


	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	



# I.E CARLOS ENRIQUE CORTES HERRERA

## MANUAL DE CALIDAD 2018



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

## EDITORIAL

El rango administrativo rectoral de la institución educativa CARLOS ENRIQUE CORTES HERRERA, el Consejo Directivo, sus directivos docentes, docentes, madres y padres de familia, estudiantes, sector productivo, egresado y personal de servicios generales, reconoce la importancia de implementar un enfoque de calidad permitiendo alcanzar el objetivo esencial como lo es desarrollar una educación competente acorde a la legislación del MEN, siendo el eje central y principal beneficiado el estudiante. Igualmente considero criterios y elementos estandarizados que en su aplicación y evaluación acredite el logro en su S.G.C. con acciones estratégicas fundamentales para un mejoramiento continuo y coherente al servicio educativo, asegurándonos nuestra vivencia como institución satisfaciendo necesidades y expectativas de toda la comunidad educativa a nuestro cargo.

Para implementar y mantener un S.G.C. contamos en la institución con algunos principios como ayuda didáctica y pedagógica para que se cumpla nuestra misión y visión institucional como son la satisfacción en expectativas y necesidades de sus educandos y sus familias, un mejoramiento continuo con calidad, la humanización como pilar de cambio, comunicación acertada, efectiva y continua, gestión basada en procesos y promoción de la cultura que frente a la invasión masiva tecnológica nos queda como medio de salvación: **“humanizar la educación”**.

*Francisco De La Barrera Gutiérrez*  
*Rector*

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

La institución educativa Carlos Cortés implementó, a partir del año 2015, un Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001 con el objetivo de garantizar la satisfacción de beneficiarios y partes de interés, el logro de los objetivos misionales de la organización y propiciar mejora continua en la prestación del servicio educativo.

El Sistema de Gestión de Calidad gestiona los procesos que interactúan y los recursos que se requieren para lograr valor y lograr los resultados para las partes interesadas pertinentes (ISO 9001- 2015). Para ello describe la interacción de dichos procesos.

Suministrar información veraz y coherente, interna y externa, sobre la planeación y organización del Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución educativa.



Proporcionar a toda la Comunidad Educativa un documento básico de estudio que muestre cómo se conduce la Institución, desde su planeación estratégica hasta su operatividad, haciéndolo de una manera fácil y comprensible para todos.

### **OBJETIVO DEL MANUAL DE CALIDAD**

- Suministrar información veraz y coherente, interna y externa, sobre la planeación y organización del Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución educativa.
- Proporcionar a toda la Comunidad Educativa un documento básico de estudio que muestre cómo se conduce la Institución, desde su planeación estratégica hasta su operatividad, haciéndolo de una manera fácil y comprensible para todos.

### **ALCANCE DEL MANUAL DE CALIDAD**

El alcance del Manual de Calidad en la I.E. Carlos Enrique Cortés Herrera de Itagüí, cubre la información pertinente sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y sirve para conocer de forma global el trabajo que se desarrolla en la Institución. Contiene además la presentación de la Institución, las características de su servicio educativo, la interacción de sus acciones, los documentos de apoyo, el alcance del S.G.C y en general toda la filosofía Institucional; de igual forma, los requisitos del beneficiario, los legales y reglamentarios de la Institución y la Norma.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

## **CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN:**

El contexto de la Institución educativa Carlos Cortés es un proceso que determina los factores que influyen en el propósito, objetivos y sostenibilidad de la institución, para ello se analiza los factores externos e internos que influyen en el alcance de los resultados de nuestro SGC.

Para dicho propósito la institución analiza su contexto teniendo en cuenta los factores políticos, económicos, social, tecnológicos, legales entre otros. Luego del análisis de los resultados generados en el análisis de contexto se determinan y evalúan los riesgos y oportunidades, que son registrados en el mapa de riesgos

Para tal fin la organización determina y evalúa los riesgos y oportunidades a través de un mapa de riesgos y oportunidades.



## **ALCANCE DEL S.G.C.**

Diseño, desarrollo y prestación del servicio de educación formal en los niveles de preescolar, básica y media.

**Design. Development and formal educative service provision in preschool, elementary and high school levels.**

## **EXCLUSIONES**

Para la Institución Educativa no aplica el Requisito 7.1.5 Recursos de Seguimiento y Medición, de la Norma ISO 9001:2015, ya que en la prestación del servicio educativo para garantizar el logro de sus especificaciones no requiere de dispositivos de seguimiento y medición.

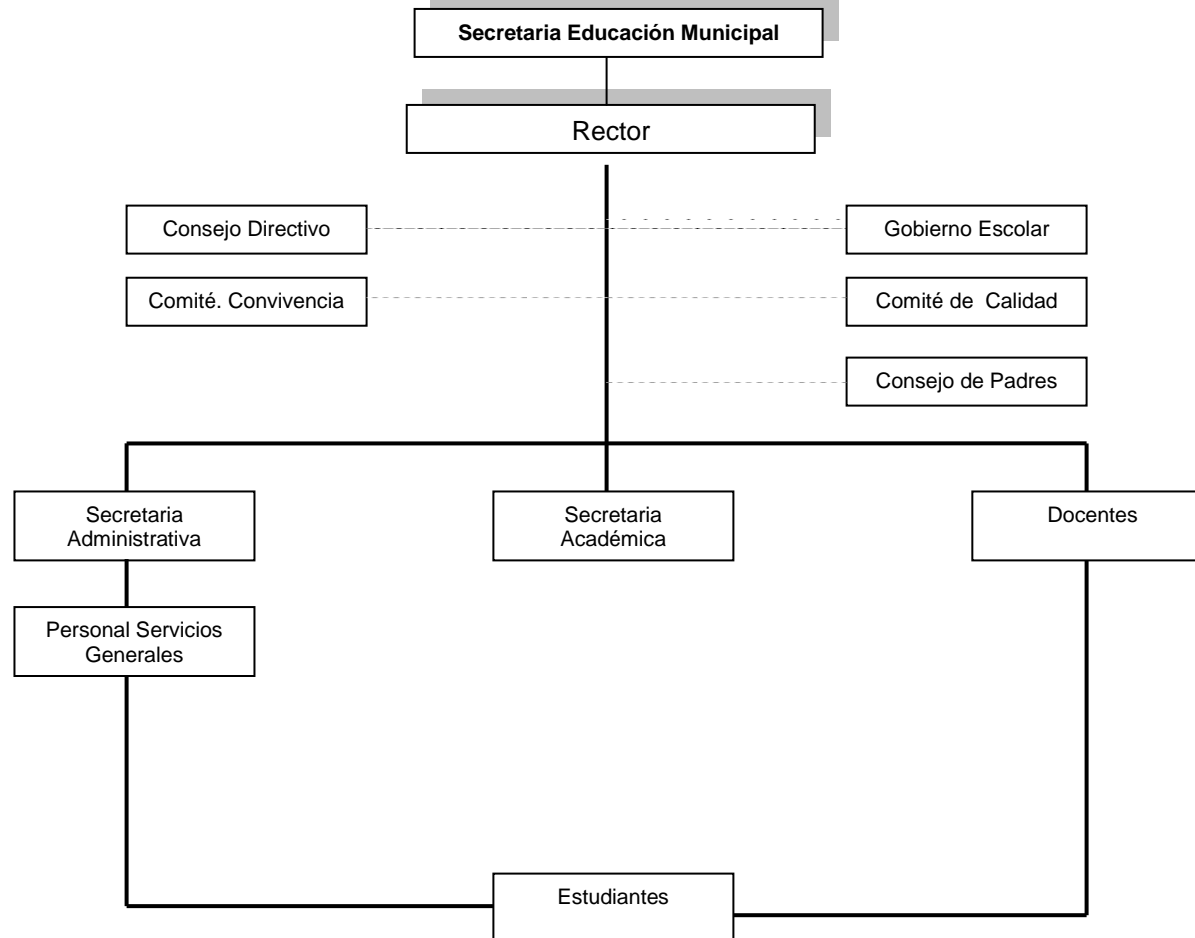
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

## RESPONSABILIDADES

### REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

El Rector Francisco Antonio De La Barrera Gutiérrez es a su vez el representante de la dirección, ya que es una persona que tiene la credibilidad y la suficiente autoridad para asumir la responsabilidad, dentro de sus funciones están: establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los requisitos de la norma **ISO 9001:2015**, además mantener informada a la alta dirección y de comunicarlo a la Comunidad Educativa. Además de asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Institución.



