1. CARACTERIZACION

GESTION DIRECTIVA Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Planificar, orientar y verificar el cumplimiento del Direccionamiento estratégico, Horizonte Institucional, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y su Sistema de Gestión de Calidad que asegure la satisfacción de la Comunidad Educativa y los objetivos de calidad propuestos	**ALCANCE:** Inicia con la planeación del direccionamiento estratégico (horizonte institucional), ajuste del PEI y su SGC a partir de requisitos vigentes, su socialización y el suministro de los recursos para los procesos, hasta, el seguimiento, la evaluación, cumplimiento, pertinencia y mejora de estos. Incluye la evaluación de la satisfacción del cliente y la **Revisión por la Dirección.** Aplica la verificación de la eficacia de los mismos para los recursos financieros y de compras.
RESPONSABLE: Líder del Proceso de Gestión Directiva (Rector)	**PARTICIPANTES:** Comité de Alta Dirección (Líderes de procesos) y Comunidad Educativa en general. Equipo Fondos de Servicios Educativos (Asesora de Fondos, Tesorera y Contadora), Consejo directivo, Coordinador, Jefes de área, Docentes, Secretaria,

FACTORES CLAVES DE ÉXITO:
Liderazgo, Trabajo en equipo, Cultura institucional, enfoque estratégico y conocimiento del sector educativo, recursos financieros, comunicación asertiva con la comunidad educativa, conocimiento de los procesos institucionales, enfoque Estratégico en la revisión de objetivos y planes de acción

ACTIVIDADES PRINCIPALES: **P**: Diagnóstico, direccionamiento estratégico (horizonte institucional), el SGC, responsabilidad, autoridad e interacción entre procesos (mapa de procesos), plan estratégico, cronograma general de actividades institucionales, fechas para evaluaciones de satisfacción de cliente, revisión por la dirección y las entradas para esta. **H:** Difundir el Plan estratégico y el SGC, Realizar el Plan de mejoramiento, actividades institucionales, evaluación de satisfacción de clientes y Revisión por la Dirección. Suministro de recursos. Ejecutar Presupuesto, planes en general, compras y suministro. **V:** Resultados del diagnóstico, Ejecución y niveles alcanzados desde las diferentes objetivos y herramientas para el cumplimento del plan estratégico, SGC, satisfacción del cliente y Revisión por la Dirección. Seguimiento al presupuesto Suministro de recursos, cumplimiento en compras y a la debida selección, contratación y desempeño de proveedores. Garantías de los productos. **A:** Ajustar el PEI (plan estratégico, S.G.C, los recursos para los procesos), las directrices para los diferentes procesos. Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	**SEGUIMIENTO:** • Veracidad de los resultados del diagnóstico institucional, enfoque y cumplimiento del direccionamiento, plan estratégico (horizonte institucional), el SGC, indicadores de gestión, Objetivos, directrices para el plan de mejoramiento. Compromiso de la alta dirección con el S.G.C, definición y entendimiento de la responsabilidad, autoridad e interacción entre procesos, Cumplimiento del cronograma general de actividades institucionales, resultados de las evaluaciones de satisfacción de cliente, de Revisión por la Dirección y Planes de acción. • Entrega de los Informes de la gestión de los procesos al finalizar cada período escolar. • Al cumplimiento de Presupuesto y Plan de compras. • Al cumplimiento de requisitos por parte de las compras y al desempeño de proveedores

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
1. SEM, MEN	1. Plan de Desarrollo Municipal • Plan decenal de educación • Diagnostico participativo comunal y plan de desarrollo comuna 5 - Recurso humano • Traslados presupuestales	1. Presupuesto, Plan de compras, PAC - Programa anual mensualizado de caja; Informe contable trimestral, Ejecuciones presupuestales mensuales, Adiciones presupuestales, Libros y soportes contables.	2. SEM
2. Proceso Directivo	2. Plan operativo y de mejoramiento, Resultados de la revisión por la dirección y de satisfacción padres	2. Rendición de cuentas anual	3. Fondos y Contraloría
3. SEM, MEN	1. Plan de Desarrollo Municipal • Plan decenal de educación • Diagnostico participativo comunal y plan de desarrollo comuna 5 - Recurso humano • Traslados presupuestales	1. Presupuesto, Plan de compras, PAC - Programa anual mensualizado de caja; Informe contable trimestral, Ejecuciones presupuestales mensuales, Adiciones presupuestales, Libros y soportes contables.	2. SEM

