PROC-APY-TEC-2</b>
				<b>Versión: 01</b>
<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO</b>				
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Brindar el soporte para que los procesos misionales y de dirección se realicen sin complicaciones dando respuesta eficaz a sus clientes				
<b>SUBPROCESO:</b> Administración Pagina Web institucional				
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Informar y comunicar constantemente a la comunidad educativa las actividades que ya se realizaron, las que se están realizando actualmente y las que están por realizarse				
<b>LIDER DEL PROCESOS DOCENTES ÁREA DE INFORMATICA</b>				
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Planeación Institucional	Información actividades a cubrir del cronograma	Actualización Y Cobertura De Las Actividades Del Calendario Académico	Cubrimiento de las actividades, registro fotográfico	Comunidad Educativa
Comunidad Educativa	Necesidad de Publicación de información	Editorial(Elaboración De Textos Y Selección De Material A Publicar)	Publicación de Información de interés	Comunidad Educativa
Comunidad Educativa	Información de la actualización a realizar	Actualización Permanente De La Información Institucional	Actualización de la información general de la institución	Comunidad Educativa

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO TECNOLOGÍA</b>	<b>Código: PROD-APY-TEC- 2-01</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO:** Actualización Y Cobertura De Las Actividades Del Calendario Académico

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Dar a conocer a la comunidad educativa las actividades realizadas durante el año lectivo escolar, guardando un registro de estas.

**ALCANCE:** Con el calendario académico conocer las actividades a cubrir e ingresar la información de su realización en la página web de la institución

**CONDICIONES GENERALES:** Computadora, acceso a internet, Cámara fotográfica y filmadora

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Solicitar el calendario académico institucional del año lectivo a iniciar, para establecer el cubrimiento de las mismas. Crear un cronograma interno destacando como se van a realizar esos cubrimientos, los recursos a utilizar y el tiempo a emplear.	Docente Informática	
2	Cubrir todos los eventos a realizarse durante el año lectivo escolar, dejar soportes fotográficos y de video. Ingresar a la dirección web <a href="http://www.paginawebgratis.es">www.paginawebgratis.es</a> con el usuario <a href="http://www.colegiosigloxxipopayan.com">www.colegiosigloxxipopayan</a> y la contraseña <a href="http://www.futuroconstruyendo.com">futuroconstruyendo</a> . Subir la información respecto a fotos y videos.	Docente Informática	
3	Revisar que la información y/o redacción de los textos o artículos ingresados en la página web sean realizadas de manera indicada y correcta.	Docente Informática	
4	Corregir en caso de ser necesaria la información subida. Comunicar a la comunidad Siglo XXI, que visiten la pagina	Docente Informática	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO TECNOLOGÍA</b>	<b>Código: PROD-APY-TEC- 2-02</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO:** Editorial (Elaboración De Textos Y Selección De Material A Publicar)

### **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Brindar información académica a toda la comunidad educativa mediante publicaciones escritas.

**ALCANCE:** Investigación de la información que requiere ser publicada, redactar y posteriormente darla a conocer mediante la página web de la institución.

**CONDICIONES GENERALES:** Computadora, acceso a internet, papel

### **2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Establecer los parámetros y documentos a publicar para ser posteriormente expuestos y socializados a la comunidad educativa y demás en la página web	Docente Informática	
2	Redactar el texto y el material que será publicado en la página web, presentar esta información a la dirección o coordinación de la institución para su aprobación. Ingresar a la dirección web <a href="http://www.paginawebgratis.es">www.paginawebgratis.es</a> con el usuario <a href="http://www.paginawebgratis.es">colegiosigloxxipopayan</a> y la contraseña <a href="http://www.paginawebgratis.es">futuroconstruyendo</a> y posteriormente subir y publicar la información	Docente Informática	
3	Revisar que la información ingresada en la página sea la indicada y este correctamente diligenciada, además que haya sido aprobada	Docente Informática	
4	Corregir en caso de ser necesaria la información publicada. Comunicar a la comunidad Siglo XXI, que visiten la pagina	Docente Informática	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE APOYO TECNOLOGÍA</b>	<b>Código: PROD-APY-TEC- 2-03</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO:** Actualización Permanente De La Información Institucional

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Mantener actualizada la información de la institución, como lo es su visión, misión, entre otros aspectos de carácter general

**ALCANCE:** Determinar aspectos que deben ser actualizados y realizar las respectivas modificaciones

**CONDICIONES GENERALES:** Computadora, acceso a internet, papel

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Determinar las fechas en las cuales se debe realizar la actualización de la información de la institución así como las solicitudes de publicación de información de la rectoría	Docente Informática	
2	Revisar la información, Ingresar a la dirección web <a href="http://www.paginawebgratis.es">www.paginawebgratis.es</a> con el usuario <a href="http://www.paginawebgratis.es">www.paginawebgratis.es</a> colegiosigloxxipopayan y la contraseña es futuroconstruyendo y posteriormente subir la información. Se debe adicionalmente revisar y dar respuesta a las inquietudes, sugerencias, comentarios y demás que hagan los visitantes de la página y que manifiesten en el libro de visitas.	Docente Informática	
3	Revisar que la información ingresada en la página sea la indicada y este correctamente diligenciada, además de verificar que se haya dado respuesta a todas las inquietudes planteadas por parte de los visitantes.	Docente Informática	
4	Corregir en caso de ser necesaria la información publicada y/o dar respuesta a los comentarios del libro de visitas. Comunicar a la comunidad Siglo XXI, que visiten la pagina	Docente Informática	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013


#### 8.4 *Procesos de Control (Evaluación)*

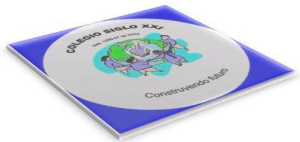
Los procesos de evaluación se realizaron con las contribuciones de la secretaría y la dirección administrativa de la institución revisadas y aprobadas por la Rectoría.

El Macroproceso de Control identificado bajo el Código PROC-CTL, cuenta con un (1) Procesos de Evaluación (PROC-CTL-EVA), que contiene cuatro (4) procedimientos, cuya caracterización se encuentran de la Página 181 a 185.

A continuación se presentará la caracterización del Macroproceso de Apoyo del Colegio Siglo XXI, de acuerdo al anexo 5, sin embargo antes de ello se expone un cuadro explicativo de sus componentes (procesos, subprocesos y procedimientos).