**ORGANIGRAMA. CARTA ORGANIZACIONAL**



### MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (PROCESOS VS CARGOS)

<b>PROCESO</b>	<b>CARGO</b>										
	Rector	Secretaría Rectoría	Secretaría Académica	Docente Líder P. Académico	Docente Líder P. Comunidad	Docente Líder P. Evaluación y mejora	Docente Orientador	Docentes	Bibliotecóloga	Guarda de Seguridad	Personal de Servicio Generales
Gestión Direcciónamiento Estratégico	L	P		P	P	P					
Gestión de Evaluación y Mejoras	P	P		P	P	L					
Gestión Académica	P		P	L	P		P	P			
Gestión de Administración de Recursos	L	P	P							P	P
Gestión de Comunidad	P			P	L		P		P		

L: Líder de proceso P: Participante de proceso

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

## CONDICIONES GENERALES

### RESEÑA HISTORICA

La Institución tuvo origen en el barrio Balcones de Sevilla, llevando su mismo nombre; prestando sus servicios como salón comunal y escuela. Para entonces se conformó con un prekinder, 3 preescolares y un primero. El municipio de Itagüí nombró dos profesoras y la Acción Comunal otras dos.

El 10 de septiembre de 1989, se incorpora la escuela al patrimonio municipal, mediante Acuerdo No 061 de septiembre 10 de 1989 y llevando el nombre de “Escuela Urbana Integrada Balcones de Sevilla”.

En el año de 1990 se crearon ocho grupos: dos maternas, dos preescolares, tres primeros y un segundo.

En el año de 1990, la Institución cuenta con ocho profesoras nombradas por el Municipio de Itagüí y se pierden los nexos con la Acción Comunal del barrio. Se crearon además dos preescolares, tres primeros, dos segundos y un tercero.

En el año de 1992 se cuenta con dos preescolares, dos primero, dos segundos, dos terceros y un cuarto.

En el año de 1993, se crea el grado quinto, quedando así conformada la básica primaria.

En el año de 1995, se aprueba la construcción de la nueva planta física en el barrio la Aldea, bajo el mandato de Juan Carlos Moncada Morales, entonces Alcalde popular. Por acuerdo 021 de 1996 la Institución pasa a llamarse “Colegio Carlos Enrique Cortes Herrera” en honor a este educador asesinado meses atrás. En julio de 1996 se inaugura la nueva planta física, en el barrio la Aldea.

Los grados sexto y séptimo se crean en convenio con el Colegio Cooperativo Cacique Bitagüi, mediante el programa ampliación de cobertura de la Gobernación de Antioquia en el año de 1997.



En el año de 1998 se crean el grado octavo quien pertenece al plan de cobertura con el grado séptimo. El grado noveno se creó en el año de 1999 también dentro del Plan de Cobertura. Durante este año, se aprueba el uniforme único.

En el año 2000 María Eugenia Mira gestiona la construcción de la placa polideportiva.

El grado décimo se crea en el año 2003. El 1 de agosto del mismo año el alcalde popular Carlos Mario Serna, inaugura la placa polideportiva.

En el año 2004 ingresa como Rectora en propiedad, la señora Ligia Elvira Calle Tamayo, se crea el primer grado once y su primera promoción. Durante los años de Gestión de la Rectora se llevaron a cabo retos en las diferentes Gestiones. En



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

la Gestión Académica: el PEI, los planes de área, las mallas curriculares, los libros de seguimiento y de procesos, se imprimieron los libros de calificaciones y de matrículas. En la Gestión Directiva, Administrativa y Financiera: La cubierta del patio principal, la sala de sistemas, se dotó la biblioteca de libros, el Restaurante Escolar, el piso del patio principal, se organizaron los baños del primer piso, los socalos de los exteriores, de los salones, los muros del patio de la zona verde, el salón y los baños de esa misma zona, y la cubierta de la placa polideportiva y el proyecto de la JHON F KENNEDY, donde se dotó a la institución de ayudas tecnológicas (los plasmas que están en los salones), en la Gestión Comunidad, se manejó con padres, comunidad, estudiantes y docentes las mejores relaciones e hice crecer la institución en su buen nombre.



En el año 2015 la institución educativa obtiene la certificación de SGC bajo la norma ISO9001 versión 2008.

## DESCRIPCIÓN DE LOS CLIENTES Y PARTES INTERESADAS



Actualmente la Institución cuenta con 445 estudiantes de Preescolar, Básica y Media, de los estratos 1, 2 y 3, atendiendo las necesidades de la comuna 5 del Municipio de Itagüí, de carácter oficial. La institución desarrolla su labor pedagógica (MODELO PEDAGÓGICO INTEGRAL CON ENFOQUE SOCIAL POR COMPETENCIAS) en dos jornadas académicas: mañana (preescolar y básica primaria) y tarde (Básica secundaria y media). La población estudiantil es mixta (mujeres y hombres) con diferentes problemáticas socio-económicas y culturales asociadas a su entorno.

Las partes interesadas en nuestra institución las concebimos como los grupos de interés que pueden afectar o verse afectadas por la dinámica de la institución educativa, entre éstas encontramos las siguientes:



<b>Parte interesada</b>	<b>Interés de la parte interesada</b>	<b>Interés de la I.E. con la parte interesada</b>
MEN	Mejoramiento de la calidad educativa a partir de indicadores internos y externos	Acompañamiento, formación, estímulo docente y estudiantil,
ALCALDÍA	Cumplimiento del acuerdo de gestión	Asignación de recursos propios mediante transferencias presupuestales para cubrir necesidades institucionales para la mejorar prestación del servicio educativo

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

SEMI	Apostarle al mejoramiento de resultados en pruebas censales externas, empoderar el proyecto de bilingüismo implementado estrategias como DULINGO, Bunny Bonita,	Respuesta pertinente a los requerimientos, más acompañamiento, cubrimiento de las necesidades de infraestructura, atención de la jornada única para 9°, 10° y 11°
ASESORAS PEDAGÓGICAS	Reporte de necesidades de formación pedagógicas y acompañamiento en los procesos de evaluación	Acompañamiento continuo y permanente
INSTRUIMOS	Asistencia total al preicfes y preuniversitarios. Realización responsable en la presentación de las pruebas diagnóstica y de periodo, retroalimentación de las sugerencias en la formulación de las preguntas	Socialización del solucionario de las pruebas, charlas de motivación para todos los estudiantes de los grados para la preparación de las pruebas saber. Temática actualizada acorde con la realidad de la I.E.
SENA	Articulación del plan de estudio con el currículo del programa de media técnica Maestro par asignado para la media técnica Espacios acordes para la formación Equipos de computo Asistencia permanente y completa. Calidad Número de estudiantes requerida para la continuidad de la formación	Adquisición de competencias labores, ciudadanas y básicas. Exigencia académica. Salidas pedagógicas Motivación para los estudiantes potenciales a continuar con el programa Personal competente y de calidad profesional

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

MESA DE AYUDA	Realizar requerimiento para mantenimiento oportuno de los equipos Tiempo prudente para atender el requerimiento	Atención y solución a los problemas de configuración, de equipos y redes de comunicaciones y eléctrica
UAI	Reporte de los estudiantes con NEE de manera oportuna para que sean subidos al SIMAT	Atención inmediata de los casos con chicos con dificultades y asesoría en la formulación, implementación de estrategias pedagógicas para la flexibilización curricular
DOCENTES Y EMPLEADOS	Estabilidad laboral, trabajo en equipo, buena comunicación, actividades de bienestar, procesos de capacitación y formación. Trato digno y humano	Cumplimiento en el ejercicio de sus funciones. Puntualidad y asistencia a las distintas actividades institucionales. Buen desempeño laboral
ESTUDIANTES	Aprobar el año Mejorar sus aprendizajes No desescolarización Complemento alimentario Escucha y atención a sus inquietudes	Responsabilidad dentro y fuera de la escuela  Mejores resultados en las pruebas saber Compromiso mayor en el proyecto de bilingüismo
PADRES DE FAMILIA	Menor grado de desescolarización No suspensión disciplinaria Atención permanente	Mayor asistencia a las reuniones Mayor acompañamiento en el proceso académico en la casa
SECTOR PRODUCTIVO	La inversión del sector productivo que sea con la destinación específica	Mayor inversión en el sector educativo

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	



PARROQUIA DEL SECTOR	Ser participantes activos de las actividades lúdicas, deportivas, culturales, espirituales organizadas por el párroco como escuelas de fútbol, banda marcial musical entre otras	Ser aliada en la publicidad de la oferta académica, acompañándonos en las actividades institucionales, escuela de padres, participación actividades culturales.
ENTIDADES DE CONTROL(Contraloría, control interno de gestión,	Principio de transparencia, veracidad de la información, disposición de atención, plan de mejora, contestación	Cronograma de auditorías con antelación, principio de transparencia,
FUNDACIÓN SOCIODEPORTIVA REAL MADRID	Participación en gran número de los estudiantes beneficiarios, Asistencia permanente Buen desempeño académico y comportamental.	Estímulos a la participación de los estudiantes al programa Entrega de dotación deportiva Charlas de superación personal, de cómo mejorar su convivencia

## DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

La Institución Educativa ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica y Media. La Institución ofrece a la comunidad los servicios reglamentados en la Ley 115 de 1994 y el decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 26 de mayo de 2015

## MISIÓN:

La Institución Educativa Carlos Enrique Cortés Herrera desarrolla una formación integral del ser en niños, niñas y jóvenes desde preescolar hasta undécimo, con carácter académico, proyectados hacia la educación superior o al campo laboral, con enfoque social e inclusivo, basado en los principios de tolerancia y trabajo en equipo, para dar respuesta a las necesidades económicas, políticas, culturales y

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>			
	<b>Manual de Calidad</b>			
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 15 de 45	

sociales del municipio, la región y la nación.