3. Ministerio de Educación, Secretarías de educación, entes normativos y seccional de salud entre otros	1. Directivas y normas técnicas curriculares, Leyes, Decretos, Resoluciones. Planes y políticas Ministeriales a nivel Nacional, Departamental y Municipal. Licencia de funcionamiento y sanidad	1. PEI, Manual de convivencia, Modelo pedagógico, Direccionamiento estratégico y del SGC comunicado y entendido por la comunidad educativa.	Comunidad Educativa
		2. Directrices y enfoque institucional para los procesos.	
4. Todos los procesos	2. Informes de indicadores y de gestión de los procesos. Entradas para la revisión por la dirección	3. Recursos para la procesos	
		4. Resultados de la Revisión por la dirección,	
5. Padres de familia, estudiantes y partes interesadas	4. Necesidades y Expectativas, evaluación de proveedores.		
		5. PEI ajustado	5. Secretaría de Educación Municipal

REQUISITOS:

Ley 115/94, Decreto 1860/94, Decreto 1278 de 2002, DECRETO 1290 DE 1981.

De la Norma ISO: 4.1 **5.1/ 5.3/ 5.4/ 5.5/ 5.6/ 6.1/** 8.2.3./ 8.3/ 8.4/ 8.5.1/7.1/7.4.1/7.4.2/7.4.3

Internos de la Institución: PEI, Manual de Convivencia, Manual de Calidad.

Acuerdo directivo presupuesto vigencia anual

Institución: Acuerdo Directivo – Disposiciones Generales del Presupuesto.

Ver Matriz de Requisitos

RECURSOS:

Humano: Personas idóneas y competentes

Infraestructura: Oficina, computador, impresora, software, Internet, teléfono, video beam, archivadores, carpetas, muebles y enseres y carteleras informativas, bibliografía.

DOCUMENTOS:

- **V1- PR01 Gestión Directiva**
- **V1- MC01 Manual de Calidad**
- **V1-GU01 Manual operativo.**
- **V1-GU02 Diagnóstico**
- **V1-DOC01 Mapa de Procesos**
- **V1-DOC02 Estructura Organizacional**
- **V1-DOC03 Mapa de riesgos**

REGISTROS:

- **V1-FR01 Evaluación institucional, satisfacción cliente**
- **V1-FR02 Cronograma de actividades**
- **V1-FR03 Plan de mejoramiento (plan operativo)**
- **V1-FR04 Listado de necesidades**
- **V1-FR05 Control de insumos y recursos**
- **V1-FR06 Selección y control de proveedores**
- **V1-FR07 Actas**
- **V1-FR08 Formato permisos**
- **V1-FR09 Informe y Acta de Revisión por la Dirección. .**
- **V1-FR10 Cuadro y reporte de indicadores**

Invitación Publica
Ciclo contable (registros de compras según requisitos legales vigentes)
Comprobante de pago para varios
Presupuesto
Plan de Compras
Soportes Contables (Acuerdos)
Actas de consejo directivo
Oficios
-Evaluación Anual del Desempeño Laboral, Protocolo Para la Evaluación de Docentes (Decreto 1278)

Registros del software contable:
Orden de compras
Cuenta de cobro
Orden de servicios
Recibido a satisfacción
Cotización
Adición presupuestal
Disminución presupuestal
Recibo de caja
Certificado de compromiso presupuestal
Traslado presupuestal
Factura de proveedores
Planta de Cargos
Plan mensualizado de caja
Plan de Compras
Base de datos de proveedores y evaluación inicial
Formato de Evaluación de desempeño por competencias (SEM para personal del 1278)
Acuerdos