<b>MACROPROCESO</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>CONTROL</b>	Evaluación		Establecimiento De Los Medios De Control
			Recolección Y Concentración De Datos O Información
			Interpretación Y Valoración De Resultados
			Utilización De Resultados - Reformulación, Retroalimentación De Los Procesos

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTROL</b>		<b>Código: PROC-CTL-EVA-1</b>	
			<b>Versión: 01</b>	
<b>MACROPROCESO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>				
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Contrastar lo planeado con lo realizado a fin de determinar posibilidades de mejoramiento.				
<b>SUBPROCESO: PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN</b>				
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Contrastar lo planeado con lo realizado a fin de determinar posibilidades de mejoramiento.				
<b>LIDER DEL PROCESOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Sector Educativo	Información respecto a la reglamentación que rige a las instituciones con respecto a la Evaluación Institucional	Establecimiento de los medios de control	Definición de los medios para la evaluación Institucional	Recolección y concentración de datos o información
Consejo Directivo	Información de la percepción de los factores a evaluar	Recolección y concentración de datos o información	Calificación de los factores evaluados	Interpretación y valorización de resultados
Recolección y concentración de datos o información	Calificación de los factores evaluados	Interpretación y valorización de resultados	Plan de mejoramiento o institucional	Utilización de resultados-reformulación, retroalimentación del proceso de dirección estratégica.
Interpretación y valorización de resultados	Plan de mejoramiento institucional	Utilización de resultados-reformulación, retroalimentación del proceso de dirección estratégica.	Gestión de mejoramiento o institucional	Comunidad Educativa

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTROL</b>	<b>Código: PROD- CTL-EVA-1-01</b>
		<b>Versión: 01</b>

**PROCEDIMIENTO:** Establecimiento de los medios de control

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Determinar los medios a utilizar para realizar la evaluación de los procesos de la institución

**ALCANCE:** Leer respecto a la normatividad del sector educativo y determinar los medios de evaluación

**CONDICIONES GENERALES:** Se debe tener en cuenta que existen otros medios de control, sin embargo se requiere de constancia y formalización de estos medios para hacerlos parte de los procesos de control.

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**


N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Determinar de acuerdo a la normatividad que rige al sector educativo, los medios que se deben llevar a cabo, para nuestro caso la autoevaluación institucional que se debe presentar 60 días antes del inicio de las matrículas.	Dirección Administrativa	
2	De acuerdo a la normatividad se planean las fechas en la cuales se debe llevar a cabo la autoevaluación institucional	Dirección Administrativa	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTROL</b>	Código: PROD-CTL-EVA-1-02	
		Versión: 01	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Recolección y concentración de datos o información			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Recolectar la información resultado de la autoevaluación			
<b>ALCANCE:</b> Planear fecha de reunión con las personas que se realizará la autoevaluación y realizar el acta con los aspectos a mejorar			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Se debe preparar la logística que permita un adecuado ambiente que facilite la participación y disposición de las personas (preparación de un refrigerio por ejemplo)			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Planear los puntos a tratar en la reunión y su logística de acuerdo al tiempo disponible de los integrantes del consejo directivo.	Secretaría	
2	Citar telefónicamente y/o verbalmente al consejo directivo. Llevar a cabo la reunión en la fecha y hora citada. Ingresar al aplicativo virtual <a href="http://autoevaluacion.mineduacion.gov.co/autoeval/faces/index.jsp">http://autoevaluacion.mineduacion.gov.co/autoeval/faces/index.jsp</a> e iniciar a responder el Formulario 1A, poniendo a opinión de todo el consejo las preguntas que en este formulario se plantean	Dirección Administrativa	
3	Verificar que las respuestas al aplicativo de autoevaluación sean el resultado del consenso del Consejo Directivo. Escribir las recomendaciones de mejorar institucional	Dirección Administrativa	
4	Al llegar al consenso de todas las preguntas del formulario y de ingresar las respuestas se debe cerrar la sesión	Dirección Administrativa	Información de aspectos de mejora
5	Realizar la respectiva acta con las recomendaciones y sugerencias de mejora de acuerdo a los aspectos evaluados	Secretaría	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTROL</b>	Código: PROD-CTL-EVA-1-03	
		Versión: 01	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Interpretación, valorización de resultados y formulación de aspectos a mejorar			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Formular un plan de mejora que permita fortalecer los procesos institucionales.			
<b>DEFINICIONES:</b> El formato FOR-EST-ADT-5-03-1, es un modelo inicial de planeación de los proyectos institucionales.			
<b>ALCANCE:</b> Organizar las sugerencias dadas en el procedimiento anterior, organizarlas en actividades y crear el plan de mejora			
<b>2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	De acuerdo a los puntos de mejora resultado del procedimiento anterior, se procede a organizar la información en dos grupos, teniendo como base las características en común de los aspectos a mejorar.	Dirección Administrativa	
2	En el formato FOR-EST-ADT-5-03-1, se debe ingresar la información organizada, definiendo sus objetivos, indicadores, actividades, responsables y recursos necesarios para la implementación.	Dirección Administrativa	Plan de mejora

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros M.
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTROL</b>	Código: PROD-CTL-EVA-1-04
		Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Retroalimentación de los procesos de Formación

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Gestionar el talento humano y los materiales que permitan mejorar los puntos planteados en la autoevaluación

**ALCANCE:** Planear la reunión en la cual se expondrá el plan de mejoramiento Institucional y fijar fechas de supervisión del cumplimiento de los objetivos propuestos.

**CONDICIONES GENERALES:** Es necesario el compromiso de cada uno de los colaboradores de la institución para el mejoramiento institucional

### 2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N	Descripción Actividad	Responsable	Registros
1	Planear los puntos a tratar en la reunión en la cual se presentará el plan de mejora. Se debe estipular la fecha y hora de la reunión teniendo en cuenta el tiempo de cada uno de los docentes y directivos	Dirección Administrativa	
2	Realizar la reunión, en la cual se debe definir los grupos a conformar para dar cumplimiento a las actividades y objetivos planteados en el plan de mejoramiento institucional.	Dirección Administrativa	
3	Definir las fechas en las cuales se realizará la supervisión del cumplimiento de los objetivos planteados	Dirección Administrativa	
4	Implementación de las actividades del Plan de Mejoramiento Institucional	Grupos de Trabajo	

Elaboró: Ingrid K. Bravo L.	Revisó: Juan M. Arévalo	Aprobó: Josefina Viveros
Cargo: Pasante	Cargo: Dir. Administrativo	Cargo: Rectora
Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013	Fecha: Agosto de 2013

## 9 Plan de mejora

El presente proyecto de pasantía en cumplimiento de sus objetivos propone a continuación el Plan de Mejora para el Proceso Académico. La elección del Plan de Mejora para el proceso mencionado, radica principalmente en su importancia en la generación de valor para el cliente. Dado lo anterior se pretende plantear los aspectos a renovar para mejorar las percepciones y expectativas de los padres de familia, estudiantes y comunidad en general respecto al servicio educativo prestado.