## VISIÓN:

En el 2018, la Institución Educativa Carlos Enrique Cortés Herrera, será reconocida como un establecimiento que involucra las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje, con propuestas de aula innovadoras, abanderada en la formación de seres integrales y competentes, capaces de desenvolverse objetivamente en la sociedad del siglo XXI.

## FILOSOFÍA

Nuestra Institución busca la formación de hombres y mujeres integrales, comprometidos con la construcción de comunidad, competentes y preparados para enfrentar una sociedad cada vez más exigente, artífices de su proyecto de vida, por medio de nuestra pedagogía fundamentada en el reconocimiento y ejercicio de los valores individuales, familiares, sociales, democráticos y culturales que lleven al estudiante a interpretar y asumir en forma armónica, autónoma y crítica la relación con el contexto de manera que impacte positivamente su comunidad sin dejar de lado los avances científicos y los criterios humanistas.

## PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La Institución Educativa Carlos Enrique Cortés tiene dos principios: el de la tolerancia y el del trabajo en equipo.



- El principio de la tolerancia asumida como el reconocimiento de la importancia de aceptar las ideas, creencias o prácticas de los demás aun cuando sean diferentes o contrarias a las nuestras.

El principio del trabajo en equipo unión y empatía entre los integrantes hacia un objetivo común

## VALORES

Los valores que orientan el quehacer pedagógico institucional son los siguientes:

- **Responsabilidad:** asumida como la formación de personas sensibles y comprometidas con la solución de los problemas sociales de sus comunidades.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	



- **Honestidad:** entendida como la cultura de legalidad mediante prácticas que promuevan la decencia, la justicia, la honradez y la rectitud en nuestras acciones.
- **Respeto:** entendido como la forma de compartir las actividades escolares, la vida en comunidad y los espacios de la ciudad en un ambiente de diálogo sincero que promueva el intercambio de conocimientos y experiencias.
- **Solidaridad:** como el sentir como propios los problemas de otros y trabajar en equipo para la búsqueda de soluciones.

## POLÍTICA DE CALIDAD

La Institución Educativa Carlos Enrique Cortés Herrera, propicia la formación integral de sus estudiantes con enfoque social, en un ambiente de aprendizaje adecuado. Para ello, cuenta con procesos pedagógicos contextualizados, un equipo humano competente, la optimización de recursos y el aseguramiento de la calidad a través del mejoramiento continuo, para satisfacer las necesidades y expectativas de los beneficiarios y partes interesadas.



## OBJETIVOS DE CALIDAD

- Desarrollar procesos pedagógicos contextualizados, que posibiliten la formación integral de los estudiantes y mejorar el nivel académico de la institución
- Evaluar los procesos institucionales y la prestación del servicio, para retroalimentar permanentemente la gestión
- Fortalecer las competencias del personal, que propicien un alto desempeño en las labores institucionales.
- Efectuar un manejo eficiente de los recursos disponibles para la gestión de los procesos y la prestación del servicio.
- Mejorar los procesos Institucionales, para favorecer la eficiencia y eficacia de los mismos.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

## CUADRO DE INDICADORES



PROCESO	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META %	PERIODO	FRECUENCIA
ACADÈMICO	Desarrollar procesos pedagógicos contextualizados que posibiliten la formación integral de los estudiantes y mejorar el nivel académico de la institución.	Resultados académicos internos:	(Nº de estudiantes con desempeño básico/Nºde estud. total)*100	90	Anual	Periodo Académico
		Resultados académicos externos:	Nº. de áreas por encima de la media municipal en resultados de las pruebas Saber/ Total de áreas evaluadas)*100	10	Anual	Anual
		Indicador de Conflictos:	Nº. de conflictos intervenidos tipo II y tipo III/No. de conflictos presentados tipo II y tipo III)*100	80	Anual	Periodo Académico
		Proyectos eficaces	Nº de proyectos eficaces / Cantidad de proyectos existentes	90	Anual	Anual
		Perfil del estudiante	Nº de estudiantes que cumplen con el perfil / Nº de estudiantes que se gradúan	90	Anual	Anual
COMUNIDAD	Mejorar los procesos institucionales para favorecer la eficiencia y eficacia de los mismos	Índice de satisfacción con los servicios.	Nº de usuarios totalmente satisfechos y satisfechos /Nº total de personas encuestadas	80	Anual	Anual
EVALUACIÓN Y MEJORA		Eficacia de ACPM	Nº <b>ACPM</b> cerradas eficazmente/No <b>ACPM</b> cerradas	50	Anual	Semestral
		Satisfacción de Padres de Familia	Nº P. Familia que califican TS-S/Nº P. Familia encuestados	90	Anual	Anual
		Satisfacción de Estudiantes	Nº Estudiante que califican TS-S/Nº Estudiantes encuestados	89	Anual	Anual
		Oportunamente Quejas y Reclamos	Nº QR intervenidas oportunamente/Nº QR Intervenidas	70	Anual	Semestral
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Efectuar un manejo eficiente de los recursos disponibles para la gestión de los procesos y la prestación del servicio	Planificación de compras	Nº Compras realizadas/Nº compras planificadas	100	Anual	Anual
	Fortalecer la competencias del personal, que propicien un alto desempeño en	Índice de Desempeño	Nº funcionarios con calificación>90%/Nº Funcionarios objeto de evaluación	80	Anual	Anual

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

	las labores institucionales					
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Evaluar los procesos institucionales y la prestación del servicio para retroalimentar permanentemente la gestión	Eficacia del SGC	Promedio de ponderación de Objetivos >70%	80%	Anual	Anual

Tabla 1. Cuadro de Indicadores





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>			
	<b>Manual de Calidad</b>			
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 19 de 45	

## DOCUMENTOS DEL SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

### PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS DEL S.G.C



(Obligatorios de Norma por la Institución y de ley)

PROCESOS	NORMA ISO 9001: 2015	INSTITUCIÓN	LEY
Gestión de Direccionamiento Estratégico y S.G.C		Procedimiento de Gestión de Direccionamiento Estratégico y S.G.C	Proyecto Educativo Institucional Guía 34
Gestión de Evaluación y Mejora	7.5 información documentada 8.7 Servicios no conformes 9 Evaluación del desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.2 satisfacción del cliente 9.1.3 Análisis y evaluación 9.2 Auditoría 9.3 Revisión por la dirección 10 Mejoramiento continuo	Instructivo de Gestión de Documentación del S.G.C Procedimiento de Gestión de Evaluación y Mejoras	
Gestión Académica		Procedimiento de Gestión de Académico	Planes de área y proyectos de enseñanza Obligatoria Manual de Convivencia
Gestión de Comunidad		Procedimiento de Gestión de Comunidad Guía de Servicios de Comunidad	Guía 34
Gestión de Administración de Recursos		Procedimiento de Gestión de Administración de Recursos	Guía 34

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

## MAPA DE PROCESOS





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

## CARACTERIZACIONES

### CARACTERIZACIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

<b>Objetivo:</b>	
Orientar el proceso de mejoramiento continuo a través de la planeación estratégica que dinamice el horizonte institucional a través del liderazgo en el SGC.	
<b>Alcance:</b>	
Aplica desde la definición/actualización del horizonte institucional con base en las necesidades y expectativas de las partes interesadas hasta la evaluación de la gestión institucional abordando los riesgos y oportunidades del proceso a partir del análisis del contexto y mediante la planeación estratégica fortaleciendo tanto el desarrollo del SGC como el PMI.	
<b>Responsable:</b>	
Rectoría	
<b>Participantes:</b>	
Consejo Directivo Comité de Calidad	
<b>Factores claves del éxito:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación de todos los actores.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Comunicación asertiva.</li> <li>- Identificación adecuada de las necesidades.</li> <li>- Optimización de los recursos.</li> </ul>	



¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?	Actividades	¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
Necesidades y expectativas  Resultados de Desempeño de Procesos.  Información para la Evaluación de la Gestión  -Consolidado Autoevaluación	Padres de Familia. y estudiantes  Todos los procesos del S.G.C.  Partes interesadas.	P Actualizar horizonte institucional	Directrices Institucionales actualizadas	Toda la institución y Comunidad Educativa.  Todos los Procesos del S.G.C.
		P Definir directrices del Sistema de Gestión de Calidad.	Plan de Mejoramiento Institucional	
		H Realizar Diagnóstico Institucional	Informe de Evaluación de la Gestión	
		H Establecer canales de comunicación.	Plan de Mejoramiento	
		H Gestionar convenios interinstitucionales.		
H Dinamizar instancias				

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

Institucional  Requerimientos de las partes interesadas			del gobierno escolar.	del proceso
	H		Articular el PEI y Sistema de Gestión de Calidad.	
	V		Hacer seguimiento a puntos de control del proceso (revisión por la dirección )	
	A		Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	