V	M	P	O	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE	FRECUENCIA	META	PERIODO	REGISTRO TOMA DE DATOS
x				Cumplimiento de Objetivos	Nº. objetivos del proceso cumplidos / Total de objetivos del proceso	Semestral	90%	Anual	A1- Informe y Reporte de Indicadores
			x	PEI contextualizado	Total de componentes actualizados / total de componentes PEI x 100	Semestral	90%	Anual	A1- Informe y Reporte de Indicadores
			x	Participación de la comunidad en la contextualización del PEI	Total de estamentos participantes sobre el total de la comunidad.	Semestral	90%	Anual	A1- Informe y Reporte de Indicadores
			x	Desempeño de proveedores	Proveedores evaluados satisfactoriamente / proveedores evaluados	Semestral	80%	Anual	V1-FR06 Selección y Control de proveedores

2. CONDICIONES GENERALES

2.1 Desde A1 Gestión de Información y mejora, se establecen los canales de comunicación para facilitar la interacción entre todos los procesos y el cliente.

2.2 En la Institución se considera como "CLIENTE", al "BENEFICIARIO que son las "FAMILIAS" (padres y estudiantes) por ser quienes se benefician directamente del servicio educativo que se brinda.

2.3 La Alta Dirección del SGC, está conformado por **el Rector, la coordinación de calidad y cada uno de los líderes de proceso** quienes se reúnen mínimo una vez por periodo académico para hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, entregar y analizar los informes de gestión.

2.4 Los estudiantes no pagan por derechos académicos, según la reglamentación establecida por ley de gratuidad y mediante acuerdo del consejo directivo. Se cobran los certificados a egresados o personas retiradas de la Institución y del sistema educativo nacional. Se entiende por egresado quien termino satisfactoriamente y cumpliendo todos los requisitos reglamentarios mediante el otorgamiento del título de Bachiller

2.5 El presupuesto Institucional, es ejecutado por el Rector, como ordenador del gasto y autorizado por el Consejo Directivo, mediante Acuerdo, para cubrir las necesidades de los procesos del SGC.

2.6 La construcción, revisión y ajuste del PEI, articulado por el SGC, involucra a toda la Comunidad Educativa a partir de los resultados de los seguimientos establecidos desde los procesos, el servicio educativo, las evaluaciones institucionales, encuesta de satisfacción de clientes o requisitos externos. Cuando esto se presenta, se evalúa la pertinencia desde la gestión directiva y es aprobado por el consejo directivo, este se difunde según las necesidades de la institución y cambios realizados.

2.7 El informe de resultados de la Revisión por la Dirección debe incluir lo establecido en el numeral 5.6 de la norma ISO 9001

2.8 El **Modelo Pedagógico** es orientado por la alta dirección y construido por el líder y participantes de M2 Formación integral teniendo en cuenta el tipo de educación que se oferta a la comunidad

2.9 Los Componentes del PEI se establecen según el criterio normativo del decreto 1860 de 1994 y en ellos se articula el SGC. El PEI de la Institución Julio Cesar García estará disponible en los equipos de secretaria, coordinación, biblioteca y sala de profesores como solo lectura, se conserva una copia en una memoria USB en rectoría y virtualmente en la herramienta electrónica dropbox.com. El Formato original se preserva en el equipo de rectoría en el caso de posibles modificaciones.

2.10 La evaluación de desempeño sugerida desde la guía 031 del MEN sólo aplica para los educadores vinculados por el 1278 de 2002, bajo la responsabilidad del rector y el cronograma adoptado será el determinado por el MEN. El decreto 1860 faculta al rector para evaluar a todo el personal con fines de mejoramiento, para el resto del personal se aplica el **M2-FR09 Seguimiento a competencias del personal.** La evaluación de desempeño del personal docente, cuyo régimen es el decreto 2277 de 1979, es el adoptado por la Institución desde este proceso, Sin embargo se toma como referencia las competencias definidas en la guía 31 del MEN y demás

lineamientos del Secretaría de Educación para el desempeño de los empleados del Municipio de Medellín

2.11 Los permisos concedidos a los docentes y directivos docentes, se evidenciarán en el formato **V1-FR08 Formato permisos** según las directrices de la Secretaría de Educación Municipal escritas a continuación.