Una de las principales falencias encontradas dentro de los procesos académicos, radica en la falta de formalización y consistencia de sus procesos, esto genera dificultades para la dirección, control y mejoramiento de las actividades desarrolladas, en tanto existe la carencia de registros que permitan mantener la consistencia de las mejoras implementadas.

A causa de las dificultades encontradas presentamos el plan de mejora para el proceso académico en el formato FOR-EST-ADT-5-03-1, utilizado por la institución para la presentación de sus proyectos, en tanto se encuentran familiarizados con esta metodología.

En las siguientes páginas se encuentra los planes de mejora propuestos, organizados así:

- Plan de Mejora 1 Subproceso de Planeación Institucional (Pág. 187)
- Plan de Mejora 2 Subproceso de Plan de Estudios (Pág.192)
- Plan de Mejora 3 Subproceso de Proyectos Transversales (Pág.197 )
- Plan de Mejora 4 Subproceso de Conformación de Gobierno Escolar (Pág. 201)

**PLAN DE MEJORA SUBPROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

**OBJETIVOS:** Mejorar los procedimientos de la Planeación Institucional que permitan planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas iniciales que se desarrollan en la institución.

**ESTRATEGIAS:** Los factores claves que permitirán el cumplimiento de nuestro objetivo radican en el Trabajo en Equipo y el compromiso constante por parte de toda la institución, en tanto el presente proyecto desea mejorar el servicio educativo.

**METODOLOGÍA Y JUSTIFICACIÓN:** La planeación institucional es un subproceso importante en tanto en este se desarrollan las actividades organizativas que permiten dar inicio al Año Lectivo. Es por esto que el Presente Plan de Mejora pretende investigar de acuerdo a la normatividad y al benchmarking los procedimientos que comprenden la Planeación Institucional, además de asegurarse de su implementación, aceptación e interiorización en la cultura organizacional.

**RESPONSABLES:**

Dirección Administrativa

**INDICADORES DE ÉXITO:**

Mapa de procesos reformulado con los cambios en los procedimientos del subproceso de la planeación institucional. Resultados de la Evaluación de la comprensión, interiorización y aceptación de los nuevos procedimientos.

¿Qué hacer?	¿Cuándo?		Resultados esperados	¿Quién?	¿Con qué recursos?
Actividades	Tiempo		Metas	Responsable	Recursos Necesarios
	Inicio	Fin			
Investigar y profundizar respecto a Ley Educativa 115/1994 y en el Decreto 1860/1994. Utilice para completar la información el Faro Escolar.	16 de septiembre de 2013	18 de septiembre de 2013	Documento con la información referente a la Planeación Institucional	Dirección Administrativa	Bibliográficos , acceso a internet
Buscar información respecto a los procesos de que realizan	19 de septiembre de 2013	20 de septiembre de 2013	Documento con la información referente a la Planeación Institucional	Dirección Administrativa	Acceso a Internet

las instituciones (al menos cinco) y analice cuáles son sus procesos referentes a la Planeación Institucional					
Leer la caracterización de los procesos académicos y las observaciones respectivas hechas en el trabajo de pasantía.	23 de septiembre de 2013	24 de septiembre de 2013	Informe de los aspectos a mejorar de la caracterización	Dirección administrativa	Computador
De acuerdo a la información recolectada realizar una propuesta de mejora de los procedimientos de la Planeación Institucional	25 de septiembre de 2013	27 de septiembre de 2013	Documento con la propuesta de mejoramiento de la Caracterización	Dirección Administrativa	Computador
Convocar una reunión con los docentes (de preferencia un día pedagógico) para llevar a cabo la socialización del Plan de Mejora a realizar.	30 de septiembre de 2013	4 de octubre de 2013	Fijación Fecha de reunión	Dirección Administrativa	Teléfono para realizar las llamadas
Realizar la Planeación de	30 de septiembre	4 de octubre	Documento con la Planeación	Dirección Administrativa	Asesoría en conocimiento

la reunión. El fin último de la sesión es definir los procedimientos que hacen parte de la Planeación Institucional (Teniendo como base la información recolectada, además del conocimiento en educación que tienen los docentes)	bre de 2013	de 2013	(orden del día) de la Reunión		de procesos, computador e impresora
Ejecución de la Reunión	Fecha programada	Fecha programada	Cumplimiento de los puntos propuestos en la Planeación de la sesión.	Dirección Administrativa	Refrigerio para los participantes de la sesión.
Redactar los resultados de la reunión.	7 de octubre de 2013	8 de octubre de 2013	Documento con la Información respecto a los procedimientos y actividades de la Planeación Institucional.	Dirección Administrativa	Computador e impresora
Modificar el Mapa de procesos de la Institución, así como la caracterización del proceso afectado.	9 de octubre de 2013	11 de octubre de 2013	Borrador del Mapa de procesos y Caracterización de la Planeación Institucional	Dirección Administrativa	Asesoría en conocimiento de procesos, computador
Socializar los resultados, recibir comentarios y sugerencias de modificaciones	15 de octubre de 2013	25 de octubre de 2013	Mapa de procesos y Caracterización de la Planeación Institucional Terminado	Dirección Administrativa	Computador e impresora

. Realizar las correcciones pertinentes.					
Entregar a las directivas de la institución los respectivos documentos de caracterización del subproceso de Planeación Institucional, para su respectiva implementación.	30 de octubre de 2013	30 de octubre de 2013	Acta de entrega de documentos terminados	Dirección Administrativa	
Verificar la implementación de Los cambios realizados.	1 abril de 2014	26 de abril de 2014	Documento con los resultados de la evaluación de la implementación de los cambios en el subproceso de Planeación Institucional	Dirección Administrativa	
Planear y ejecutar acciones para lograr implementar en la cultura organizacional la interiorización de los nuevos procedimientos de la Planeación Institucional.	6 de mayo de 2014	15 de junio de 2014	Cultura organizacional con la interiorización de sus actividades de la Planeación Institucional	Dirección Administrativa	Asesoría en conocimientos administrativos, computador
Realizar el plan de mejoramiento continuo de los	A partir del 16 de junio	Continuo	Actualización de los documentos de caracterización de los procedimientos de la Planeación Institucional		



procedimientos que componen la Planeación Institucional.	de 2014		Dirección Administrativa	
--	---------	--	--------------------------	--

**PLAN DE MEJORA SUBPROCESO DE PLAN DE ESTUDIOS**

**OBJETIVOS:** Mejorar los procedimientos del Plan de Estudios que permitan planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas realizadas durante el año lectivo.

