



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 1.0

Formamos seres **íntegros,**
líderes y comprometidos
con su entorno.



*Formamos el futuro
cada día*



LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

"Líderes del nuevo milenio de la mano de Dios hacia la excelencia"



LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

Manual De Procedimientos De Los Liceos Del Ejército



LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL
LÍDERES DEL NUEVO MILENIO, DE LA MANO DE DIOS HACIA LA EXCELENCIA



LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

Mayor General (R) Germán López Guerrero
Director General Liceos del Ejército.

Teniente Coronel Víctor Hugo Quintero Marulanda.
Subdirector General Liceos del Ejército.

Coronel (RA) César Augusto Celemín Peña.
Asesor de Planes Liceos del Ejército Nacional.

Coronel (RA) John Steban Torres Ballén.
Asesor de Calidad Liceos del Ejército Nacional.

TC. (RA) Wilson Ramírez Cedeño.
Asesor de Evaluación y Seguimiento Liceos del Ejército Nacional.

Ingeniero Ángel Mauricio Jiménez Rodríguez.
Coordinador Académico General Liceos del Ejército Nacional.

Adm. Robert Santiago Gómez Gamboa.
Asesor de Gestión de Calidad.

Luz Andrea Goyeneche Rodríguez.
Brayan Estiven Moreno Jiménez.
Equipo de Comunicaciones Estratégicas de los Liceos del Ejército.

María Alejandra Ceballos Escobar.
Herbert Alcides Melo Cubillos.
Diseño, diagramación.

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVOS	6
	A. Objetivo general	6
	B. Objetivos específicos	6
III.	ALCANCE	7
IV.	REFERENCIA	8
V.	FUNCIONES, ROLES Y RESPONSABILIDADES	9
	1. Dirección General (Dirección estratégica)	9
	2. Subdirección (Direccionamiento administrativo y financiero)	9
	3. Coordinación de Talento Humano (Dirección de administración de personal)	10
	4. Coordinación Académica General (Direccionamiento académico institucional)	10
	5. Coordinación Administrativa y Financiera (Planeación y ejecución administrativa)	11
	6. Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (ITICS)	11
	7. Coordinación de Seguridad (Seguridad física, documental y personas)	12
	8. Consejo directivo de cada Liceo (Direccionamiento del lineamiento escolar)	12
	10. Coordinadores (Planeación académica y administración de convivencia)	13
	11. Docentes (Ejecución y facilitador pedagógico)	14
VI.	MAPA DE PROCESOS DE LOS LICEOS	14
VII.	TABLA DE RELACIÓN PROCESOS - PROCEDIMIENTOS	16
VIII.	Matriz SIPOC	19
IX.	Matriz de riesgo por procesos	19
X.	Matriz integral de riesgos	19
XI.	Matriz RACI	20
XII.	Términos y definiciones	22
XIII.	Protocolo de los procedimientos y diagramas de flujo	24
	Protocolo 1. Planeación académico institucional	24
	Protocolo 2. Elaboración del calendario institucional	28
	Protocolo 3. Análisis y ajuste al PEI y al MCE	30
	Protocolo 4. Medición de cargas y Cálculo de número de docentes por liceo	33
	Protocolo 5. Seguimiento e indicadores institucionales	36
	Protocolo 6. Evaluación institucional	39
	Protocolo 7. Elaboración de planes de mejoramiento	42



Protocolo 8. Seguimiento al plan estratégico	44
Protocolo 9. Gestión de comunicaciones institucionales	46
Protocolo 10. Relación institucional con padres de familia	48
Protocolo 11. Gestión de imagen institucional	50
Protocolo 12. Socialización de programas académicos	52
Protocolo 13. Asignación académica y elaboración de horarios	54
Protocolo 14. Planeación semanal de clases	56
Protocolo 15. Desarrollo de clases	58
Protocolo 16. Actividades de recuperación académica	60
Protocolo 17. Preparación pruebas de estado (Pruebas Saber)	62
Protocolo 18. Planeación y desarrollo de actividades extracurriculares sin costo	64
Protocolo 19. Desarrollo de actividades extracurriculares con costo	67
Protocolo 20. Desarrollo de actividades extracurriculares con costo Presaber	70
Protocolo 21. Comisión de evaluación y promoción	73
Protocolo 22. Análisis de rendimiento académico y convivencia	75
Protocolo 23. Registro y seguimiento de resultados académicos, convivenciales y sicosocial	77
Protocolo 24. Manejo de conflictos escolares	79
Protocolo 25. Permisos estudiantes	81
Protocolo 26. Ajuste del Manual de Convivencia	83
Protocolo 27. Seguimiento a situaciones disciplinarias	85
Protocolo 28. Ingreso de estudiantes nuevos	87
Protocolo 29. Renovación matrícula estudiantes antiguos	90
Protocolo 30. Atención a padres de familia	93
Protocolo 31. Actividades institucionales con padres de familia	95
Protocolo 32. Socialización de resultados académicos	97
Protocolo 33. Actividades culturales y participación en concursos	99
Protocolo 34. Evaluación 360 directivos, docentes y orientadores	101
Protocolo 35. Seguimiento desempeño docente	103
Protocolo 36. Formación y capacitación docente	105
Protocolo 37. Programas de orientación escolar	107
Protocolo 38. Programas de bienestar estudiantil	109
Protocolo 39. Administración de recursos institucionales	111
Protocolo 40. Recaudo de cartera	113
Protocolo 41. Contratación y adquisiciones	115
Protocolo 42. Gestión de inventarios y activos	117
Protocolo 43. Gestión de infraestructura educativa	119
Protocolo 44. Cálculo número de docentes	121
Protocolo 45. Gestión de recursos pedagógicos	123
Protocolo 46. Registro académico en sistemas	125
Protocolo 47. Administración de bases de datos institucionales	127
Protocolo 48. Soporte tecnológico institucional	129

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de los Liceos del Ejército, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente del sector educativo, especialmente la Ley General de Educación – Ley 115 de 1994, y en articulación con las políticas institucionales que orientan el funcionamiento del sistema educativo de los Liceos del Ejército, presenta el Manual de Sistema de Gestión de Excelencia de los Liceos del Ejército, documento que establece los lineamientos y protocolos orientados a fortalecer la gestión académica y a mitigar los riesgos asociados al desarrollo de las actividades pedagógicas durante el calendario escolar.