Los rectores y directores rurales de los Establecimientos Educativos son los encargados de conceder o negar permisos remunerados por causa justificada hasta por tres (3) días consecutivos, a los docentes y directivos a su cargo, dichos permisos se deben solicitar por escrito, y cuando se nieguen u otorguen, de igual modo, se debe hacer por escrito como evidencia de que se condescendió o no, este oficio debe contener (fecha, número de oficio, nombres completos, causa justificada y firma).

El rector o director rural deberá establecer al principio del año, los criterios para conceder los permisos y determinar los espacios de tiempo en los cuales deben ser solicitados por parte de los docentes y directivos, teniendo en cuenta que estas ausencias no afecten la normal prestación del servicio educativo. (Artículo 10, Numeral 7 de la Ley 715 de 2001)

Los permisos se deben conceder teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- El permiso es un derecho, pero tiene límites.
- El permiso se debe solicitar siempre por escrito y debe ser autorizado o negado también por escrito.
- El permiso siempre es remunerado.
- No puede ser cualquier hecho el que motiva un permiso hasta por tres (3) días.
- Es obligación del empleado que solicita permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva.
- La autoridad encargada en el ente territorial donde se origine el permiso, no está obligado a concederlo.

4.1. CAUSAS JUSTIFICADAS

Las causas justificadas deben responder a una necesidad apremiante y se equiparan a graves calamidades domesticas las cuales constituyen hechos que sobrevienen intempestivamente y requieren de la presencia inmediata del empleado, tales como:

- Hospitalización o muerte de un pariente cercano (madre, padre, hijo, hermano, cónyuge o compañero permanente).
- Catástrofes producidas por la naturaleza que afectan la vivienda del núcleo familiar.

4.2. RECOMENDACIONES PARA CONCEDER PERMISOS (DIA/HORAS)

Cuando un docente o directivo docente se encuentre física o moralmente impedido para asistir a su trabajo para ejercer el cargo en el cual fue nombrado, debe realizarse un análisis por parte del rector o director rural con los criterios de equidad y justicia, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso concreto, para otorgar el permiso.

Cuando medien situaciones consideradas fortuitas y/o excepcionales por las cuales el docente o directivo no puede prestar el servicio en el Establecimiento Educativo, se deben concretar por escrito y registrar en el formato adjunto a esta Circular. Estos permisos otorgados por un (1) día, o por horas de la jornada laboral, deben sustentarse como situaciones de fuerza mayor.

Dichas situaciones ocasionales deben encontrarse definidas entre los criterios fijados por el rector al principio del año para conceder el permiso, y estar debidamente sustentadas, se recomienda tener en cuenta situaciones como: citas o tratamientos médicos; diligencias administrativas impostergables; capacitaciones programadas.

Los rectores y directores rurales son los facultados por la Ley para conceder o negar los permisos del personal a cargo, es de recordar, que situaciones que el docente o directivo puede planificar y no obedecen a situaciones fortuitas, no deben ser consideradas, ni constituyen obligación para el otorgamiento de permiso.

4.3. OTRAS SITUACIONES QUE MERECEN PERMISO

Para la Lactancia, permiso para dos (2) descansos de treinta minutos cada uno que se pueden juntar en uno de una (1) hora diaria para que la madre empleada amamante a su hijo, durante los seis (6) primeros meses de edad (artículo 1 del Decreto Nacional 722 de 1993, articulo 7 de la ley 73 del 13 de diciembre de 1966 y artículo 238 del C. S. del T. modificado por el artículo 7 del Decreto Nacional 13 de 1967.

Por el ejercicio del cargo de jurado de votación, el artículo 98 de la Ley 28 de 1979 o código electoral, establece: "El cargo de jurado de votación es de forzosa aceptación,...Los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación,...".

Por ejercer el derecho al voto (estímulo al sufragante), el artículo 3 de la ley 403 de 1997, establece: "El ciudadano tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el

4.4. TRAMITE PARA LOS PERMISOS

La función de conceder o negar permisos es de los rectores y directores rurales y no es delegable.

El docente y directivo docente que solicita el permiso, debe dirigirlo por escrito, en el tiempo que cada rector o director determine.

Si un docente o directivo del Establecimiento Educativo se ausenta sin permiso, el rector o director rural deberá requerirlo por escrito para que en el término de un día informe por qué razón, no se presentó a laborar. En situaciones por las cuales el docente o directivo no pueda solicitar el permiso con anticipación, debe comunicarse inmediatamente se produzca la situación que amerita la ausencia.