**ESTRATEGIAS:** Los factores claves que permitirán el cumplimiento de nuestro objetivo radican en el Trabajo en Equipo y el compromiso constante por parte de toda la institución, en tanto el presente proyecto desea mejorar el servicio educativo.

**METODOLOGÍA Y JUSTIFICACIÓN:** El Plan de Estudios es el componente que caracteriza y diferencia a las instituciones educativas, su planeación y ejecución permiten cumplir con los objetivos de formación de los estudiantes. Es por esto que el Presente Plan de Mejora pretende investigar de acuerdo a la normatividad y de las necesidades latentes en el contexto, los procedimientos que comprenden el Plan de Estudios, además de asegurarse de su implementación, aceptación e interiorización en la cultura organizacional.

**RESPONSABLES:**

Dirección Administrativa

**INDICADORES DE ÉXITO:**

Mapa de procesos reformulado con los cambios en los procedimientos del subproceso del Plan de Estudios..  
Resultados de la Evaluación de la comprensión, interiorización y aceptación de los nuevos procedimientos.

¿Qué hacer?	¿Cuándo?		Resultados esperados	¿Quién?	¿Con qué recursos?
Actividades	Tiempo		Metas	Responsable	Recursos Necesarios
	Inicio	Fin			
Recopilar la información resultante del plan de mejora de la planeación institucional, respecto a Ley Educativa 115/1994 y en el Decreto 1860/1994. Y el Faro Escolar.	1 de noviembre de 2013	3 de noviembre de 2013	Documento con la información referente a la Planeación Institucional	Dirección Administrativa	Bibliográficos, acceso a internet

Leer la caracterización de los procesos académicos y las observaciones respectivas hechas en el trabajo de pasantía.	5 de noviembre de 2013	6 de noviembre de 2013	Informe de los aspectos a mejorar de la caracterización	Dirección administrativa	Computador
De acuerdo a la información recolectada realizar una propuesta de mejora de los procedimientos de la Planeación Institucional	7 de noviembre de 2013	8 de noviembre de 2013	Documento con la propuesta de mejoramiento de la Caracterización	Dirección Administrativa	Computador
Planear la campaña que indagará mediante diferentes actividades las necesidades y percepciones de los estudiantes, padres de familia y docentes respecto los procedimientos del plan de estudios que desarrolla la institución.	12 de noviembre de 2013	22 de noviembre de 2013	Documento con la planeación de la campaña	Dirección Administrativa	Computador
Ejecutar la planeación de	25 de noviembre	14 de noviembre	Cumplimiento de los	Dirección Administrativa	Recursos solicitados

la actividad anterior.	e de 2013	e de 2013	objetivos propuestos en la planeación de la campaña		por la planeación de la campaña.
Redactar el informe de la información recolectada	16 de diciembre de 2013	20 de diciembre de 2013	Documento con los resultados de la actividad	Dirección Administrativa	Computador
Llevar a cabo una entrevista no estructurada con el Doctor Marco Tulio, supervisor de la secretaria de educación para llevar a cabo la entrevista, respecto a los aspectos que involucran el Plan de Estudios.	25 de noviembre de 2013	14 de noviembre de 2013	Documento con la información recolectada.	Dirección Administrativa	
Realizar una entrevista no estructura con el Magister Luis Fernando Arévalo, respecto a los aspectos del Plan de Estudios	23 de diciembre de 2013	18 de enero de 2014	Documento con la información recolectada.	Dirección Administrativa	Computador
Congregar la información obtenida en las actividades anteriores.	21 de enero de 2014	23 de enero de 2014	Informe de la recolección de la información de las	Dirección Administrativa	Computador

			actividades anteriores		
Planear la reunión para la socialización y definición de los procedimientos que componen el proceso del plan de estudios	24 de enero de 2014	27 de enero de 2014	Documento con los puntos a seguir en la reunión	Dirección Administrativa	Computador
Llevar a cabo la reunión planeada en el punto anterior.	28 de enero de 2014	8 de febrero de 2014	Documento con los resultados de la reunión	Dirección Administrativa	Refrigerio
Modificar el Mapa de procesos de la Institución, así como la caracterización del proceso afectado.	11 de febrero de 2014	22 de febrero de 2014	Borrador del Mapa de procesos y Caracterización del Plan de Estudios	Dirección Administrativa	Computador
Socializar los resultados, recibir comentarios y sugerencias de modificaciones. Realizar las correcciones pertinentes.	25 de febrero de 2014	8 de marzo de 2014	Mapa de procesos y Caracterización del Plan de Estudios	Dirección Administrativa	Computador
Entregar a las directivas de la institución los respectivos documentos de	11 de marzo de 2014	15 de marzo de 2014	Acta de entrega de documentos terminados	Dirección Administrativa	

caracterización del subproceso del Plan de Estudios					
Verificar la implementación de Los cambios realizados.	1 de abril de 2014	1 de junio de 2014	Documento con los resultados de la evaluación de la implementación de los cambios en el subproceso del Plan de Estudios	Dirección Administrativa	Computador
Planear y ejecutar acciones para lograr implementar en la cultura organizacional la interiorización de los nuevos procedimientos del Plan de Estudios	2 de junio de 2014	15 de junio de 2014	Cultura organizacional con la interiorización de sus actividades del Plan de Estudios	Dirección Administrativa	Computador
Realizar el plan de mejoramiento continuo de los procedimientos que componen el Plan de Estudios	A partir del 16 de junio de 2014	Continuo	Actualización de los documentos de caracterización de los procedimientos del Plan de Estudios	Dirección Administrativa	Computador

**PLAN DE MEJORA SUBPROCESO DE PROYECTOS TRANSVERSALES**

**OBJETIVOS:** Mejorar los procedimientos de los Proyectos Transversales que permitan planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que giran a los proyectos ambientales, de formación ciudadana, ética, moral social y nutricional y de educación sexual.