Los manuales institucionales constituyen herramientas de gestión que recopilan de manera ordenada, clara y estructurada la información, directrices y procedimientos necesarios para orientar la ejecución de las actividades institucionales. En este sentido, un manual permite organizar roles, estandarizar procesos, clarificar responsabilidades y garantizar la correcta aplicación de los procedimientos, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia, la eficacia y la transparencia en la gestión educativa.

En el marco del Modelo de Gestión para la Sostenibilidad de los Liceos del Ejército, y en coherencia con los principios de excelencia, mejora continua y generación de valor promovidos por el modelo European Foundation for Quality Management (EFQM), este documento se constituye en un instrumento que orienta la actuación de los directivos docentes, docentes y demás actores de la comunidad educativa en el desarrollo de las actividades académicas y formativas.

En este contexto, los Liceos del Ejército, comprometidos con el mejoramiento continuo de sus procesos y con la garantía de entornos educativos seguros y organizados, presentan la presente guía procedimental que establece orientaciones

generales para la implementación de protocolos institucionales. Estos permitirán a rectores, coordinadores y docentes prevenir, atender y gestionar oportunamente las diferentes situaciones que puedan presentarse durante el desarrollo de las actividades escolares, garantizando la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, así como el adecuado cumplimiento del calendario académico institucional en los siete (7) Liceos del sistema educativo y de las actividades extracurriculares que surjan de la prestación del servicio educativo.

II. OBJETIVOS

A. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y procedimientos institucionales que orienten la actuación de los directivos docentes, docentes y demás actores de la comunidad educativa frente a la ocurrencia de situaciones o eventos durante el desarrollo de las actividades académicas, garantizando una respuesta oportuna, organizada y eficaz que permita prevenir, atender y mitigar los riesgos que puedan afectar el bienestar de los estudiantes y el adecuado desarrollo del proceso educativo.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a. Establecer lineamientos y protocolos institucionales de aplicación permanente que orienten la actuación de los directivos docentes, docentes y demás actores de la comunidad educativa frente a la ocurrencia de situaciones que puedan generar riesgos durante el desarrollo de las actividades académicas.
- b. Definir procedimientos claros de actuación que permitan brindar una respuesta oportuna, organizada y eficaz ante situaciones que afecten a personas, bienes institucionales o la infraestructura educativa durante la jornada escolar.

c. Promover la identificación, evaluación y gestión preventiva de los riesgos asociados al desarrollo de las actividades académicas, fortaleciendo una cultura institucional de seguridad y cuidado dentro de la comunidad educativa.

d. Fomentar la apropiación de la cultura de prevención y gestión del riesgo por parte de directivos docentes y docentes, mediante la aplicación de los protocolos establecidos en el presente manual.

III. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa de los siete (7) Liceos del Ejército, en particular a los rectores, coordinadores, docentes y estudiantes, quienes participan directamente en el desarrollo de las actividades académicas y formativas durante la jornada escolar.

De igual manera, el documento orienta la actuación de las dependencias de la Dirección General de los Liceos del Ejército, especialmente la Subdirección, la Coordinación Académica General, la Coordinación de Talento Humano y la Coordinación de Seguridad, en lo relacionado con la implementación, seguimiento y apoyo a los procedimientos y protocolos establecidos para la prevención, atención y mitigación de riesgos que puedan presentarse durante el desarrollo de las actividades institucionales.

En este sentido, las disposiciones contenidas en el presente manual deberán ser aplicadas en el desarrollo de las actividades académicas, pedagógicas y formativas que se realicen dentro de la jornada escolar y en los diferentes espacios institucionales de los Liceos del Ejército, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de

prevención, la seguridad escolar y la adecuada gestión de los riesgos en el entorno educativo.

IV. REFERENCIA

- a. Constitución Política de Colombia.
- b. Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral”
- c. Ley 115 de 1994 “Ley General de Educación”
- d. Ley 1098 de 2006 “Por la cual se expide el código de la infancia y la adolescencia”.
- e. Sección tercera, expediente 15661 diciembre 5 de 2005, del contencioso administrativo.
- f. Directiva Ministerial 55 del Ministerio de Educación Nacional “Por la cual se emiten orientaciones para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas escolares”.
- g. Manual de Convivencia Liceos del Ejército.
- h. Decreto 1075 de 2015 “Único Reglamentario del Sector Educación”.
- i. Decreto 277 de 2025 “Por medio del cual se modifican los artículos 2.4.3.1.2., 2.4.3.2.1. y 2.4.3.3.3 del Decreto número 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación, en relación con el horario de la jornada escolar, la asignación académica y el cumplimiento de la jornada laboral en establecimientos educativos estatales de educación formal”.
- j. Resolución 1725 de 2024 “Por la cual se establecen

directrices para las Direcciones Locales de Educación respecto de la autorización de otros cobros periódicos a los colegios privados en las resoluciones de tarifas en el Distrito Capital”.

k. Plan estratégico institucional de los Liceos del Ejército V2, 2026-2030 “Educar lideres integrales para la sociedad”.

l. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) de los Liceos del Ejército V1.

m. Modelo de gestión para la sostenibilidad de los Liceos del Ejército.

V. FUNCIONES, ROLES Y RESPONSABILIDADES

La responsabilidad esta delimitada en la organización con que cuenta los Liceos del Ejército, donde cada uno de los niveles debe generar directrices que se convierten en tareas para la comunidad en general.

Dentro de la estructura organizativa de la Dirección General están los siguientes procesos.

1. Dirección General (Dirección estratégica)

a. Orientar la planeación estratégica de los Liceos del Ejército Nacional, definir políticas institucionales, aprobar planes y proyectos estratégicos y supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión Institucional.

2. Subdirección (Direccionamiento administrativo y financiero)

a. Emitir lineamientos e instrucciones dirigidas a los rectores, subdirectores y coordinaciones de los Liceos del

Ejército, orientadas a la supervisión y aplicación de los protocolos y procedimientos establecidos en el presente manual.

b. Gestionar y asignar, de acuerdo con las disponibilidades institucionales, los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y tecnológicos necesarios para fortalecer las acciones de prevención, control y mitigación de los riesgos asociados al desarrollo de las actividades académicas e institucionales.

3. Coordinación de Talento Humano (Dirección de administración de Personal)

a. Formular y socializar las directrices institucionales relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, orientando las acciones preventivas que deben adoptarse frente a situaciones que puedan afectar la integridad del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.

4. Coordinación Académica General (Direccionamiento académico institucional)

a. Supervisar la correcta aplicación de los protocolos y procedimientos establecidos en el presente manual por parte de los Liceos del Ejército.

b. Establecer mecanismos de seguimiento y control que permitan verificar la implementación y cumplimiento de los procedimientos definidos para la gestión de riesgos en las actividades académicas y formativas.