Recursos:			Información Documentada	
Humano	Infraestructura	Ambiente	Código	Nombre
			DE-PR-01 DE-F-01 DE-F-02 DE-F-03 DE-F-04  DE-F-05  DE-F-07 DE-F-08  DE-F-09  DE-I-01	Direccionamiento estratégico Asistencia a reuniones Autoevaluación institucional Agenda institucional Acta de nombramiento de dignatarios Acta de escrutinio gobierno escolar Acta de comité de calidad Informe de revisión por la dirección Inscripción de candidatos gobierno escolar Planificación de cambios
<b>Requisitos de Ley:</b>			<b>Requisitos de la Norma:</b>	
Ley 115/1994  Decretos reglamentarios: 1075/15, 1860/94, 1290/09			Norma: ISO 9001:2015. Cap.: 4, 5, 6, 9 y 10	



INDICADORES			CONTROL OPERACIONAL			
Nombre del indicador	Fórmula	Frecuencia de medición	QUÉ	CÚANDO	QUIÉN	EVIDENCIA
Eficacia del SGC	promedio de ponderación de cumplimiento		Apropiación del horizonte institucional	Segundo semestre	Rector	Mapas mentales, circulares, página web
			Al cumplimiento de las metas	Anual	Rector	Revisión por la dirección

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>			
	<b>Manual de Calidad</b>			
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 23 de 45	



	de objetivos >70%		A la divulgación de las responsabilidades	Anual	Rector	Manual de calidad
			Al cumplimiento del plan de mejoramiento.	Semestral	Rector	Seguimiento PMI

## CARACTERIZACIÓN EVALUACIÓN Y MEJORA



<b>Objetivo:</b>					
Propiciar el mejoramiento de la institución a partir del seguimiento de las áreas de gestión y/o procesos tanto en su medición, como análisis para formular planes de mejoramiento integrados a la Autoevaluación Institucional y elementos propios de norma ISO 9001.					
<b>Alcance:</b>					
Aplica a todos los procesos definidos en la institución y abarca desde la identificación de una no conformidad, un riesgo u oportunidad de mejora, su intervención y verificación de la eficacia en las acciones implementadas.					
<b>Responsable:</b>			<b>Participantes:</b>		
Líder de Calidad			Rectoría Coordinador Docentes Personal administrativo		
<b>Factores claves del éxito:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal competente en Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>- Documentación clara, comprensible y que facilite la recopilación de datos.</li> <li>- Clima de confianza, participación y proactividad</li> <li>- Confidencialidad en la información</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>					
¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?	Actividades		¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
Informe consolidado de Autoevaluación Institucional Informe de Revisión por la dirección Informe de Gestión por Procesos.	Todos los procesos y/o gestiones institucionales	P	Determinar la autoevaluación Institucional.	Comunicación de los resultados del plan de mejoramiento	Comunidad Educativa
		H	Consolidar y analizar el desempeño de las áreas de gestión y/o procesos.		
		H	Establecer fortalezas y debilidades institucionales por gestiones y/o procesos.		
		H	Documentar plan de mejoramiento		
		H	Divulgar plan de mejoramiento		
		V	Hacer seguimiento y evaluación de los resultados del plan de Mejoramiento.		
		A	Retroalimentar resultados del mejoramiento en la institución educativa		
<b>ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA</b>					
Informe de Gestión por	Todos los procesos	P	Determinar fuentes de No conformidades, riesgos y oportunidades de mejora	ACPM Implementadas	Mejoramiento Institucional

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>			
	<b>Manual de Calidad</b>			
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 24 de 45	

Procesos.		H	Intervenir no conformidades y/o riesgos y acoger oportunidades de mejora detectadas		
		V	Sistematizar las no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora.		
<b>CONTROL DE SERVICIO EDUCATIVO NO CONFORME -SENC</b>					
Fallas en el servicio o en un producto que tenga incidencia en la prestación del servicio	Personal vinculado al SGC.	P	Determinar posibles servicios no conformes.	Servicio educativo conforme.  Informe de Gestión por Procesos.	Comunidad educativa Todos los procesos
		H	Detectar y reportar servicio educativo no conforme		
		H	Hacer tratamiento al servicio educativo no conforme.		
		V	Sistematizar los no conformes detectados.		
		V	Analizar reincidencia y causas de no conformes intervenidos		
<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>					
Necesidad de verificar conveniencia, eficacia y adecuación del SGC Norma ISO 19011: 2002	Proceso de Planeación Estratégica	P	Establecer criterios de ciclo de auditorías	Informe de Gestión por procesos	Todos los procesos
		P	Realizar y difundir programación de auditorías		
		P	Elaborar y difundir plan de auditorías		
		H	Preparar listado de verificación		
		H	Realizar reunión de apertura		
		H	Ejecutar la auditoría		
		H	Realizar reunión de cierre		
		H	Elaborar informe de auditoría		
		H	Intervenir hallazgos		
		V	Hacer seguimiento a intervención de hallazgos		
		V	Evaluar auditores		
		V	Realizar informe consolidado de auditorías		
		<b>SATISFACCIÓN EN EL SERVICIO</b>			
Inquietudes documentadas de la comunidad educativa.	Actores de la comunidad educativa.	P	Definir criterios e instrumentos para la evaluación de satisfacción	Inquietud resuelta satisfactoriamente  Informe de Gestión por procesos	Externo: Comunidad educativa Todos los procesos.
		H	Aplicar instrumentos de medición de la satisfacción en el servicio		
		V	Sistematizar resultados del instrumento aplicado		
		P	Definir canales de SQR		
		H	Socializar canales definidos		
		H	Recibir e intervenir DQR		
		V	Efectuar seguimiento a las SQR manifestadas		
		V	Sistematizar las SQR recibidas		
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>					
Necesidad de creación, modificación,	Personal vinculado al SGC.	P	Recibir documento externo o solicitar creación, ajuste o anulación de documentos interno CAA	Documentos y Registros Controlados	Todos los procesos.



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

ajuste o anulación de documento.  Registro físico o electrónico		H	Articular documento recibido o analizar pertinencia de solicitud de CAA de documento		
		H	Responder solicitud de CAA		
		H	Revisar, ajustar y aprobar documento		
		H	Difundir documento aprobado		
		P	Determinar condiciones de almacenamiento		
		H	Generar registro		
		H	Archivar registros		
<b>Recursos:</b>			<b>Información Documentada</b>		
<b>Humano</b>	<b>Infraestructura</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>		
Rector Coordinador Docentes Personal administrativo	Muebles e insumos de oficina Recursos tecnológicos: Equipo de cómputo, Office, Servicio de Internet, Sistemas de información SIMAT- Software administrativo y/o académico	EM-PR-01  EM-F-01 EM-F-03 EM-F-04 EM-F-05 EM-F-06 EM-F-07 EM-F-08 EM-F-09 EM-F-11 EM-F-13 EM-F-15 EM-F-16 EM-F-17 EM-F-18 EM-F-19 EM-F-20 EM-I-01 EM-I-02 EM-I-03 EM-I-04 EM-I-05	EVALUACIÓN Y MEJORA CARACTERIZACIÓN VERSIÓN 2 INFORME DE AUDITORÍA VERSIÓN 2 PLAN DE AUDITORÍA VERSION 2 PROGRAMA DE AUDITORÍAS V 2 FQRS VERSION 2 REGISTRO DE SENC VERSION 2 ACPM VERSION 2 MATRIZ DE SENC VERSION 2 CONSOLIDADO DE FQRS VERSION 2 CONSOLIDADO ACPM VERSION 2 EV DE AUDITORES VERSIÓN 2 INDICADORES DE PROCESO V 2 APERTURA DE BUZÓN VERSIÓN 2 LISTADO MAESTRO DE DOC V 2 HOJA CONTROL DE CAMBIOS V 2 LISTADO MAESTRO REGISTOS V 2 CONTROL SENC VERSIÓN 2 ELABORACIÓN Y CONTROL DOC V 2 FQRS VERSIÓN 2 INSTRUCTIVO SENC VERSIÓN 2 EVALUACION DEL SERVICIO V 2 AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD V 2		
<b>Requisitos de Ley:</b>			<b>Requisitos de la Norma:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Educación 115 de 1994, Art 18 y 95.</li> <li>Guía N° 34 para el Mejoramiento Institucional:</li> </ul>			7.5 información documentada 8.7 Servicios no conformes 9 Evaluación del desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.2 satisfacción del cliente 9.1.3 Análisis y evaluación 9.2 Auditoría 9.3 Revisión por la dirección 10 Mejoramiento continuo		



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>			
	<b>Manual de Calidad</b>			
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 26 de 45	