**ESTRATEGIAS:** Los factores claves que permitirán el cumplimiento de nuestro objetivo radican en el Trabajo en Equipo y el compromiso constante por parte de toda la institución, en tanto el presente proyecto desea mejorar el servicio educativo.

**METODOLOGÍA Y JUSTIFICACIÓN:** Los Proyectos Transversales son un componente de vital importancia para los estudiantes, dado que contribuye a su formación integral. Es por esto que el Presente Plan de Mejora pretende mejorar y resaltar estos proyectos.

**RESPONSABLES:**

Dirección Administrativa

**INDICADORES DE ÉXITO:**

Mapa de procesos reformulado con los cambios en los procedimientos del subproceso de los proyectos transversales.  
Resultados de la Evaluación de la comprensión, interiorización y aceptación de los nuevos procedimientos.

¿Qué hacer?	¿Cuándo?		Resultados esperados	¿Quién?	¿Con qué recursos?
Actividades	Tiempo		Metas	Responsable	Recursos Necesarios
	Inicio	Fin			
Leer la caracterización de los procesos académicos y las observaciones respectivas hechas en el trabajo de pasantía.	2 de mayo de 2014	5 de mayo de 2014	Informe de los aspectos a mejorar de la caracterización	Dirección administrativa	Computador
Planear una entrevista con la Psicóloga de la institución, en la cual el objetivo principal radica en la identificación de los aspectos claves para la	6 de mayo de 2014	17 de mayo de 2014	Documento con los puntos a tratar en la entrevista.	Dirección administrativa	Computador

formulación de los proyectos transversales.					
Llevar a cabo la entrevista planeada en el punto anterior	20 de mayo de 2014	24 de mayo de 2014	Informe con la información suministrada por la Psicoorientadora de la institución	Dirección administrativa	Computador
Recolectar información respecto a la forma organizativa de los proyectos transversales de las instituciones (Esto es investigar respecto a cada una de las actividades que deben realizarse desde la generación de la idea del proyecto transversal, su planeación, organización y ejecución)	27 de mayo de 2014	7 de junio de 2014	Documento con la información recolectada	Dirección administrativa	Computador, acceso a internet y recursos bibliográficos
Con la información del punto anterior modificar el Mapa de procesos de la Institución, así como la caracterización	10 de junio de 2014	13 de junio de 2014	Borrador del Mapa de procesos y Caracterización de los proyectos transversales	Dirección Administrativa	Computador



del proceso afectado. (En esta actividad es importante que se creen formatos que permitan generar registros físicos de los proyectos que se realizan)					
Socializar los resultados con la Psicóloga de la institución para recibir sus comentarios y sugerencias de modificaciones . Realizar las correcciones pertinentes.	16 de junio de 2014	20 de junio de 2014	Mapa de procesos y Caracterización de los proyectos transversales	Dirección Administrativa	Computador
Entregar a las directivas de la institución los respectivos documentos de caracterización del subproceso de Planeación Institucional.	23 de junio de 2014	23 de junio de 2014	Acta de entrega de documentos terminados	Dirección Administrativa	
Planear una campaña para la socialización de este subproceso cuyo objetivo primordial es su aceptación interiorización y motivación para	24 de junio de 2014	4 de agosto de 2014	Documento con la planeación de la campaña	Dirección Administrativa	Computador

incorporarlo a sus actividades, basándose en la importancia que representa para los estudiantes el desarrollo de dichos proyectos					
Llevar a cabo la campaña planeada en el punto anterior	8 de agosto de 2014	25 de agosto de 2014	Documento con los resultados de la campaña	Dirección administrativa	Computador / recursos necesarios para el desarrollo de la campaña
Verificar la implementación del subproceso de proyectos transversales.	28 de agosto de 2014	5 de septiembre de 2014	Documento con los resultados de la evaluación de la implementación de los cambios en el subproceso de los proyectos transversales	Dirección Administrativa	Computador
Realizar el plan de mejoramiento continuo de los procedimientos que componen los proyectos transversales	A partir del 6 de septiembre de 2014	Continuo	Actualización de los documentos de caracterización de los procedimientos de los proyectos transversales	Dirección Administrativa	Computador

**PLAN DE MEJORA SUBPROCESO DE CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR**

**OBJETIVOS:** Mejorar los procedimientos de la conformación Del Gobierno Escolar que permitan planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que giran en torno a este proceso.

**ESTRATEGIAS:** Los factores claves que permitirán el cumplimiento de nuestro objetivo radican en el Trabajo en Equipo y el compromiso constante por parte de toda la institución, en tanto el presente proyecto desea mejorar el servicio educativo.

**METODOLOGÍA Y JUSTIFICACIÓN:** La conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar, son necesarios en tanto sirven como apoyo para suplir necesidades de la comunidad educativa e implementar políticas con mayor facilidad. Es por esto que el Presente Plan de Mejora pretende mejorar e incentivar la constancia de este subproceso.

**OBSERVACIONES:** Actualmente el desarrollo de este subproceso va encaminado a su conformación, sin embargo aunque se tienen las actividades de conformidad con la normatividad, presenta falencias en tanto a su consistencia y funcionamiento, es decir, han existido años en los cuales se presentaron ausencias de algunos órganos del gobierno escolar. Es por eso que el plan de mejora se encamina a buscar la consistencia de estos entes, además de su funcionamiento y registro de sus actividades.

**RESPONSABLES:**

Dirección Administrativa

**INDICADORES DE ÉXITO:**

Mapa de procesos reformulado con los cambios en los procedimientos del subproceso de la conformación del Gobierno Escolar.  
Resultados de la Evaluación de la comprensión, interiorización y aceptación de los nuevos procedimientos.