Quien solicite el permiso, debe expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar al escrito, copia de los documentos que soportan su petición.

El rector o director rural, debe evaluar la viabilidad para conceder el permiso, si afecta la prestación del servicio al cual se comprometió el docente cuando firmó el acta de posesión, que es la razón de la vinculación del servidor público, se debe negar.

El rector o director rural debe reportar mensualmente la relación de permisos debidamente tramitados y las ausencias no justificadas, ya que es necesario llevar el control del cumplimiento de la jornada laboral y de las causas de las inasistencias de los docentes.

3 DEFINICIONES:

ADECUACIÓN: Se refiere al nivel de ajuste del S.G.C a la institución.
CONVENIENCIA: Aporte del S.G.C a la institución, al cliente y demás partes interesadas
EFICACIA: Resultados obtenidos con relación a objetivos e indicadores.
CONTRATO: acuerdo vinculante.
DESEMPEÑO: Es la manera como alguien o algo trabaja, juzgado por su efectividad.
ENTRENAMIENTO: Es un proceso que permite el aprendizaje necesario para mejorar el desempeño; incluye a la capacitación, al adiestramiento y al desarrollo.
ESTRUCTURA PRESUPUESTAL: Instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa la ejecución del presupuesto.
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Es la acción de medir y valorar los resultados obtenidos en relación a compromisos previamente establecidos, en el cumplimiento de las actividades inherentes a una profesión o cargo.
EXPERIENCIA: Tiempo que se haya ocupado desarrollando una actividad
FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS: Son cuentas contables creadas por ley como mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.
FORMACIÓN: Conocimiento adquirido en instituciones no formales
INGRESOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS: Son recursos propios de carácter público sometidos al control de autoridades administrativas y fiscales de las órdenes Nacional y territoriales.
PLAN DE MEJORAMIENTO PERSONAL: Instrumento que consolida el conjunto de acciones trazadas para corregir o superar las falencias del empleado
PRESUPUESTO: Asignación específica para gastar en las necesidades de la Institución durante el año lectivo.

PROVEEDOR: Organización o Persona que proporciona un producto: Bien o servicio
REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria**.**
SERVICIO: Satisfacción de necesidades.

4. CONTENIDO

4.1 DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN (Registro, la frecuencia ó mes, cómo, referenciar documentos de apoyo)
1PH	INICIO Establecer presupuesto Anual y Definir Plan de Compras	Rector Tesorero Contador	Entre los meses de agosto y septiembre, la SEM ordena la planeación del presupuesto anual para la vigencia del año siguiente, la cual debe cumplir reglamentación vigente y la elaboración hace en el **formato de Estructura presupuestal de ingresos y egresos** de la institución por todo concepto. Se deja establecido el **Presupuesto institucional.** La adición presupuestal por compras que no están en el plan se deben aprobar por el Consejo Directivo quedando registrada en el formato de adición presupuestal "Resolución de adición presupuestal", de lo cual queda evidencia en Acta del consejo directivo.
2VA	Solicitar aprobación	Consejo Directivo	Una vez la documentación este debidamente organizada en compañía del tesorero y contador se da a conocer a los miembros de Consejo directivo para su aprobación atendiendo recomendaciones y sugerencias al mismo. Se deja **ACTA** en el libro y se firma el **Acuerdo** respectivo el cual se remite a la SEM
3VA	Aprobar presupuesto y Plan de compras	SEM	La SEM emite un **Radicado** al documento entregado, en caso de alguna observación ellos Ofician.
4P	Definir plan operativo del proceso y alinearlo con el plan operativo general	Líder del proceso (Rector)	Se define el Plan de mejoramiento (plan operativo) del proceso **V1-FR03 Plan de mejoramiento** teniendo en cuenta los recursos, el presupuesto, las actividades y el cronograma del proceso.
5P	Identificar necesidades generales	Rector	La comunidad educativa identifica las necesidades y las pone en conocimiento del rector. Estas necesidades se registran en un formato **V1-FR04 Listado de necesidades.** El rector evalúa las necesidades de servicios de acuerdo a las prioridades.
6H	Solicitar disponibilidad presupuestal	Rector	Tesorería establece la disponibilidad teniendo en cuenta que exista partida presupuestal y aprueba emitiendo el debido certificado de disponibilidad presupuestal.
7H	Realizar invitación publica	Rector	En la página de la Institución o en una cartelera visible a la comunidad, se publica el requerimiento de bienes o servicios, especificando los requisitos habilitante en el pliego de condiciones o Invitación pública durante dos días. Se reciben cotizaciones de personas o empresas interesadas. Se dejan los registros del procedimiento a seguir para la adquisición del bien o servicio (**requisitos legales vigentes).** **Nota:** Antes de publicar los requerimientos de la compra, la institución debe verificar las necesidades de la Institución y los requisitos que deben cumplir el proveedor.