INDICADORES			CONTROL			
Nombre del indicador	Fórmula	Frecuencia de medición	QUÉ	CUÁNDO	QUIÉN	EVIDENCIA
Eficacia de ACPM	(No de ACPM cerradas eficazmente/No. total de ACPM cerradas)*100	Permanente	Control de documentos internos y externo (vigencia, disponibilidad, accesibilidad, protección).	Reunión con los líderes de cada proceso.	Líder del proceso de Evaluación y mejoras	Consolidado de los ACPM
Oportunidad en la atención Quejas y reclamos	No de Quejas y reclamos atendidas oportunamente/ No. total de Quejas y reclamos presentadas*100	Anual	Control de apertura y registro del buzón de FQRS.	Se abre cada quince días	El líder de evaluación y mejora con un representante estudiantil que sea testigo el personero o el representante de los estudiantes.	Control de FQRS
			Cumplimiento de las Acciones de Mejora.	Reunión periódica con los líderes de cada uno de los procesos	Líder de evaluación y mejora y cada uno de los líderes de los procesos.	Reporte de las ACPM
			Aplicación de las encuestas de satisfacción y adecuada tabulación.	Una encuesta de satisfacción que se hace al finalizar el año	Líder de evaluación y mejoras y líder de direccionamiento estratégico.	Tabulación de la encuesta de satisfacción.
			Control al servicio no conforme.	Reunión con los líderes de cada uno de los procesos	Líder de evaluación y mejora y líderes de los demás procesos	Consolidado de SNC
			Seguimiento y control al Plan de Mejoramiento Institucional	Reunión con los docentes, las asesoras del municipio y el comité de calidad para la revisión de la autoevaluación	Todos los maestros y directivos docentes además los asesores de la secretaría de educación.	Plan de mejoramiento institucional y documentación del SIGCE
Nivel de Satisfacción de beneficiarios:	(No. beneficiarios padres y estudiantes que califican totalmente satisfechos y	Anual	Control a la actualización			



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	



	satisfecho/No. total de muestra)*100		n del SIGCE.	establecer la corrección del plan de mejoramiento		
--	--------------------------------------	--	--------------	---	--	--

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

## CARACTERIZACIÓN PROCESO ACADÉMICO

<b>Objetivo:</b>	
Diseñar y ejecutar actividades curriculares acorde con el modelo pedagógico institucional, que contribuya a la construcción del proyecto de vida, hacia la formación de ciudadanos competentes.	
<b>Alcance:</b>	
Aplica para los niveles de preescolar, básica y media, la definición de parámetros para el diseño, la ejecución curricular, para el seguimiento, evaluación y promoción de estudiantes. incluye cobertura educativa y orientación escolar.	
<b>Responsable:</b>	<b>Participantes:</b>
Coordinación académica.	Rector, coordinador, jefes de área, docentes de primaria y secundaria, consejo directivo, consejo académico, secretaria, orientador escolar.
<b>Factores claves del éxito:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Idoneidad del personal docente y directivo docente.</li> <li>- Planta física adecuada para las prácticas pedagógicas.</li> <li>- Recursos y material didáctico disponible.</li> <li>- Oferta adecuada al medio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Acompañamiento oportuno de los niños con necesidades educativas.</li> <li>- Aplicación del debido proceso a los estudiantes.</li> </ul>	



Proveedor	Entrada	Actividades	Salidas	Beneficiario
Resolución de Matrícula  Informe de seguimiento de desempeño estudiantes	Secretaria de Educación	P Planear actividades del proceso	Estudiantes matriculados y su respectivo registro	Simat Dane Secretaría de Educación Ministerio de educación Comunidad educativa
		P Analizar la capacidad institucional y proyección de cupos		
		H Renovar matrícula de estudiantes antiguos activos		
		H Registrar estudiantes reprobados		
		H Realizar inscripciones de estudiantes nuevos		
		H Publicar listado de estudiantes nuevos		
		H Entregar requisitos de matrícula a estudiantes nuevos		
		H Revisar la documentación		

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	



Proveedor	Entrada	Actividades	Salidas	Beneficiario
		H Realizar matrícula de estudiantes nuevos y antiguos		
		H Registro de matrícula de estudiantes nuevos y antiguos en el SIMAT		
		H Clasificar los estudiantes por grado y tiraje de planillas por grupo		
		H Diligenciamiento de los libros reglamentarios		
		V Imprimir boletines de calificaciones		
		V Cancelar matrícula		
		V Realizar auditoría proceso de admisiones y matrículas.		
		V Mejorar el proceso		

#### **DISEÑO CURRICULAR**



Consejo académico	Decretos	P	Socializar y analizar Autoevaluación institucional	Sistema actualizado en proceso de diseño y ejecución curricular.	Comunidad estudiantil.
Jefes de área	reglamentarios:	H	Revisar los planes de área y hacer ajustes pertinentes	Planes de área contextualizados y pertinentes.	
Ministerio de Educación Nacional.	Ley general de educación 115 de 1.994.	H	Revisar SIEE	Sistema de Evaluación contextualizado y actualizado.	
Ministerio de Educación Nacional.	Decreto 1290 de 2.009.	H	Realizar plan de diseño y desarrollo	Plan de Diseño y desarrollo curricular ajustado	
Ministerio de Educación Nacional.	Lineamientos curriculares del MEN.	H	Revisar y actualizar planes de área y proyectos pedagógicos	Planes de área y proyectos obligatorios	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	



Proveedor	Entrada		Actividades	Salidas	Beneficiario
				revisados	
Ministerio de Educación Nacional.	Planes de estudio.	H	Verificar y aprobar planes de área y proyectos pedagógicos	Planes de área y proyectos obligatorios verificados y aprobados	
	Remisión de planes de área al consejo académico.	H	Validar planes de área y proyectos pedagógicos	Planes de área y proyectos obligatorios validados	
<b>EJECUCIÓN CURRICULAR</b>					
MEN.	Número de docentes y estudiantes	P	Definir asignación académica y horario general	Asignación académica.	Docentes.
Rector.	Requisitos de ley: Ley 715 de 2.001, Ley 734 de 2.002, decreto 1850 de 2.002, Ley 1450 de 2.011.	P	Realizar horario de cada grupo y docente	Horario institucional se dio a conocer a los estudiantes y docentes.	Estudiantes.
Coordinador.	Recursos físicos y didácticos.	H	Desarrollar clases	Distribución de tiempo.	Padres de familia Estudiantes.
Docentes.	Diagnósticos de estudiantes con NEE.	H	Aplicar estrategias de evaluación	Estrategias de enseñanza aprendizaje.	Estudiantes
Funcionarios de la U.A.I	Libros reglamentarios.	H	Intervenir estudiantes con dificultades y/o necesidades	Boletines informativos.	Estudiantes
Docentes secretaria académica.	Informes académicos de los estudiantes.	H	Definir promoción de estudiantes	Consolidados de los informes académicos.	Estudiantes.
Docentes	Libros reglamentarios.	H	Evaluar y presentar propuesta de plan de estudios para el año siguiente	Actas de promoción y evaluación.	
Docentes	Libros reglamentarios.	V	Evaluar proceso	Planes de mejoramiento por área	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	



Recursos:			Información Documentada:	
Humano	Infraestructura	Ambiente	Código	Nombre
Personal idóneo y competente	Aulas especializadas,	Condiciones ergonómicas adecuadas	GAC- F	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO ACADÉMICO</b>
			GAC-I-01	<b>INSTRUCTIVO ORIENTACIÓN ESCOLAR</b>
				<b>FORMATOS</b>
			GAC- F 01	<b>CONSTANCIA ASISTENCIA PADRES DE FAMILIA</b>
			GAC- F 02	<b>ACTA DE ENTREGA DE APOYOS ACADÉMICOS</b>
			GAC- F 03	<b>PLAN DE APOYO PROCESO ACADÉMICO</b>
			GAC- F 04	<b>INFORME DE VALIDACIÓN PEDAGÓGICA</b>
			GAC- F 05	<b>REVISIÓN AL DISEÑO CURRICULAR</b>
			GAC- F 06	
			GAC- F 07	<b>VERIFICACIÓN AL DISEÑO CURRICULAR</b>
			GAC- F 08	<b>SOLICITUD DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL POR ORIENTADOR</b>
			GAC- F 09	<b>AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA Y / O ACTIVIDAD</b>
GAC- F 10	<b>CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA</b>			
GAC- F 11	<b>LISTA DE CHEQUEO PARA DOCENTES</b>			
GAC- F 12				

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

				<b>CASOS ATENDIDOS DE CONVIVENCIA</b> <b>GAC- F 13</b> <b>CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>GAC- F 14</b> <b>CONTROL SERVICIO SOCIAL</b> <b>GAC- F 15</b> <b>CERTIFICADO DE SERVICIO SOCIAL</b> <b>GAC- F 16</b> <b>REGISTRO DE ACONTECIMIENTOS SIGNIFICATIVOS</b> <b>GAC- F 17</b> <b>SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.</b> <b>GAC- F 18</b> <b>ESTRUCTURA PARA LA PLANEACIÓN DE PROYECTOS</b> <b>GAC- F 20</b> <b>GAC- F 21</b> <b>CITACIÓN DE ACUDIENTE A REUNIÓN</b> <b>GAC- F 22</b> <b>EVALUACIÓN DE PROYECTOS</b> <b>GAC- F 23</b> <b>PLAN DE ÁREA</b> <b>GAC- F 27</b> <b>ACTA DE RECUPERACIÓN GRUPAL DE ASIGNATURA</b> <b>GAC- F 28</b> <b>ACTA DE REUNIÓN</b> <b>GAC- F 29</b> <b>REGISTRO DE ATENCIÓN PERSONAL</b>
--	--	--	--	---