¿Qué hacer?	¿Cuándo?		Resultados esperados	¿Quién?	¿Con qué recursos?
Actividades	Tiempo		Metas	Responsable	Recursos Necesarios
	Inicio	Fin			
Investigar a través de las normas existentes las directrices que rigen cada uno de los entes del gobierno escolar	20 de enero de 2014	24 de enero de 2014	Documento con la información recolectada.	Dirección administrativa	Computador
Redactar en documentos	27 de enero de	31 de enero de	Informe con la	Dirección administrativa	Computador

por superado las funciones y demás aspectos organizativos que rigen el Gobierno Escolar.	2014	2014	información		
Planear estrategias que motiven e incentiven a la comunidad educativa a participar en el Gobierno Escolar.	3 de febrero de 2014	21 de febrero de 2014	Documento con la planeación de las estrategias	Dirección administrativa	Computador
Implementar las estrategias planeadas en el punto anterior	24 de febrero de 2014	28 de marzo de 2014	Informe con los resultados de la implementación de la estrategia	Dirección administrativa	Computador, recursos para el desarrollo de las estrategias planteadas.
Una vez se tenga la información recolectada y organizada, se debe iniciar el subproceso de conformación de cada uno de los entes del Gobierno Escolar. (Gobierno estudiantil, Consejo Directivo, Consejo Académico, Junta de padres de familia)	1 de abril de 2014	30 de abril de 2014	Registros en las actas de cada ente su respectiva conformación	Dirección administrativa	

Planear la reunión con cada uno de los entes del Gobierno Escolar para explicar la importancia de su conformación así como enseñar las funciones que les corresponden.	5 de mayo de 2014	9 de mayo de 2014	Documento con la planeación de la reunión	Dirección Administrativa	Computador
Realizar la reunión planeada (Recuerde que uno de los objetivos debe ser la motivación de cada una de las personas que conforman el gobierno escolar, para trabajar en pro de la educación de los niños)	13 de mayo de 2014	16 de mayo de 2014	Informe de resultados de la reunión	Dirección administrativa	Computador
Una vez conformado el Gobierno Escolar, se debe iniciar con la creación del procedimiento encargado de verificar el cumplimiento de las funciones de	19 de mayo de 2014	27 de junio de 2014	Borrador de la caracterización del nuevo subproceso	Dirección administrativa	Computador

<p>cada ente así como de controlar que se esté llevando sus respectivos registros de actividades realizadas (Observe las necesidades del contexto)</p>					
<p>Presentar la caracterización del nuevo procedimiento para recibir sus comentarios y sugerencias de modificaciones. Realizar las correcciones pertinentes.</p>	<p>2 de julio de 2014</p>	<p>5 de julio de 2014</p>	<p>Mapa de procesos y Caracterización de la conformación del Gobierno Escolar.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Computador</p>
<p>Entregar a las directivas de la institución los respectivos documentos de caracterización del nuevo procedimiento.</p>	<p>11 de julio de 2014</p>	<p>11 de julio de 2014</p>	<p>Acta de entrega de documentos terminados</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	
<p>Verificar la implementación del nuevo procedimiento.</p>	<p>14 de julio de 2014</p>	<p>29 de agosto de 2014</p>	<p>Documento con los resultados de la evaluación de la implementación de los cambios en el subproceso de la conformación del Gobierno Escolar.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Computador</p>

Realizar el plan de mejoramiento continuo de los procedimientos que componen la conformación del Gobierno Escolar.	A partir del 1 de septiembre de 2014	Continuo	Actualización de los documentos de caracterización de los procedimientos de la conformación del Gobierno Escolar.	Dirección Administrativa	Computador
--	--------------------------------------	----------	---	--------------------------	------------

## CAPITULO V

### 10 Conclusiones

El desarrollo del expuesto trabajo de pasantía contribuyo en la consolidación de los conocimientos adquiridos por la estudiante durante los cinco años de estudios en la Universidad Del Cauca, así como el aprendizaje de nuevos conocimientos prácticos gracias a los docentes, administrativos y directivos del Colegio Siglo XXI, cumpliendo de esta manera con el objetivo de la pasantía como trabajo de grado.

De igual manera, El Análisis y Levantamiento de los Procesos y Procedimientos del Colegio Siglo XXI, dio como resultado el cumplimiento de uno de los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional, sin embargo es de tener en cuenta que este objetivo es tan solo el primer paso para la creación de un Sistema de Gestión de la Calidad, necesidad que se identificó en el diagnostico institucional expuesto en el capítulo IV del presente trabajo, lo cual dará como resultado la diferenciación de la institución dentro del sector educativo y así el logro de su Visión Institucional.

Por otro lado, el levantamiento del Mapa de procesos de la Institución permite tener un enfoque holístico de las actividades desarrolladas dentro del Colegio Siglo XXI, para poder satisfacer las necesidades de la Comunidad Educativa a la cual presta sus servicios, identificando la relación de los procesos así como las actividades que generan valor al cliente, interviniendo aquellas que merecen ser reestructuradas para diferenciarse en el sector.

La caracterización de los procesos de la institución permitieron por otro lado, tener un mayor conocimiento de las actividades que realiza el Colegio, así como la identificación de las interrelaciones de cada proceso y destacar la importancia que tiene el llevar un control de los registros físicos de las mejoras implementadas, dado que se observó que la



institución es susceptible a repetir sus fallas cuando ingresa a la institución un nuevo personal docente o directivo. Al respecto es de resaltar que el crecimiento (Evolución) de una organización así como de cualquier sistema vivo, es generado gracias a la suma de sus aprendizajes, por ello en una institución es importante la caracterización de sus procesos en tanto esto permite corregir y realizar una retroalimentación de las actividades a mejorar, identificadas muchas veces por la Comunidad Educativa y en otras ocasiones anticipándose a las necesidades que puedan surgir.

Finalmente, la caracterización de los procesos, permitió evidenciar aspectos a mejorar y por tanto a cumplir con el último objetivo de la pasantía el cual se expone en el capítulo IV numeral nueve (9). Sin embargo, es de aclarar que es necesario crear un Sistema de Gestión de la Calidad, como principio de la cultura institucional, en donde los procedimientos desarrollados se encuentren estructurados bajo el esquema PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

## 11 Recomendaciones

En el desarrollo del trabajo de pasantía se identificaron falencias dentro de los procesos de la institución que fueron resaltados por los docentes, directivos y administrativos del Colegio Siglo XXI, así como sus recomendaciones de mejora, las cuales expondremos en los siguientes párrafos.

Los Macroprocesos estratégicos de la institución, presentan falencias en tanto no existe constancia en su implementación, especialmente los que hacen referencia al proceso administrativo. Es de destacar que estos procesos se realizan de manera empírica y dando respuesta a las características propias de la institución, por tanto es difícil enmarcarlos en un conocimiento administrativo y aunque existen pautas de algunos procedimientos de los subprocesos administrativos estos se encuentran incompletos. El presente trabajo recomienda que se formalicen y complementen los procesos administrativos con una mayor rigurosidad y constancia, dado que ello permitirá una mayor coordinación de las actividades desarrolladas en la institución. El subproceso organizativo, por ejemplo, tiene como insumo la Planeación Institucional realizada en el proceso Académico, sin embargo, no se realizan procesos de transformación y por ende tampoco salidas o resultados.