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN (Registro, la frecuencia ó mes, cómo, referenciar documentos de apoyo)
8H	Seleccionar proveedores	Rector	De acuerdo con los documentos entregados por los cotizantes se realiza la selección del proveedor que ofrece la menor cuantía y que cumpla los requerimientos del producto establecidos en la invitación. se incluyen en la base de datos los proveedores según el formato **V1-FR06 Selección y control de proveedores.**

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9P	INICIO Establecer mecanismos para evaluación institucional	Rector Coordinador de Calidad	Finalizando el año lectivo se establece el formato para recoger la opinión de los diferentes estamentos de la comunidad educativa a través, tomando como referencia la Guía 34
10H	Recolectar información desde la evaluación institucional y otras fuentes	Rector Líderes de procesos	Durante todo el año, a partir de las diferentes herramientas de evaluación de los procesos, se establece la información para el diagnóstico institucional: **Información Externos:** Directrices del MEN y Secretaría de Educación Municipal. **Información Internos:** V1-FR01 La Evaluación institucional, resultados de evaluación de competencia de personal y los resultados académicos y de convivencia, **A1- FR10 Informe y Reporte de Indicadores** que lo hacen los líderes de cada proceso.
11V	Analizar resultados y realizar diagnóstico institucional	Rector y líderes de procesos	Finalizando el año, se consolidan y establecen los resultados específicos para la elaboración del V1-FR05 **Diagnóstico institucional**, de esta se deja un V1-FR07 Acta. Se estudian las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, se analizan los datos.
12A	Revisar y ajustar el Plan de mejoramiento	Rector Líderes de procesos	Con los resultados del diagnostico se establecen las A1- FR10 Informe y Reporte de Indicadores que serán tenidas en cuenta para revisar y ajustar el **V1- FR03 Plan de mejoramiento** construido desde cada proceso**.**
13P	Planificar activiadades institucionales	Rector líderes de procesos	Se elabora el V1-FR02 Cronograma Institucional con las actividades planeadas desde los diferentes procesos y se da a conocer a toda la Comunidad Educativa
14PA	Definir y mantener la interacción entre los procesos	Rector líderes de procesos	Se establece el V1- DOC01 **Mapa de Procesos** donde se establecen las principales actividades de la institución y la forma como ellas se relacionan. Adicionalmente, se establece desde el A1-GU03 Matriz de Comunicación Interna y Externa los procesos de comunicación apropiados que faciliten la interacción entre los procesos.
15PA	Establecer y/o ajustar las funciones y responsabilidades dentro de la institución	Rector líderes de procesos	Se define los **Organigramas funcionales y de proceso** y en aclaran las responsabilidades y funciones de cada proceso. Se establece el representante de la Alta dirección y sus responsabilidades. Se deja registro en el **V1-FR07 Acta.**
16H	Socializar el direccionamiento estratégico, Plan de mejoramiento, el	Rector Lideres de procesos	La Socialización a estudiantes y padres de familia se establece en el proceso M2 Formación integral.