5. Coordinación Administrativa y Financiera (Planeación y ejecución administrativa)

- a. Efectuar la planeación administrativa de los recursos con que cuenta los Liceos del Ejército.
- b. Ejecutar los recursos que percibe los Liceos del Ejército de acuerdo con la normatividad vigente.
- c. Establecer mecanismos de control para la correcta ejecución de los recursos en un 100%.
- d. Optimizar los recursos establecidos dentro del plan de adquisiciones aprobado por el Segundo comandante del Ejército.
- e. Garantizar el alta y baja de los activos fijos con que cuentan los Liceos del Ejército.
- f. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones y del material en cada uno de los Liceos.

6. Coordinación de Tecnologías de la Información y la comunicación (TICs)

- a. Garantizar la conectividad de los Liceos del Ejército.
- b. Garantizar el soporte técnico y el usuario final
- c. Actualización de la infraestructura tecnológica que tiene cada uno de los Liceos.
- d. Cumplimiento de políticas y capacitación
- e. Gestionar la adquisición del software y de otros elementos tecnológicos para que a través de la coordinación

administrativa se contraten efectivamente los servicios.

f. Establecer mecanismos de seguimiento y control que permitan que el servicio tecnológico sea suministrado con calidad.

7. Coordinación de Seguridad (Seguridad física, documental y de personas)

a. Verificar y controlar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad por parte de la empresa contratada para la prestación del servicio de vigilancia en cada uno de los Liceos del Ejército.

b. Definir y fortalecer los protocolos institucionales de seguridad y control aplicables en los diferentes espacios y actividades desarrolladas en los Liceos.

c. Implementar medidas de seguridad activas y pasivas orientadas a la protección de las personas, bienes e instalaciones de cada institución educativa.

8. Consejo directivo de cada Liceo (Direccionamiento del lineamiento escolar)

a. Analizar, aprobar y hacer seguimiento a las decisiones institucionales relacionadas con el funcionamiento académico y pedagógico del Liceo, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

9. Rectores (Direccionamiento legal y ejecutiva de cada institución)

a. Garantizar la implementación y el cumplimiento de los protocolos y procedimientos establecidos en el presente manual dentro de cada Liceo del Ejército.

- b. Aplicar y hacer cumplir las directrices obligatorias para la planeación, autorización y ejecución de actividades extracurriculares en los Liceos del Ejército Nacional, asegurando que dichas actividades se desarrollen conforme a los protocolos institucionales de seguridad, prevención y gestión del riesgo.
- c. Adoptar, cuando sea necesario, medidas complementarias de prevención y control que contribuyan a garantizar el desarrollo seguro de las actividades académicas y formativas.
- d. Informar oportunamente a la Dirección General de los Liceos del Ejército sobre cualquier situación que represente riesgo o afectación para la comunidad educativa o para la infraestructura institucional.

10. Coordinadores (Planeación académica y administración de convivencia)

- a. Supervisar la adopción y cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención durante el desarrollo de las actividades académicas dentro de la jornada escolar.
- b. Verificar, antes y después de la realización de actividades académicas, pedagógicas o institucionales, las condiciones necesarias para garantizar la seguridad de los estudiantes y del personal docente.
- c. Promover entre docentes y estudiantes el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas en los protocolos institucionales.
- d. Velar por el cumplimiento de las directrices obligatorias para la planeación, autorización y ejecución de actividades extracurriculares en los Liceos del Ejército Nacional,

realizando el seguimiento correspondiente para que dichas actividades se desarrollen conforme a los protocolos institucionales establecidos.

11. Docente (Ejecución y facilitador pedagógico)

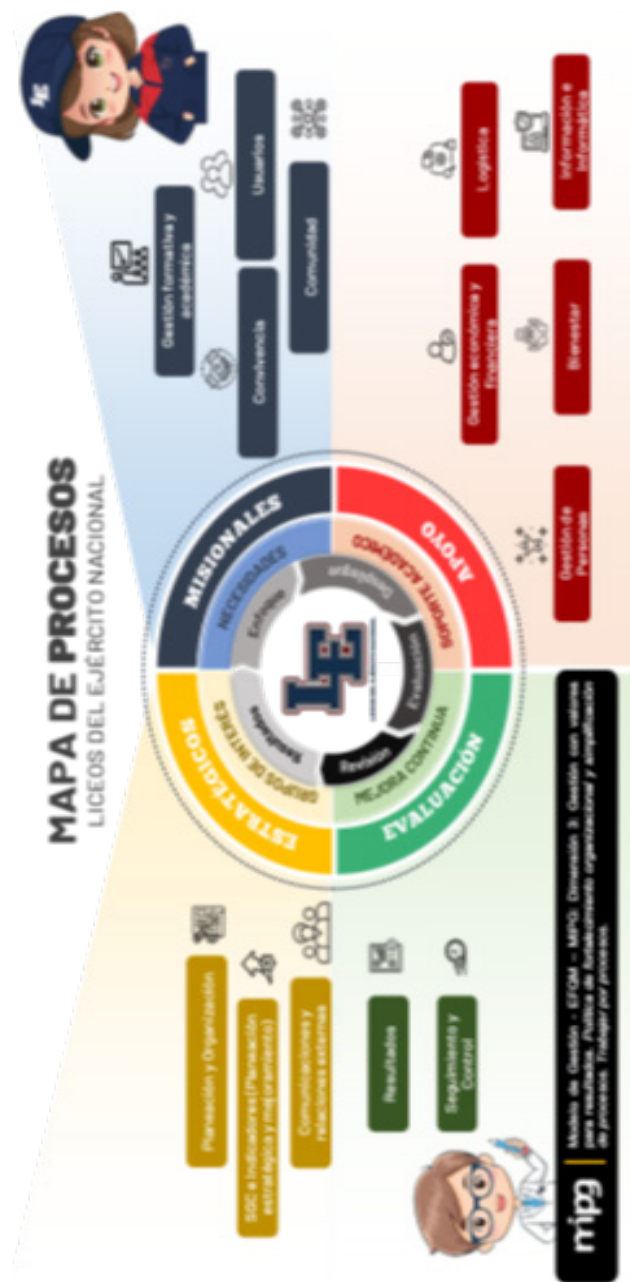
a. Desarrollar los procesos de enseñanza y aprendizaje, implementar la planeación académica y participar en las actividades institucionales orientadas al logro de los objetivos educativos.

b. Informar oportunamente a las autoridades institucionales sobre cualquier situación, condición o comportamiento que pueda representar un riesgo para la seguridad, integridad o bienestar de los estudiantes y de la comunidad educativa en general.