Por otro lado, los procesos de apoyo requieren en su mayoría implementar procedimientos de planificación con mayor rigurosidad y control, dado que se están orientando más al “hacer”. Igualmente se encuentra carencia en cuanto a procedimientos de verificación que permitan corregir posibles fallas, aunque en ocasiones se identifiquen y se corrijan, se es susceptible a volverlos a cometer cuando se cambia del personal colaborador, ya que no existen registros de los cambios implementados. Los procesos de la gestión financiera, contable y de tesorería, así como los de Gestión de talento Humano, adquisiciones y Tecnología, requieren que se reestructuren implementando subprocesos y procedimientos que permitan su coordinación. Muchos de estos procesos requieren ser formalizados bajo estructuras que conserven la naturalidad de la institución pero a su vez se requiere implementar conocimientos administrativos existentes.

Dentro de los procesos de apoyo que requieren mayor atención son: Los procesos de gestión financiera, contable y de tesorería, en especial los que hacen referencia a la utilización de los pagarés como soporte de garantía para asegurar la liquidez y rentabilidad de la institución, dado que hasta el momento la institución no ha implementado como tal un proceso legal de cobro de los pagarés, arrojando como perdidas el valor de la cartera que han dejado años anteriores. Se requiere implementar procedimientos financieros que contribuyan a tomar decisiones eficientes en esta área.

Otro proceso a mejorar es el de gestión de Talento Humano, estos subprocesos requieren que se realicen con mayor frecuencia en especial la inducción de los docentes, dado que en ocasiones este procedimiento es pasado por alto, especialmente cuando se inicia el año lectivo. Se recomienda mayor planificación en cuanto a la atracción, retención (estructurar especialmente los procedimientos de capacitación) y evaluación del personal, además de formalizar el subproceso de “Análisis y descripción de Cargos”, el cual será un insumo para los procesos estratégicos.

El proceso de Tecnología, requiere ser reestructurado en su totalidad, para permitir a la institución ser más cuidadoso con el manejo de sus equipos, en lo que respecta a su manipulación y mantenimiento. El actual inadecuado manejo que se tiene de los recursos en equipos y materiales que posee la institución ha generado su deterioro y pérdida.

Ahora bien, en cuanto a los Macro procesos misionales, se requiere una intervención inmediata, en tanto son estos procesos los encargados de generar valor en el cliente (padre de familia, estudiantes, Comunidad Educativa en general).

Lo que respecta al proceso de Mercadeo y Atención al Cliente, se sugiere implementar los conocimientos existentes en este campo; esto es, complementar sus procedimientos de segmentación de mercados, selección del mercado meta, investigación de mercados, análisis, formulación e implementación de estrategias en la mezcla de marketing.

En el desarrollo del trabajo de pasantía los docentes y directivos, recomendaron adherir un procedimiento al subproceso de Admisión, esto es, realizar exámenes para el ingreso de

nuevos estudiantes a la institución, así como mayor constancia en la realización de las entrevistas, en tanto al inicio del año lectivo este procedimiento está siendo olvidado.

En estos procesos Académicos, se resalta el acogimiento que debe existir en la normatividad del Sector Educativo, dado que en ella encontramos un marco de referencia para complementar los subprocesos y procedimientos de carácter misional. En este proceso es de destacar la importancia que tiene la Conformación y gestión del Gobierno Escolar, sin embargo la coordinación de sus funciones es limitada, existe la necesidad de estructurar el procedimiento encargado de asegurar la estabilidad, permanencia y funcionamiento de estos entes que pueden contribuir en el mejoramiento de todo el servicio educativo.

En términos generales es importante que se implemente un proceso de Gestión de la Calidad, que permita identificar falencias y con ello establecer planes de mejoras en cada uno de los procesos de la institución, no solamente los misionales, sino todos aquellos que intervienen de manera directa e indirecta en la generación de valor para el cliente, creando así una diferenciación de la prestación del servicio educativo.

## Referencias

- Aldana, L.A. Álvarez, M.P. Bernal, C.A. Díaz, M.I. González, C.E. Galindo, O.D. & Villegas, A. (2010). *Administración Por Calidad*. Editorial Alfaomega. Bogotá.
- Arévalo, J.M. (2011). *Plan Estratégico Colegio Siglo XXI*. Trabajo de Pasantía no publicado. Universidad del Cauca. Popayán, Colombia.
- *Caracterización de procesos*. (s.f). Disponible en [http://www.corpoica.org.co/sitioweb/intranet/Download/Documentos/taller\\_caracterizacion\\_procesos\\_Mayo\\_24\\_1\\_.pdf](http://www.corpoica.org.co/sitioweb/intranet/Download/Documentos/taller_caracterizacion_procesos_Mayo_24_1_.pdf)
- Castillo, D.M. & Martínez, J.C. (2006). *Enfoque para combinar e integrar la gestión de sistemas*. ICONTEC.
- Alcaldía Distrital de Bogotá. (2009). *Instructivo para la elaboración y codificación de documentos*. Disponible en [http://www.bomberosbogota.gov.co/index2.php?option=com\\_docman&task=doc\\_view&gid=264&Itemid=222](http://www.bomberosbogota.gov.co/index2.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=264&Itemid=222)
- *Definición de Vigía ocupacional*. (s.f). Disponible en <http://gesincoabogados.com/web/Boletines/8.pdf>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2007). *Guía de Diseño, Implementación del sistema de gestión de la calidad*. Bogotá, Colombia. Disponible en [http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve\\_publicaciones?no=410](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=410)
- Francés, A. (2001). *Estrategia para la empresa en América latina*. Ediciones IESA. Caracas.
- *Fundamentos de Contabilidad*. (s.f). Disponible en [http://www.udi.edu.co/paginas/investigacion/isbn/porter/contabilidad\\_general.pdf](http://www.udi.edu.co/paginas/investigacion/isbn/porter/contabilidad_general.pdf)
- *Fundamentos de Tesorería*. (s.f). Disponible en <http://www.fcca.umich.mx/descargas/apuntes/Academia%20de%20Finanzas/Finanzas%20II%20Mauricio%20A.%20Chagolla%20Farias/ADMINISTRACION%20FINANCIERA%20CAPITULO%202.pdf>
- García, O.L. (1999). *Administración Financiera*. Cali: Editorial Prensa Moderna Impresores S.A