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	



			<p>GAC- F 30    <b>INFORME                    ORIENTADOR ESCOLAR</b></p> <p>GAC- F 31</p> <p><b>REMISIÓN EXTERNA</b></p> <p>GAC- F 32</p> <p><b>AUTORIZACIÓN                    PARA AUSENTARSE                    LOS ESTUDIANTES</b></p> <p>GAC- F 33</p> <p><b>CONTROL DOCUMENTACIÓN MATRÍCULA</b></p> <p>GAC- F 34</p> <p><b>NOTAS PARCIALES</b></p> <p>GAC- F 35</p> <p><b>PAZ            Y            SALVO            DE ESTUDIANTES</b></p> <p>GAC- F 36</p> <p><b>SOLICITUD            RETIRO            DE ESTUDIANTES</b></p> <p><b>ORDEN            DE            MATRÍCULA ESTUDIANTES NUEVOS</b></p> <p><b>CONTROL                    LLAMADAS ASISTENCIA</b></p>
<b>Requisitos de Ley:</b>			<b>Requisitos de la Norma ISO 9001:2015:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 115 de 1994, artículo 142. Organización del gobierno escolar.</li> <li>- Decreto 1075 de 2015, único de educación (recoge todo lo de la norma).</li> <li>- Decreto 1860 de 1994. Aspectos pedagógicos y organizativos generales.</li> <li>- Decreto 1075, título 3, capítulo 1, sección 3, artículo 2.3.3.1.3.3</li> </ul>			<p><b>4.1.            CONOCIMIENTO            DE            LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.</b></p> <p><b>8.1.            PLANIFICACIÓN            Y            CONTROL OPERACIONAL.</b></p> <p><b>8.2.            DETERMINACIÓN            DE            LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.</b></p> <p><b>8.3.            DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.</b></p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto 1075 de 2015 capítulo 2 educación preescolar.</li> <li>- Resolución 7797 de 2015</li> <li>- Ley 594 del 2000 (Ley general de archivo)</li> <li>- Cartilla 1. Proceso de matrícula</li> <li>- Decreto 1860, Título 3, Sección 2, Art. 2.3.3.1.2.3</li> </ul>	<p><b>8.5. PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</b></p> <p><b>9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.</b></p> <p><b>9.1.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.</b></p> <p><b>10. MEJORA.</b></p>
--	---

INDICADORES			CONTROL			
Nombre del indicador	Fórmula	Frecuencia de medición	QUÉ	CUÁNDO	QUIÉN	EVIDENCIA
<b>Resultados académicos internos:</b>	No de estudiantes con desempeño alto / cantidad de estudiantes matriculados activos.	Cada periodo	Planeación de los docentes en la distribución del tiempo en el master y los resultados académicos de cada periodo.	Al finalizar cada periodo académico, se revisa en el master en la distribución de tiempo.	Rector y responsable encargado.	En el master en la distribución de tiempo ,en los boletines de calificaciones y resultados en el master.
<b>Indicador de Conflictos:</b>	No. de conflictos intervenidos tipo II y tipo III/No. de conflictos presentados tipo II y tipo III)*100	Semestral	Número de casos atendidos de conflictos de convivencia	Durante el periodo académico.	Rector y responsable encargado.	Formato GAC_ F 11.
<b>Proyectos eficaces:</b>	No de actividades eficaces en los proyectos/ cantidad de proyectos existentes.	Anual	Estructuración de la planeación de proyectos, evaluación y seguimiento, indicadores de proyectos.	Al finalizar el año lectivo.	.Líder gestión académica y líderes de los proyectos.	Formato GAC- F 17 estructura para la planeación de proyectos, GAC- F 20 evaluación de proyectos, GAC- F 16 seguimiento a la evaluación de



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>			
	<b>Manual de Calidad</b>			
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 35 de 45	



						proyectos, cuadro de indicadores proyectos.
<b>Resultados académicos externos:</b>	No. de áreas por encima de la media municipal en resultados de las pruebas Saber/ Total de áreas evaluadas)*100	Anual	Análisis de las pruebas externas de los estudiantes.	Al principio del año escolar	Rector y docentes	Indicadores de gestión.
<b>Perfil de estudiantes:</b>	No de estudiantes que cumplen el perfil/ cantidad de estudiantes que se gradúan	Anual	Diligenciamiento de las hojas de vida de los estudiantes. (Registro de acontecimientos).  Diligenciamiento de los observadores de los estudiantes.	Al finalizar el año o cuando se va un estudiante durante el año lectivo.  Se hacen anotaciones cuando sea necesario.	Cada director de grupo.	Formato GAC-F 15. Hojas de vida que se encuentran en la secretaría académica.  Observador del estudiante.
			Diligenciamiento de los libros de promoción y evaluación.	Al finalizar cada periodo académico, cada director de grupo y representante de padres.	Cada director de grupo.	Libros de promoción y evaluación.
			Elaboración de los planes de apoyo académicos y actas de entrega de éstos.	Antes de que finalice el periodo académico.	Cada docente por áreas y directores de grupo, los que manejan todas las áreas.	Formatos GAC-F 02 y 03
			Asistencia a las reuniones de consejo académico.	Cada que se requiera.	El rector convoca a los docentes.	Actas de Consejo académico.
			Actualización de los proyectos pedagógicos, en el formato de estructura de planeación de proyectos	Al iniciar el año escolar.	Líderes de proyectos pedagógicos con sus integrantes.	Formato GAC-F 17.
			Seguimiento a los proyectos, a través del formato de evaluación y evidencias. Formato GAC-F 20.	Al finalizar el año escolar.	Líderes de proyectos e integrantes. Responsable encargado.	Formato GAC- F 16 y 20
			Aprobación del	Al iniciar el	Consejo	Acta consejo

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

			plan de estudios.	año escolar.	académico.	académico.
			Revisión y verificación al diseño curricular. Formatos GAC-F 05 y 06.	Al iniciar el año escolar.	Líder proceso académico.	Formatos GAC-F 05 y 06.
			Seguimiento a los casos atendidos de convivencia tipo I- II-III.	Cada semestre	Comité de convivencia escolar y responsable encargado.	Formato GAC- F 11
			Seguimiento a la atención de niños con dificultades por parte de la orientación escolar.	Durante el año escolar.	Orientador escolar y docentes.	Formatos GAC- F 07, GAC- F 27, GAC- F 28 y GAC- F 29.



## CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS

<b>Objetivo:</b>	
Administrar los recursos de manera eficiente y eficaz, garantizando el buen uso de los mismos, para el funcionamiento institucional y la prestación del servicio educativo.	
<b>Alcance:</b>	
Desde los resultados de la autoevaluación institucional incluyendo la elaboración y ejecución del presupuesto, plan de compras, inducción, reinducción, formación y evaluación del desempeño del personal, hasta el seguimiento a la mejora continua del proceso y la toma de acciones. Incluye además las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos.	
<b>Responsable:</b>	<b>Participantes:</b>
Rector	Toda la comunidad educativa
<b>Factores claves del éxito:</b>	<b>Indicadores:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Documentación clara, comprensible y que facilite la recopilación de datos.</li> <li>Clima de confianza, participación y pro actividad</li> <li>Confidencialidad en la información</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación de Compras (Compras realizadas/compras planificadas)*100%100%</li> <li>Índice de desempeño (cantidad de funcionarios con calificación igual o superior a 90/cantidad de funcionarios objeto de evaluación)</li> </ul>



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

<b>Controles:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimientos</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Hojas de vida</li> <li>• Ejecución de presupuesto</li> <li>• Seguimiento a Proveedores</li> </ul>



¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?	Actividades		¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
		<b>COMPRAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de recursos</li> <li>• Información contable del año anterior</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Lineamientos generales y transferencia de recursos</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Autoevaluación, auditoría interna</li> </ul>	Comunidad educativa y procesos del SGC  Secretaría de Educación (Tesorería)  El MEN y el Municipio, entes de control.  Direccionamiento estratégico  Gestión de la calidad	P	Establecer lineamientos de compras y celebración de contratos	Necesidades de recursos cubiertas:	Todos los procesos del SGC  Comunidad Educativa  Comunidad educativa.  Secretaría de Educación y Contraloría
		P	Planificar el presupuesto anual del FSE	Bienes y Servicios Personal competente	
		P	Planificar el flujo de caja anual del FSE	Clima laboral adecuado	
		P	Planificar el plan de compras del FSE	Instalaciones y equipos en buen estado.	
		H	Establecer productos críticos	Acuerdos e Informe de gestión	
		H	Elaborar acuerdos de adición presupuestal	Informe del presupuesto anual del FSE	
		H	Realizar solicitudes de necesidades de recurso	Acuerdo de	
		H	Aprobar la necesidad del recurso		
		H	Aprobar compras de productos o servicio		
H	Seguir procedimiento del Manual de Contratación vigente				