VI. MAPA DE PROCESOS DE LOS LICEOS

Es un instrumento que permite visualizar la interacción y articulación entre los diferentes procesos de la institución, facilitando la gestión por procesos, la coordinación de las actividades institucionales y la orientación de los esfuerzos hacia la formación integral de los estudiantes y el mejoramiento continuo de la calidad educativa. A continuación, se presenta el mapa de procesos del sistema de gestión institucional de los Liceos del Ejército.

A través del mapa de procesos se establece la forma en que los procesos estratégicos orientan la dirección institucional, los procesos misionales desarrollan la función educativa y los procesos de apoyo proporcionan los recursos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema educativo de los Liceos del Ejército Nacional



VII. TABLA DE RELACIÓN PROCESOS – PROCEDIMIENTOS

Los Liceos del Ejército Nacional tienen organizado su gestión mediante un enfoque de gestión por procesos que articula las políticas institucionales, los objetivos estratégicos y los ejes del Plan Estratégico Institucional. En este contexto, la relación entre procesos y procedimientos permite estructurar de manera clara las actividades que soportan el funcionamiento institucional, facilitar la asignación de responsabilidades y fortalecer los mecanismos de seguimiento y mejora continua.

Macroproceso	Proceso	Procedimiento
Estratégico	Gestión planeación y organización	Análisis y ajustes al PEI
		Elaboración calendario académico
		Desarrollo de clase
		Cálculo de planta docentes PS
	SGC e indicadores	Seguimiento indicadores
		Evaluación institucional
		Elaboración de planes de mejoramiento
		Seguimiento al PLEIN
	Comunicaciones y relaciones externas	Gestión de comunicaciones internas y externas
		Relación institucional con padres de familia
		Gestión imagen institucional
		Marketing

Macroproceso	Proceso	Procedimiento
Misional	Gestión académica y formativa	Asignación académica y elaboración de horarios
		Planeación semanal de asignaturas
		Planeación académico institucional
		Actividades de recuperación académica
		Preparación de pruebas de estado (SABER)
		Actividades extracurriculares sin costo
		Actividades extracurriculares con costo
		Programa PREICFES
	Gestión de resultados	Comisión de evaluación y promoción
		Análisis de rendimiento académico y convivencia
		Registro y seguimiento de resultados académicos
	Gestión de convivencia	Manejo de conflictos escolares
		Permisos de estudiantes
		Divulgación del manual de convivencia
		Seguimiento de situaciones disciplinarias
	Gestión de usuarios	Ingreso de estudiantes nuevos
		Ingreso de estudiantes antiguos (renovación de matrícula)
		Atención a solicitudes de padres de familia
	Gestión de la comunidad	Actividades institucionales con padres de familia
		Socialización de resultados académicos
		Actividades culturales y comunitarias

Macroproceso	Proceso	Procedimiento
Apoyo	Gestión de personal	Evaluación docente
		Seguimiento al desempeño docente
		Formación y capacitación docente
	Gestión de bienestar	Programas de orientación escolar
		Programas de bienestar estudiantil
	Gestión administrativa y financiera	Administración de recursos institucionales
		Manejo financiero de actividades extracurriculares
		Control presupuestal
	Gestión logística	Gestión de infraestructura educativa
		Disponibilidad docente y reemplazos
		Gestión de recursos pedagógicos
	Gestión de información e informática	Registro académico en sistemas
		Administración de bases de datos institucionales
		Soporte tecnológico institucional

Macroproceso	Proceso	Procedimiento
Evaluación	Gestión resultados	Análisis de indicadores de gestión
		Evaluación del desempeño de cada funcionario
		Evaluación de productividad
		Nivel de ejecución PLEIN
	Gestión seguimiento y control	Seguimiento de tareas
		Gestión de entregables
		Gestión de incidencias
		Gestión de informes

VIII. MATRIZ SIPOC

Es una herramienta visual clave de gestión de calidad, para comprender y optimizar los procesos dentro del Sistema de Gestión Institucional de los Liceos del Ejército Nacional. Esta matriz permite identificar unos componentes importantes para definir el alcance de proyectos, optimizar flujos de trabajo y visualizar entradas y salidas.

S Proveedores (Suppliers): Quienes entregan los insumos necesarios.

I Entradas (Inputs): Recursos, información o materiales necesarios.

P Proceso (Process): Pasos de alto nivel (macroetapas) que transforman las entradas.

O Salidas (Outputs): Productos, servicios o resultados finales.

C Clientes (Customers): Quien recibe las salidas.

IX. MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESOS

Los Liceos del Ejército Nacional identifican y gestionan los riesgos asociados a cada uno de los procesos institucionales con el propósito de prevenir situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la calidad del servicio educativo y el desarrollo integral de los estudiantes. La identificación de riesgos permite implementar acciones preventivas y de control que fortalecen la toma de decisiones, la mejora continua y la sostenibilidad institucional.

X. MATRIZ INTEGRAL DE RIESGOS

Esta matriz permite identificar los principales riesgos que pueden impactar la planeación, la gestión académica, la convivencia, la administración y los procesos de apoyo,

estableciendo mecanismos de control y responsables que contribuyan a la mitigación de dichos riesgos y al fortalecimiento de la mejora continua del Sistema de Gestión Institucional.

Es importante entender la escala de nivel de riesgo, que se obtiene multiplicando la probabilidad por el impacto. A continuación, se presenta las escalas que definen la probabilidad, el impacto y el nivel de riesgo.

XI. MATRIZ RACI

Esta herramienta permite garantizar la claridad en la definición de responsabilidades y roles para cada tarea, evitando confusiones y agilizando la toma de decisiones dentro del Sistema de Gestión Institucional de los Liceos del Ejército Nacional. Esta matriz fortalece la estructura de dirección y coordinación institucional en los liceos del Ejército, facilita la coordinación entre las diferentes instancias de la dirección y gestión académica, y contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico institucional.