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	PEI, Manual de Convivencia y elementos del S.G.C		Y en general, a través de diferentes medios de comunicación internos y externos, se informa, sensibiliza y da a conocer la Planeación Estratégica, organización del S.G.C, así como el PEI donde se recoge todo el trabajo realizado y las actualizaciones y/o modificaciones hechas a este.
17H	Elaborar el Manual de Calidad	Rector Coordinador de calidad	Elaborar el Manual de Calidad, con base en toda la información del horizonte institucional y demás información relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad norma ISO 9001 numeral 4.2.2. **Ver VI- MC01 Manual de Calidad**
18PH	Aplicar la Evaluación Institucional y de satisfacción de padres y estudiantes	Rector Coordinador de calidad	Se aplica la guía 34 4 Finalizando Noviembre se realiza el V1- FR01 Evaluación Institucional a todos los estamentos de la Comunidad Educativa cumpliendo los requisitos legales del MEN.
19VA	Evaluar resultados de Encuestas	Rector y Líder de Bienestar a la Comunidad	Terminado el proceso de encuestas, se actualiza el indicador correspondiente y se analiza para hacer el proceso, según el resultado en el plan de mejoramiento.
20P	Planear las entradas parar la Revisión por la dirección	Rectora Coordinador de calidad Lideres de procesos	Finalizando el año lectivo los lideres de proceso presentan a la rectora, la información requerida para la evaluación en el **V1-FR09 Informe y Acta de Revisión por la Dirección.**
21HV	Realizar la Revisión general por la Dirección	Rector Lideres de procesos	Se cita a reunión a los lideres de proceso, se hace la Revisión general del S.G.C en el **V1- FR09 Informe y Acta de Revisión por la Dirección el** cual incluye las salidas para el mejoramiento del S.G.C, el servicio y los procesos determinando responsables, recursos y fechas. Adicionalmente, se evalúa la **ADECUACIÓN, CONVENIENCIA Y EFICACIA.**
22A	Retroalimentar a los procesos	Rector	Una vez el Rector realice la Revisión por la Dirección, los compromisos se documentan según lo estipulado en el proceso: A1-PR01 Mejora Continua y desde allí se hace seguimiento y retroalimentación a los interesados.
23V	Hacer seguimiento al proceso de Gestión directiva y al cumplimiento de los indicadores por los demás procesos	Rector y lideres de procesos	Durante la implementación, se hace seguimiento y se revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la caracterización del proceso. Adicionalmente cada periodo, se hace seguimiento al logro de los indicadores de cada proceso en el **A1- FR03 Informe y Reporte de Indicadores.** **Nota: De los resultados de los indicadores de los que cumplen se deben tomar acción de mejora y cuando un indicador no cumple se abre una acción correctiva.**
24V	Evaluar el período de prueba	Rector	Terminado el período de prueba se envía a la SEM el registro de **Evaluación de desempeño del personal en el formato establecido por la CNSC.**
25P	Planear la evaluación de competencias	Líder del proceso Gestión directiva y Administrativa	Se planea la evaluación de competencias anualmente teniendo en cuenta el protocolo de evaluación establecido por el MEN (solo para los del 1278). Se definen fechas de evaluación, de socialización y entrega de los resultados.
26H	Recibir bienes o servicios	Rector	Se realiza una Verificación del producto o servicio

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		coordinadores	adquirido, con el cumplimiento de requisitos en la factura y Pliegos de condiciones. Se deja **registro Recibido a satisfacción** (Software contable) y en el **V1-FR06 Selección y control de proveedores.** Cuando surja una novedad en la prestación de servicio se registran las observaciones del mismo formato. Una vez recibida la compra a satisfacción se informa y envía los soportes al tesorero para que proceda a realizar el pago. Cuando se recibe un bien que requiere capacitación para su uso, se convoca un grupo de usuarios para que reciba dicha capacitación, de acuerdo con el instructivo entregado por el proveedor. Cuando se trate de compra de bienes se actualiza el inventario y si se trata de material de consumo se registra en el V**2-FR05 Control de insumos y recursos.** Se abre la hoja de vida cuando se trata de equipos. Ver **A2-FR07 Inventario y Hojas de vida de equipos.** El inventario de material bibliográfico se lleva en el **A2-FR06 Inventario de material bibliográfico** Si son equipos, muebles y enseres, el rector informa a la dependencia del Municipio por medio del envío de un oficio, para que éste proceda a incluirlo en el inventario oficial **Inventario de activos institucionales –SEM.**
27V	Hacer seguimiento y reevaluar a proveedores	Rector	Anualmente se hace reevaluación y se retroalimenta a los proveedores según el formato **V1-FR06 Selección y control de proveedores**
28H	Elabora informe de ejecuciones presupuestales	Rector y Tesorero	Se elabora mensualmente el informe de ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos para presentar a la SEM, de acuerdo con el formato establecido por la SEM.
29A	Definir acciones correctivas, preventivas y de mejora FIN	Rector	Se tienen en cuenta las No Conformidades, Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Ver A1-PR01 Mejora Continua según los resultados detectados.