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?	Actividades	¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
		H	Recepción y verificación de los productos comprados o servicio	adición y traslado
		H	Entrega de producto o servicio	
		H	Evaluar y reevaluar proveedores	
		H	Retroalimentar proveedores	
		V	Presentar informes al consejo directivo y entes de control	
		V	Suscripción de estados contables	
		A	Generar mejoramiento del proceso	
		<b>INFRAESTRUCTURA</b>		
		P	Asignación de recursos para mantenimiento	
		P	Planificar inventarios	
		H	Entrega de inventario asignado	
		P	Identificar condiciones de ambiente físico de trabajo	
		P	Planificar las condiciones de preservación del producto	
		P	Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	
		H	Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos	
		H	Verificar la eficacia de	



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?	Actividades	¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
		los mantenimientos correctivos y preventivo		
		H Registrar mantenimiento de equipos		
		Hacer seguimiento a la mejora continua del proceso y tomar acciones		
		<b>TALENTO HUMANO</b>		
		P Definir perfil de competencias		
		H Hacer inducción y reinducción		
		H Identificar necesidades de formación y motivación y definir planes de mejoramiento y formación		
		H Ejecutar proyecto de formación		
		H Realizar seguimiento y acompañamiento al personal y evaluar el periodo de prueba		
		V Evaluar competencia del personal (Decreto 1278) y oportunidades de mejora del personal de acuerdo con la guía 31 de MEN		
		A Hacer seguimiento a la mejora continua del proceso		

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	



<b>Recursos:</b>		<b>Información documentada:</b>	
<b>Humano</b>	<b>Infraestructura</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
Rector	Muebles e insumos de oficina	AR-F-03	permiso docente
Personal administrativo	Recursos tecnológicos: Equipo de cómputo, Office, Servicio de Internet, Sistemas de información SIMAT- Software administrativo y/o académico	AR-F-07	inventario de aula
		AR-F-08	paz y salvo docente
		AR-F-09	Plan de capacitación y formación
		AR-F-12	Préstamo de equipos
		AR-F-14	Seguimiento y evaluación de proveedores
		AR-F-15	Solicitud de necesidades de recursos
		AR-F-16	Registro de inducción y reinducción
		AR-F-17	Diagnóstico de ambiente de trabajo
		AR-F-18	Reporte de daños y mantenimiento
		AR-F-19	Plan de mantenimiento general
		AR-F-22	Diagnóstico de unidades sanitarias
<b>Requisitos de Ley:</b>		<b>Requisitos de la Norma:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Educación 115 de 1994, Art 18 y 95.</li> <li>Guía N° 34 para el Mejoramiento Institucional:</li> </ul>		4.2 Documentación 5.6. Revisión por la alta dirección 8 Medición, análisis y mejora	

## CARACTERIZACIÓN GESTION COMUNIDAD

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>		
	<b>Manual de Calidad</b>		
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	

<b>Objetivo:</b>	
Brindar servicios de proyección a la comunidad que favorezcan la formación Integral de los Estudiantes	
<b>Alcance:</b>	
Aplica para toda la comunidad educativa y abarca desde la identificación de las necesidades de los servicios según el contexto, hasta la ejecución y control de las actividades de proyección comunitaria, incluye los servicios de: Biblioteca, profesional de apoyo (UAI), tienda y restaurante escolar.	
<b>Responsable:</b>	<b>Participantes:</b>
Líder del proceso de Gestión Comunidad	Rector, Consejo Directivo, jefes de los proyectos, prestadora del servicio de tienda escolar, profesionales UAI, bibliotecaria, docentes.
<b>Factores claves del éxito:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal competente</li> <li>- Adecuación de la planta física</li> <li>- Oferta adecuada al medio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Programas, actividades y servicios de bienestar adecuados para la Institución.</li> </ul>	

¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?	Actividades	¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?	
<b>PROGRAMAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS</b>					
Diagnóstico, evaluación institucional, encuestas de satisfacción	Gestión administrativa, Gestión de calidad, direccionamiento estratégico	P	Definir programas, servicios y actividades de proyección a la comunidad (internos y externos)	Listado de servicios, registro, cronograma, programas, actividades y actas	La comunidad educativa
Listados de los perfiles de los responsables, Convenios interinstitucionales calendario escolar	Gestión administrativa y Gestión de calidad	P	Asignar responsables, identificar beneficiarios y establecer horarios.	Actas, responsables de las actividades, horarios y cronogramas	La comunidad educativa
Reunión de padres de familia. Orientación de grupos. Reunión con miembros de la comunidad.	Gestión de calidad	H	Difundir la oferta del servicio o el programa.	Volantes, plegables, circulares, comunicados, afiches, anuncios parroquiales, pasacalles, web	La comunidad educativa



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>			
	<b>Manual de Calidad</b>			
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 42 de 45	

Reuniones, planeación, distribución de actividades y responsabilidades	Gestión de calidad	H	Desarrollar programas o actividades	Actas, adecuaciones locativas.	La comunidad educativa
Encuestas de satisfacción,	Gestión de calidad	V	Evaluar satisfacción y conveniencia de los servicios	Estadísticas, y diagramas, pictogramas, diagramas de barras y tortas	La comunidad educativa
Diagnóstico, encuestas.	Gestión de calidad	A	Implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora.	Planes de mejoramiento	La comunidad educativa

Recursos:			Información Documentada	
Humano	Infraestructura	Ambiente	Código	Nombre
Profesionales competentes	Biblioteca, Oficinas, Aulas y Tienda y Refrigerio	Condiciones ergonómicas adecuadas	GC-PR-01 GC - G - 01 GC - F - 01 GC - F - 02 GC - F - 03 GC - F - 04 GC - F - 05 GC - F - 06 GC - F - 07 GC - F - 08 GC - F - 09 GC - F - 10	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO GUÍA SERVICIOS COMUNIDAD CRONOGRAMA ACTIVIDADES SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE COMUNIDAD EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNIDAD CONTROL DE PRÉSTAMO EN LA BIBLIOTECA INFORME DE GESTIÓN ESTADÍSTICAS DE BIBLIOTECA PRÉSTAMO MATERIAL AUDIOVISUAL PRÉSTAMO DE BIBLIOBANCO INVENTARIO DE BIBLIOTECA CONTROL ENTREGA RACIONES COMPLEMENTO ALIMENTARIO
<b>Requisitos de Ley:</b>			<b>Requisitos de la Norma ISO 9001:2015:</b>	
Ley 115 del 94, Art. 138 -141 Decreto 1075/2015: Decreto 1860 del 94 Art. 40-42-59-14 Ley 715 de 2001, en los artículos 11, 12, 13 y 14 Decreto 0992 de 2002.			Numerales: 4.1, 8.1, 8.4, 8.5, 9.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.	



INDICADORES				CONTROL OPERACIONAL		
Nombre del indicador	Fórmula	Frecuencia de medición	QUÉ	CUANDO	QUIÉN	EVIDENCIA
Índice de satisfacción	Nº de usuarios	Anual	Seguimiento a servicios de	Finalizado cada	Líder y Colíder de	Registro seguimiento





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>			
	<b>Manual de Calidad</b>			
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 43 de 45	

n	totalmente satisfechos /N° total de personas encuestadas.		comunidad	periodo	Comunidad	a servicios de Comunidad
			Cronograma actividades	Finalizado cada periodo	Líder y Colíder de Comunidad	Registro Cronograma Actividades
			Evaluación Institucional del servicio de comunidad	Finalizado el año lectivo en el mes de noviembre	Rector	Encuesta de Satisfacción
			Control a la morosidad del préstamo en la biblioteca	Finalizado cada semestre	Bibliotecaria	Listado de morosos
			Préstamo material audiovisual y bibliobanco	Finalizado cada semestre	Bibliotecaria	Listado de préstamos y Bibliobanco
			Seguimiento a la entrega de las raciones complementarias	Diariamente	Responsable del Refrigerio	Control Entrega Raciones Complemento Alimentario
			Revisión de los certificados de manipulación de Alimentos	Anual	Líder y Colíder de Comunidad	Fotocopia del Carné de manipulación de Alimentos
			Mantenimiento a la infraestructura de la Tienda y Restaurante	Anual	Rector	Registro de Seguimientos los servicios
			Revisión del contrato Control a la publicación de los precios	Anual	Rector	Registro de Seguimiento a los servicios
Verificación en el listado en el SIMAT	Trimestral	Secretaria	SIMAT			



## MATRIZ DE REQUISITOS

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>			
	<b>Manual de Calidad</b>			
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 44 de 45	