Los componentes principales de este proceso se definen a continuación:

- | | | |
|------------------------|---|---|
| R (Responsible) | → | Responsable directo de ejecutar el proceso |
| A (Accountable) | → | Autoridad que responde por el resultado del proceso |
| C (Consulted) | → | Actor que debe ser consultado |
| I (Informed) | → | Actor que debe ser informado |

Proceso/Gestión	Director General	Subdirector	Coordinador Talento Humano	Coordinador Académico General	Consejo Directivo por Liceo	Rectores	Coordinadores	Docentes	Coordinador Seguridad
Planeación y organización	A	R	R	R	C	R	C	C	R
SGC e indicadores	A	R	R	R	I	R	C	C	R
Comunicaciones y relaciones externas	A	R	A	R	I	R	C	C	R
Académica y formativa	I	I	I	A	I	R	R	R	I
Resultados	I	I	R	A	I	R	R	R	R
Convivencia	I	I	R	C	I	A	R	R	R
Usuarios	I	I	I	C	I	A	R	R	R
Comunidad	I	I	I	C	C	A	R	R	R
Personas	A	R	R	I	I	R	C	C	R
Bienestar	I	I	R	C	I	A	R	R	I
Administrativa y financiera	A	R	R	I	I	C	I	I	R
Logística	A	R	I	I	I	C	I	I	I
Información e informática	A	R	I	I	I	C	I	I	R
Resultados	I	R	R	R	I	R	R	R	R
Seguimiento y control	I	R	R	R	I	R	R	R	R

XII. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Accidente:** Un evento inesperado que causa lesiones físicas, emocionales o daños materiales.
- b. **Actividad:** Conjunto de tareas, acciones o funciones realizadas por personas o entidades para alcanzar un objetivo, trabajar, aprender o entretenerse.
- c. **Actividad extracurricular:** Son acciones formativas, deportivas, artísticas o sociales realizadas fuera del horario escolar que complementan el desarrollo personal, académico y profesional.
- d. **Control:** Evaluación de la acción, para detectar posibles desvíos respecto de lo planeado.
- e. **Convivencia:** Capacidad de vivir en armonía, respeto y tolerancia con otras personas, armonizando intereses individuales con colectivos a través del diálogo y normas compartidas.
- f. **Gestión por procesos:** Enfoque de administración que organiza y dirige las actividades institucionales mediante la identificación, planificación, ejecución, seguimiento y mejora de los procesos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la generación de valor para la comunidad educativa.
- g. **Mapa de procesos:** Un mapa de procesos es una representación gráfica y estructurada de las actividades interrelacionadas de una organización. Permite visualizar el flujo de trabajo, identificar interacciones entre departamentos, y clasificar los procesos en estratégicos, operativos y de apoyo, siendo fundamental para mejorar la eficiencia y la calidad.

h. Mejora continua: Proceso permanente de evaluación y optimización de los procesos institucionales con el propósito de aumentar su eficacia, eficiencia y calidad.

i. Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas que transforman insumos en resultados, mediante el uso de recursos humanos, técnicos y administrativos, con el propósito de generar valor y cumplir los objetivos institucionales de los Liceos del Ejército Nacional.

j. Procesos estratégicos: Son aquellos que orientan la planeación, dirección y toma de decisiones de los Liceos del Ejército Nacional, definiendo el rumbo institucional, las políticas y los objetivos que guían el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo, garantizando la sostenibilidad, la calidad educativa y el mejoramiento continuo.

k. Procesos misionales: Son aquellos que desarrollan directamente la función educativa de los Liceos del Ejército Nacional, orientados a la formación integral de los estudiantes mediante la planeación, ejecución y evaluación de las actividades académicas, pedagógicas y formativas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

l. Proceso de apoyo: Son aquellos que proporcionan los recursos humanos, administrativos, tecnológicos, financieros y logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos estratégicos y misionales de los Liceos del Ejército Nacional, contribuyendo al desarrollo eficiente de la gestión institucional.

m. Procedimiento: Descripción detallada de la secuencia de actividades necesarias para ejecutar un proceso o una actividad institucional.

n. Protocolo: Se refiere a las reglas, el conjunto de acciones

y/o los procedimientos establecidos para el desarrollo de una actividad.

o. Salida pedagógica: Son actividades extracurriculares planificadas por equipos docentes que trasladan el aprendizaje del aula a entornos naturales, culturales o históricos.

p. Seguridad: Estado de bienestar, ausencia de riesgo o confianza, caracterizado por la protección contra daños físicos, psicológicos o materiales.

q. Riesgo: Probabilidad de que una amenaza, peligro o evento negativo ocurra y cause daños, lesiones o pérdidas en personas, bienes, entorno o resultados económicos.

XIII. PROTOCOLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

14.1 Estratégico: Gestión de planeación y organización

PROTOCOLO

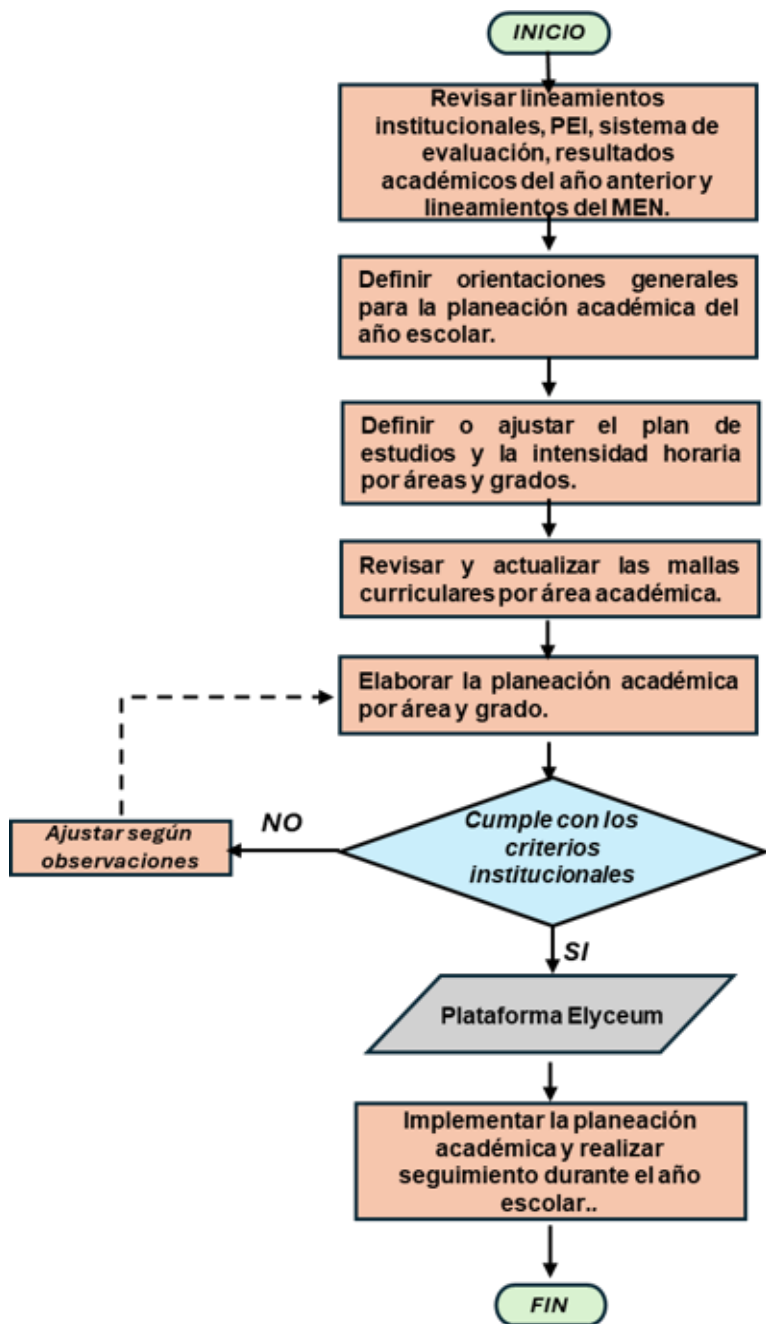
14.1.1. Planeación Académica Institucional.