5. ARCHIVO DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
V1-FR09	Seguimiento y Revisión por la Dirección	Líder del Proceso Gestión Directiva y Administrativa	X		Electrónico: Carpeta en linea/sgc julio cesar garcia/aprobados PDF Registros/V1 Gestión Directiva **Identificado V1-FR09 Informe y acta de revisión por la dirección**	2 años y luego se transforma
V1- FR02	Cronograma de actividades	Líder del Proceso Gestión Directiva y Administrativa		x	Electrónico: Carpeta en línea/SGC julio cesar garcía/aprobados PDF Registros/registro en año respectivo	1 año luego se destruye
V1-FR03	Plan de mejoramiento (plan operativo)	Líder del Proceso Gestión Directiva y Administrativa		x	Electrónico: Carpeta en línea/SGC julio cesar garcía/aprobados PDF Registros/registro en año respectivo	2 años y se va renovando
V1-GU02	Diagnostico	Líder del Proceso Gestión Directiva y Administrativa		x	Electrónico: Carpeta en línea/SGC julio cesar garcía/aprobados PDF Registros V1-GU02 Diagnostico.	3 años y se va renovando
V1-FR07	Actas	Lideres de procesos		x	Electrónico: Carpeta en línea/SGC julio cesar garcía/aprobados PDF Registros V1-FR07 actas.	3 años y se destruyen
V1-FR09	Solicitud de permisos	Líder del Proceso Gestión Directiva y Administrativa		x	Físico: secretaria en cada una de las carpeta de docentes. Electrónico: Carpeta en línea/SGC julio cesar garcia /aprobados PDF Registros/V1 Gestión Directiva y Administrativa /Registros años respectivo	2 años y se va renovando
V1-FR01	Evaluación Institucional	Líder del Proceso Gestión Directiva y Administrativa	X		Electrónico: Carpeta en línea/SGC julio cesar garcia/aprobados PDF Registros/V1 Gestión Directiva y Administrativa/Registros años respectivo	2 años y luego se destruye
V1-FR04	**Listado de necesidades**	Rector		x	Físico: En rectoría / carpeta identificada V1-FR04 **Listado de necesidades**	1 año y luego se destruye
V1-FR05	**Control de insumos y recursos**	Rector/ personal servicios generales		x	Físico: En secretaria	1 año y luego se destruye
V1-FR06	**Selección y control de proveedores**	Rector	x		Electrónico: Carpeta en línea/SGC Julio Cesar García/ Registros/ Gestión Directiva y Administrativa/ registro año lectivo.	permanente
	Invitación Publica	Rector/ personal servicios generales		x	Físico: carpeta AZ principal/rectoría/se publican en cartelera a la entrada principal de la institución	permanente
	(registros de compras según requisitos legales vigentes)	Rector, tesorero, contador	x		Físico: carpeta AZ principal/rectoría	permanente

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
	Comprobante de pago para varios	Rector	x		Físico: AZ /rectoría	1 año y luego se destruye
	Plan de Compras Soportes Contables (Acuerdos)	Rector, tesorero, contador	x		Físico: AZ tesorería/rectoría	permanente
	Actas de consejo directivo Oficios	Rector	x		Físico: libro consejo directivo/ secretaria	permanente
	Presupuesto	Rector, tesorero, contador	x		Electrónico: tesorería/ rectoría	permanente
	-Evaluación Anual del Desempeño Laboral, Protocolo Para la Evaluación de Docentes (Decreto 1278)	Rector	x		Físico: carpeta identificada Evaluación docentes 1278 principal/rectoría	permanente

Acceso: R: Restringido G: General