PROCESO REQUISITOS	Gestión Direccionamiento Estratégico	Académico	Gestión Administración de Recursos	Gestión de Comunidad	Gestión de Evaluación y Mejora
<b>NORMA ISO 9001:2015</b>	Numeral 4, 5, 6, 9 y 10	Numeral 4.1, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 9.1, 9.1.3 y 10	Numerales 6.2, 6.3, 6.4, 7.4, 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5	Numerales 4.1, 8.1, 8.4, 8.5, 9.1, 9.1.2, 9.1.3 y 10	Numeral 7.5, 8.7, 9, 9.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2, 9.3 y 10
<b>LEGISLACIÓN</b>	<p>Constitución política 1991</p> <p>Ley 115 – DE 1994</p> <p>Decreto 1290 de 2009</p> <p>Decreto 1860 de 1994</p> <p>Ley 715 de 2001</p> <p>Ley 1098 – 2006 Código de Infancia y Adolescencia</p> <p>Ley 1620 de 2013, Decreto 1695 de 2013</p> <p>Decreto 0325 de 2015</p> <p>Decreto 1075 de 2015</p>	<p><b>Ley 115 de 1994 y decreto único reglamentario del sector educación 1075 de 2015</b></p> <p>Decreto 2247 de Septiembre 11 de 1997 por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar</p> <p>Artículo 5 (Fines de la educación), Artículo 76 (Concepto de Currículo), Artículo 78 (Regulación del Currículo), Artículo 79 (Plan de Estudios), Artículo 80 (Evaluación de la Educación), Artículo 87 (Pacto de convivencia), Artículo 96 ( ).</p> <p><b>C.P.N. (Código Penal Nacional)</b></p> <p>Artículos 11, 44, 45, 49 y 79</p> <p><b>Decreto 1860 de 1994.</b></p> <p>Artículo 5 (niveles, ciclos y grados).</p> <p>Artículo 8</p> <p>Artículo 33 (criterios para la elaboración del currículo).</p> <p>Artículo 34 (Áreas).</p> <p>Artículo 35 (Desarrollo de Asignaturas).</p> <p>Artículo 36 (Proyectos Pedagógicos).</p> <p>Artículo 37 (Adopción del Currículo).</p> <p>Artículo 38 (Plan de Estudios).</p> <p>Artículo 44 (materiales didácticos producidos por docente).</p> <p><b>Decreto 1290 de 2009</b></p> <p>Artículo 2 (Orientación para la elaboración del currículo).</p> <p>Artículo 3 (Plan de Estudios).</p> <p><b>Ley 1098 – 2006 Código de Infancia y Adolescencia</b></p> <p>Artículo 15 – 30- 35.</p> <p>Artículo 15 – 17- 319.</p> <p>Artículo 11 – 15 – 16 en relación con el código nacional de policía.</p> <p>• <b>Decreto 2150 de 1995</b></p> <p>Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</p> <p>• <b>Decreto 180 de Enero 29 de</b></p>	<p>Decreto 2277 del 79 – Estatuto docente.</p> <p>Decreto 1278 de 2002 – Estatuto de profesionalización docente.</p> <p>Ley 80 del 93 – Estatuto General de Contratación de Administración pública.</p> <p>Ley 1150 del 2007 – Eficiencia y transparencia de la ley 80 del 93.</p> <p>Ley 715 del 2001- Reorganización del Sistema Educativo Nacional.</p> <p>Decreto 3020 de 2002 – Planta de personal Docente y Administrativa.</p> <p>Ley 734 de 2002 – Código único disciplinario.</p> <p>Decreto 4791 de 2005 –Fondo de Servicios Educativos.</p> <p>Código sustantivo del trabajo.</p>	<p>Decreto 1286 del 2005 – participación de padres de familia.</p> <p>AULA DE APOYO</p> <p>Decreto 366 de 2009 – atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva;</p> <p>Resolución DE 2565 Octubre 24 del 2003 – Establece parámetros y criterios para la prestación del servicio educativo a la población con NEE; Decreto 2082 de 1996 – Reglamenta la atención educativa para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales</p> <p>Resolución 7550 del 94- Prevención de desastres</p>	NA



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>			
	<b>Manual de Calidad</b>			
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 45 de 45	

PROCESO REQUISITOS	Gestión Direccionamiento Estratégico	Académico	Gestión Administración de Recursos	Gestión de Comunidad	Gestión de Evaluación y Mejora
		<p>1981- Normas de expedición y registro de títulos y certificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley 1013 de 2006</b> El estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución y la instrucción cívica, será materializada en la creación de una asignatura de Urbanidad y Cívica.</li> <li>• <b>Resolución 4210 de 12 de Septiembre de 1996</b> – Organización general del Servicio Social Estudiantil Obligatorio.</li> <li>• <b>Ley 934 de 2004</b> – Se oficializa la política del desarrollo Nacional de Educación Física</li> <li>• <b>Ley 1014 enero de 2006</b> Fomento a la cultura del Emprendimiento</li> <li>• <b>Decreto 4500 de 19 de Diciembre 2006</b> –Normas sobre Educación Religiosa en los establecimientos oficiales y privados</li> <li>• <b>Ley 133 de mayo 23 de 1994</b> - Por la cual se desarrolla el Derecho de Libertad Religiosa y de Cultos, reconocido en el artículo 19 de la Constitución Política</li> <li>• <b>Ley 1620 del 15 de Marzo de 2013</b>"por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar"</li> <li>• <b>Ley 133 de mayo 23 de 1994</b> – derecho de libertad religiosa y de cultos</li> <li>• <b>Constitución Nacional</b> Artículo 29. Circular 19 de 1994. Decreto 1108 del 94 – Disposiciones en relación con el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas Decreto 3011 del 97 – Educación de adultos Decreto 1122 del 98 – Cátedra</li> </ul>		<p><b>Decreto 4210 de 1996</b> – SSEO Servicio social Estudiantil Obligatorio</p> <p>Restaurantes</p> <p>Atención psicológica</p> <p>Biblioteca</p> <p>Salud ocupacional MEDICO PREVENTIVA</p> <p>Ley 115 del bibliotecología Art. 138 y 141</p> <p>Decreto 2237 /74 Tiendas escolares (servicios externos)</p> <p>Egresados – guía 34 Aula de apoyo Decreto 366 del 9 de Febrero 2009</p>	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>			
	<b>Manual de Calidad</b>			
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 46 de 45	

PROCESO REQUISITOS	Gestión Direccionamiento Estratégico	Académico	Gestión Administración de Recursos	Gestión de Comunidad	Gestión de Evaluación y Mejora
		de estudios Afrocolombianos Resolución 3353 del 93- Educación sexual Resolución 1600 del 94- Educación para la Democracia Decreto 1283 de 2002-Sistema de inspección y vigilancia Decreto 1850 Jornada Laboral Decreto 1743 del 94 – Educación ambiental Decreto 2247 del 97 – Normas sobre el funcionamiento de preescolar Decreto 1196 de 1992 – Validaciones Decreto 2832 de 2005 – Reglamentación de validaciones Resolución 4731 de 2010 – Aulas de aceleración • <b>Guía 34</b> Guía para el Mejoramiento Institucional de La Autoevaluación al Plan de Mejoramiento			
<b>INSTITUCIÓN</b>	Dar cumplimiento al procedimiento  Manual de Convivencia	• Dar cumplimiento al procedimiento. • Pacto de Convivencia • PEI • <b>Sistema Institucional de            Evaluación de los            Estudiantes – SIEE</b> (con la expedición del Decreto 1290 de 2009, el gobierno nacional otorga la facultad a los establecimientos educativos para definir el sistema institucional de evaluación de los estudiantes)	Dar cumplimiento al Procedimiento	Dar cumplimiento al Procedimiento	Dar cumplimiento al Procedimiento

## MATRIZ DE CORRELACIÓN DE INTERACCIÓN DE PROCESOS

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b>			
	<b>Manual de Calidad</b>			
	<b>Código:</b> DE-M-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 47 de 45	

Procesos	Gestión de Direccionamiento Estratégico	Académico	Comunidad	Gestión de Admón. Recursos	Gestión de Evaluación y Mejoras
Procesos					
<b>Gestión de Direccionamiento Estratégico</b>		Políticas Institucionales, Cronograma General, Recursos	Políticas Institucionales, Cronograma, Recursos	Políticas Institucionales y Presupuesto	Necesidad de crear, modificar y anular documentos  Políticas Institucionales, Recursos, Resultados
<b>Académico</b>	Resultados de formación integral de estudiantes		Necesidades de apoyo a la formación de estudiantes	Necesidades de compras, mantenimiento e formación	Necesidad de crear, modificar y anular documentos  Planes de mejoramiento Informe de resultados
<b>Comunidad</b>	Resultados de servicios complementarios	Servicios de apoyo a la labor académica y formativa		Necesidades de compras, mantenimiento e formación	Necesidad de crear, modificar y anular documentos  Planes de mejoramiento. Informe de resultados
<b>Gestión de Admón. Recursos</b>	Atención oportuna de necesidades de compras, mantenimiento y formación	Atención oportuna de necesidades de compras, mantenimiento y formación	Atención oportuna de necesidades de compras, mantenimiento y formación		Planes de Mejoramiento y Resultados
<b>Gestión de Evaluación y Mejoras</b>	Resultados  Directrices de documentación	Informe de seguimiento y control  Directrices de documentación	Informe de seguimiento y control  Directrices de documentación	Necesidades de compras, mantenimiento e formación	