Protocolo 1	Planeación Académica Institucional
Definición	La planeación académica institucional es el proceso mediante el cual Los Liceos del Ejército Nacional organiza, estructura y proyecta las actividades pedagógicas, curriculares y evaluativas que se desarrollarán durante el año escolar, garantizando la coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de estudios, los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, y las metas institucionales de calidad educativa. Este proceso permite orientar el trabajo pedagógico de docentes y directivos, asegurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y garantizar la adecuada articulación entre áreas, grados y proyectos institucionales.
Objetivo	Establecer el procedimiento institucional para la planificación, organización y aprobación de la planeación académica anual, garantizando coherencia curricular, cumplimiento de la normatividad educativa y alineación con el modelo pedagógico de la institución.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Revisar lineamientos institucionales y normativos	Se revisan el PEI, el Sistema Institucional de Evaluación, el plan de mejoramiento, los resultados académicos del año anterior, los lineamientos del MEN y demás orientaciones institucionales que sirvan de base para la planeación académica.	Dirección General. Coordinación Académica General. Rectoría	Acta de revisión, lineamientos institucionales, informes académicos, plan de mejoramiento
2	Definir orientaciones generales para la planeación académica	Se establecen los criterios institucionales para la organización del año escolar, metas académicas, prioridades curriculares, lineamientos pedagógicos, enfoque metodológico y parámetros de evaluación.	Dirección General. Coordinación Académica General Rectoría	Documento de orientaciones generales, acta de reunión
3	Establecer el plan de estudios y la intensidad horaria	Se define o ajusta la distribución de áreas, asignaturas, proyectos pedagógicos, tiempos académicos e intensidad horaria por grado y nivel, conforme a la normatividad y al modelo pedagógico institucional.	Dirección General Coordinación Académica General	Plan de estudios, asignación académica, cuadro de intensidad horaria
4	Revisar y ajustar las mallas curriculares	Cada área revisa y actualiza sus mallas curriculares, garantizando coherencia entre competencias, desempeños, contenidos, estrategias metodológicas, criterios e instrumentos de evaluación.	Coordinadores Académicos de cada Área. Docentes.	Mallas curriculares actualizadas
5	Elaborar la planeación académica por área (Guías de aprendizajes)	Los docentes estructuran la planeación anual o periódica del área, definiendo unidades, temas, actividades, recursos, tiempos y estrategias de evaluación. (elaboración de guías de aprendizaje por periodo)	Coordinadores Académicos de cada Área. Docentes.	Planeación por área. Guías de aprendizaje.
6	Revisar la coherencia y pertinencia de la planeación	La Coordinación Académica General revisa que la planeación presentada esté alineada con el PEI, el plan de estudios, las mallas curriculares, los referentes de calidad y las metas institucionales.	Coordinación Académica General.	Formato de revisión, observaciones, acta de retroalimentación.
7	Realizar ajustes a la planeación	En caso de identificarse inconsistencias o aspectos por mejorar, los docentes y líderes de área realizan los ajustes requeridos y presentan nuevamente la documentación.	Docentes / Líderes de área de cada Liceo	Planeación ajustada, control de cambios.
8	Consolidar la planeación académica institucional	Se integra la información de todas las áreas y niveles en un solo documento institucional que refleje la organización académica del año lectivo.	Coordinación Académica General.	Documento consolidado de planeación académica institucional

9	Presentar para aprobación	La planeación consolidada se presenta Dirección General y Coordinación Académica General para su revisión final y aprobación.	Dirección General Coordinación Académica General.	Acta de aprobación, documento final aprobado y subida de cursos en la plataforma Elyceum
10	Socializar la planeación académica institucional	Una vez aprobada, se socializa con docentes y demás actores institucionales para garantizar su conocimiento, apropiación e implementación.	Rectoría Coordinación Académica General	Acta de socialización, listas de asistencia, presentación institucional
11	Hacer seguimiento a la implementación	Durante el año escolar se verifica el cumplimiento de la planeación académica y se realizan ajustes cuando las necesidades institucionales o pedagógicas lo requieran.	Dirección General. Coordinación Académica General. Rectoría Líderes de área Docentes.	Informes de seguimiento, actas de reunión, ajustes a la planeación
Indicadores		1. Porcentaje de planeaciones académicas aprobadas antes del inicio del año escolar. 2. Cumplimiento de la intensidad horaria programada. 3. Nivel de implementación de las mallas curriculares. 4. Resultados académicos de los estudiantes.		
Registros Asociados		1. Plan de estudios institucional. 2. Mallas curriculares por área. 3. Planeación académica por área. 4. Planeadores docentes. 5. Actas de reuniones académicas. 6. Cronograma académico institucional.		