- Harrington, H.J. (1993). *Mejoramiento de los Procesos de la Empresa*. Bogotá: McGraw-Hill
- ICONTEC. (2005). *Norma ISO 9000*. Disponible en [http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/bibliotecaSedesDependencias/unidadesAcademicas/FacultadMedicina/BibliotecaDiseno/Archivos/GestionAdministrativa/ntc-iso\\_9000.pdf](http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/bibliotecaSedesDependencias/unidadesAcademicas/FacultadMedicina/BibliotecaDiseno/Archivos/GestionAdministrativa/ntc-iso_9000.pdf)
- Kotler P. & Armstrong G. (2003). *Fundamentos Del Marketing*. Mexico: Editorial Pearson.
- Lerma, H. (2009). *Metodología de la Investigación: Propuesta, Anteproyecto y Proyecto* (4ªed). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Oficina de Planeación y desarrollo Institucional. (2009). *Instructivo para la Gestión por Procesos*. Universidad del Valle. Disponible en [http://procesos.univalle.edu.co/documentos/CAPACITACION/Cartilla\\_capacitacion\\_procesos.pdf](http://procesos.univalle.edu.co/documentos/CAPACITACION/Cartilla_capacitacion_procesos.pdf)
- Paredes, S.M. (s.f) *Manuel de procesos y procedimientos Colegio los Andes*. Trabajo de Pasantía no publicado. Universidad del Cauca, Popayán, Colombia.
- Pérez, J. A. (2012). *Gestión por procesos* (5ªed). Madrid: ESIC Editorial
- Romero, M.T. (2002). Legislación educativa. *Faro Escolar Normativo*. Volumen (15).
- Sanguesa, M. Dueñas, R. & Ilzarbe, L. (2006). *Teoría y Práctica de la Calidad*. Madrid: Thomson Editores.
- Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (s.f). *Guía Distrital de Procesos y Procedimientos*. Disponible en [http://www.bogota.gov.co/secretariageneral/premio\\_gestioncalidad\\_2011/guiadistritaldprocesos.pdf](http://www.bogota.gov.co/secretariageneral/premio_gestioncalidad_2011/guiadistritaldprocesos.pdf).
- Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. (2011). Documento de estudio: *Evolución de la Calidad. Regional Santander*. Bucaramanga, Colombia.
- Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. (2011). Documento de estudio: *Principios de la Calidad. Regional Santander*. Bucaramanga, Colombia.

## Anexos

A continuación se describe el listado de anexos del presente trabajo de pasantía, los cuales se especifican en el CD adjunto.

Anexo 1: Componentes del PEI

Anexo 2 Ley general de la educación 115 de 1994

Anexo 3 Lineamientos Estratégicos Colegio Siglo XXI

Anexo 4 Planeación de reunión directivos

Anexo 5 Planeación de la reunión con los docentes titulares de cada grupo

Anexo 6 Formatos de caracterización de los procesos

Anexo 7 Formatos y documentos institucionales

Código FOR-MIS-MER-1-01-1 indagación de demanda

Código: DOC-MIS-MER-2-02-1 publicidad impresa

Código: DOC-MIS-MER-2-02-2 publicidad impresa

Código DOC-MIS-MER-2-02-3 verbatim padre de familia nuevos

Código DOC-MIS-MER-2-02-4 verbatim padres de familia antiguos

Código FOR-MIS-MER-3-01-1 inscripción

Código FOR-MIS-MER-3-03-1 hoja de matricula

Código FOR-MIS-MER-3-03-2 información SIMAT

Código FOR-MIS-MER-3-03-3 requisitos adicionales

Código DOC-MIS-BE-2-01-1 apoyo a la gestión Maratón Infantil de Verano

Código DOC-MIS-BE-2-01-2 Peña Artística

Código FOR-MIS-BE-3-01-1 formato control de pago lonchera

Código DOC-MIS-BE-3-01-2 estrategias lonchera

Código FOR-MIS-BE-7-01-1 remisiones

Código FOR-APY-GSA-1-01-1 Control de asistencia

Código FOR-APY-GSA-2-01-1 constancia de estudio

Código FOR-APY-GSA-2-02-1 certificado de notas

Código FOR-APY-GSA-2-03-1 observador del estudiante

Código FOR-APY-GSA-2-04-1 paz y salvo de estudiantes

Código FOR-APY-GSA-3-01-1 boletín preescolar

Código FOR-APY-GSA-3-01-2 boletín transición y primero

Código FOR-APY-GSA-3-01-3 boletines segundo y tercero

Código FOR-APY-GSA-3-01-4 boletines cuarto y quinto

Código FOR-APY-GSA-3-01-5 boletines bachillerato

Código FOR-APY-GSA-3-02-1 nota final

Código FOR-APY-GSA-3-03-1 diploma transición

Código FOR-APY-GSA-3-03-2 diploma noveno

Código FOR-APY-GSA-3-03-3mención de honor

Código DOC-APY-GCTF-1-01-1 proceso del sistema contable del Colegio Siglo XXI

Código FOR-APY-GCTF-3-033-1 acuerdo de pago

Código FOR-APY-GCTF-4-01-1 pagaré pre jardín



Código FOR-APY-GCTF-4-01-2 pagaré jardín y transición

Código FOR-APY-GCTF-4-01-3 pagaré de primaria

Código FOR-APY-GCTF-4-01-4 pagaré bachillerato

Código DOC-APY-GCTF-4-02-1 documento explicativo de la implementación del pagaré

Código FOR-APY-GTH-1-03-1 contrato de trabajo

Código FOR-APY-GTH-1-03-2 contrato de trabajo por prestación de servicios

Código FOR-APY-GTH-1-03-3 control de asistencia profesores horas cátedra

Código FOR-APY-GTH-2-01-1 carta de preaviso de terminación del contrato

Código FOR-APY-GTH-2-01-2 Paz y salvo laboral

Código FOR-APY-GTH-2-03-1 planeación nomina

Código FOR-APY-GTH-2-03-2 planilla de pago prestación de servicios

Código FOR-APY-GTH-2-03-3 planilla de pagos salario

Código FOR-APY-GTH-4-01-1 certificado laboral

Código FOR-APY-GTH-4-01-2 constancia laboral

Código FOR-APY-ADQ-1-01-1 contrato adecuación de planta

Código FOR-EST-ADT-5-03-1 planeación de proyectos

Código DOC-EST-CI-1-07-1 plan de requerimientos bomberos

Código DOC-EST-CI-1-09-1 requerimientos de salud