Diagrama de flujo

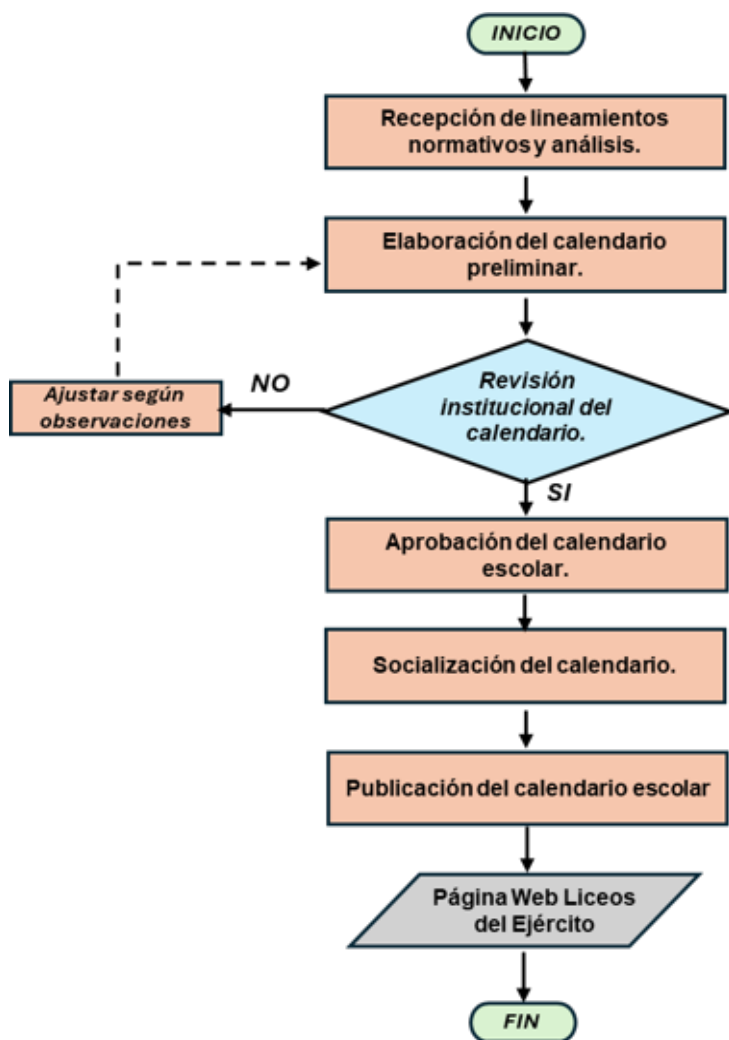


14.1.2. Elaboración del calendario institucional.

Protocolo 2		Elaboración del calendario institucional		
Definición		El calendario escolar es el instrumento de planificación mediante el cual se organiza el desarrollo del año académico en los Liceos del Ejército, estableciendo la distribución de las semanas lectivas, periodos académicos, semanas de desarrollo institucional, periodos de evaluación, recesos estudiantiles y docentes, jornadas pedagógicas y demás actividades institucionales, conforme a la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional y a los lineamientos institucionales.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la elaboración, revisión, aprobación y socialización del calendario escolar del Liceo, garantizando el cumplimiento de la normatividad educativa vigente y la adecuada organización del año académico.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Revisión de lineamientos del MEN	La Coordinación Académica General revisa el calendario académico y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional conforme al Decreto 1075 de 2015.	Coordinación Académica General	Lineamientos MEN
2	Identificación de parámetros normativos	Se analizan las disposiciones relacionadas con semanas lectivas, semanas de desarrollo institucional, recesos estudiantiles y recesos docentes.	Coordinación Académica General	Documento de análisis
3	Definición de estructura académica	Se establecen los periodos académicos (bimestres), fechas de evaluación y distribución del año escolar.	Coordinación Académica General	Propuesta de calendario
4	Inclusión de actividades institucionales	Se incorporan las jornadas pedagógicas de la Dirección General, seminarios de rectores, jornadas institucionales y fechas especiales institucionales.	Coordinación Académica General	Propuesta de calendario
5	Elaboración del calendario escolar preliminar	La Coordinación Académica General consolida la propuesta institucional de calendario escolar.	Coordinación Académica General	Calendario preliminar
6	Revisión institucional	La Dirección General analiza la propuesta de calendario escolar verificando su coherencia con las políticas institucionales y la normatividad educativa.	Dirección General	Documento de revisión
7	Aprobación del calendario escolar	La Dirección General aprueba oficialmente el calendario escolar institucional.	Dirección General	Resolución o acta de aprobación
8	Socialización con rectores	El calendario escolar aprobado es comunicado a los rectores de los Liceos del Ejército para su implementación.	Dirección General	Circular institucional
9	Implementación del calendario escolar	Los rectores articulan el calendario escolar con la planeación académica del Liceo.	Rectores	Calendario institucional

Indicadores	1. Cumplimiento del calendario escolar. 2. Oportunidad en la publicación del calendario escolar. 3. Cumplimiento de semanas de desarrollo institucional.
Registros Asociados	1. Normatividad y lineamientos para el calendario escolar. 2. Documento de análisis normativo. 3. Propuesta de calendario escolar. 4. Calendario escolar aprobado. 5. Acta de socialización y aprobación del calendario por rectores. 6. Calendario escolar publicado.

Diagrama de flujo

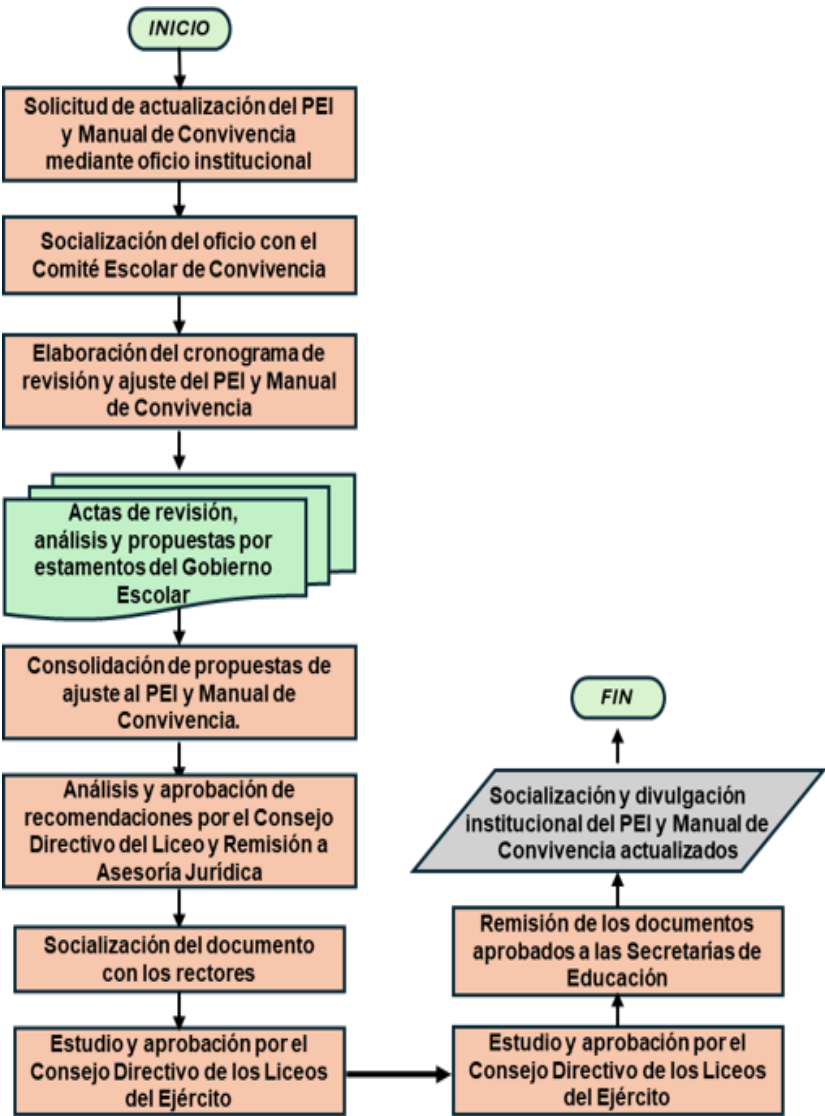


14.1.3. Análisis y Ajuste al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Manual de Convivencia Escolar (MCE).

Protocolo 3		Análisis y Ajuste al PEI y al MCE		
Definición		El Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia constituyen los instrumentos fundamentales de orientación pedagógica, organizacional y formativa de los Liceos del Ejército. Su análisis y ajuste corresponde a un proceso participativo y periódico que permite garantizar su actualización conforme a la normatividad educativa vigente, las necesidades de la comunidad educativa y los principios institucionales establecidos en el modelo educativo.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para el análisis, revisión, actualización y aprobación de los ajustes al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Manual de Convivencia, garantizando su coherencia con la normatividad educativa, los lineamientos institucionales y las necesidades de la comunidad educativa.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Solicitud institucional de actualización	La Dirección General de los Liceos del Ejército emite oficio solicitando a los rectores iniciar el proceso de revisión y ajuste del PEI y del Manual de Convivencia.	Dirección General	Oficio institucional
2	Socialización de la solicitud	El rector socializa el oficio de la Dirección General con el Comité Escolar de Convivencia y con el equipo directivo del Liceo.	Rector	Acta de reunión
3	Elaboración del cronograma de ajuste	El rector, con apoyo de la coordinación académica, elabora el cronograma institucional para el proceso de revisión y ajuste del PEI y del Manual de Convivencia.	Rector	Cronograma de trabajo
4	Revisión por estamentos de la comunidad educativa	Se realizan reuniones de análisis con los diferentes estamentos del gobierno escolar: Consejo de Padres de Familia, Consejo Estudiantil, Consejo Académico y demás instancias institucionales.	Rector / Coordinación Académica	Actas de reunión
5	Consolidación de propuestas	El rector consolida las propuestas y recomendaciones formuladas por los diferentes estamentos de la comunidad educativa.	Rector	Documento de propuestas
6	Revisión y aprobación en el Consejo Directivo del Liceo	El Consejo Directivo de cada Liceo analiza las propuestas y aprueba las recomendaciones que serán remitidas para análisis institucional.	Consejo Directivo del Liceo	Acta del Consejo Directivo
7	Remisión de propuestas institucionales	El rector remite las propuestas aprobadas por el Consejo Directivo del Liceo a la Asesoría Jurídica de los Liceos del Ejército y a la Coordinación Académica General.	Rector	Oficio de remisión

8	Análisis institucional de propuestas	La Asesoría Jurídica y la Coordinación Académica General analizan las propuestas recibidas de todos los Liceos, verificando su coherencia normativa y pedagógica.	Asesoría Jurídica - Coordinación Académica General	Documento de análisis
9	Elaboración del documento consolidado	Con base en el análisis realizado, se elabora el documento final de ajustes al PEI y al Manual de Convivencia para los Liceos del Ejército.	Asesoría Jurídica - Coordinación Académica General	Documento consolidado
10	Socialización con rectores	El documento consolidado de ajustes es socializado con los rectores para su análisis y validación institucional.	Asesoría Jurídica - Coordinación Académica General - Rectores	Acta de reunión
11	Presentación a la Dirección General	El documento final con los ajustes propuestos es presentado a la Dirección General para su revisión institucional.	Asesoría Jurídica - Coordinación Académica General	Documento final
12	Presentación al Consejo Directivo de los Liceos del Ejército	La Dirección General presenta el documento de ajustes al Consejo Directivo de los Liceos del Ejército para su estudio y aprobación.	Dirección General	Acta del Consejo Directivo
13	Aprobación institucional	El Consejo Directivo de los Liceos del Ejército aprueba los ajustes al PEI y al Manual de Convivencia.	Consejo Directivo de los Liceos	Acta de aprobación
14	Presentación ante Consejos Directivos de los Liceos	Los rectores presentan el acta de aprobación institucional ante el Consejo Directivo de cada Liceo para conocimiento y adopción.	Rector	Acta Consejo Directivo
15	Remisión a las Secretarías de Educación	Los documentos actualizados del PEI y Manual de Convivencia, junto con las actas de aprobación, se remiten a las Secretarías de Educación correspondientes para conocimiento y registro.	Rector	Oficio de remisión
16	Divulgación institucional	El PEI y el Manual de Convivencia actualizados se socializan con toda la comunidad educativa.	Rector	Documentos institucionales actualizados
Indicadores		1. Cumplimiento del proceso de actualización del PEI. 2. Participación de la comunidad educativa en el proceso de ajuste. 3. Cumplimiento del cronograma de actualización. 4. Actualización normativa del Manual de Convivencia.		
Registros Asociados		1. Oficio de solicitud de actualización del PEI y Manual de Convivencia. 2. Cronograma institucional de revisión. 3. Actas de reuniones del Consejo Estudiantil. 4. Actas de reuniones del Consejo de Padres de familia 5. Actas del Consejo Académico. 6. Actas del Comité Escolar de Convivencia. 7. Acta revisión Jurídica, Coordinación Académica General y rectores. 8. Actas de Consejo Directivo del Liceo. 9. Actas de Consejo Directivo de los Liceos del Ejército. 10. Oficio de remisión de propuestas. 11. Documento consolidado de propuestas. 12. Documento final de ajustes al PEI y Manual de Convivencia. 13. PEI y Manual de Convivencia actualizado. 14. Oficio de remisión a Secretarías de Educación.		

Diagrama de flujo



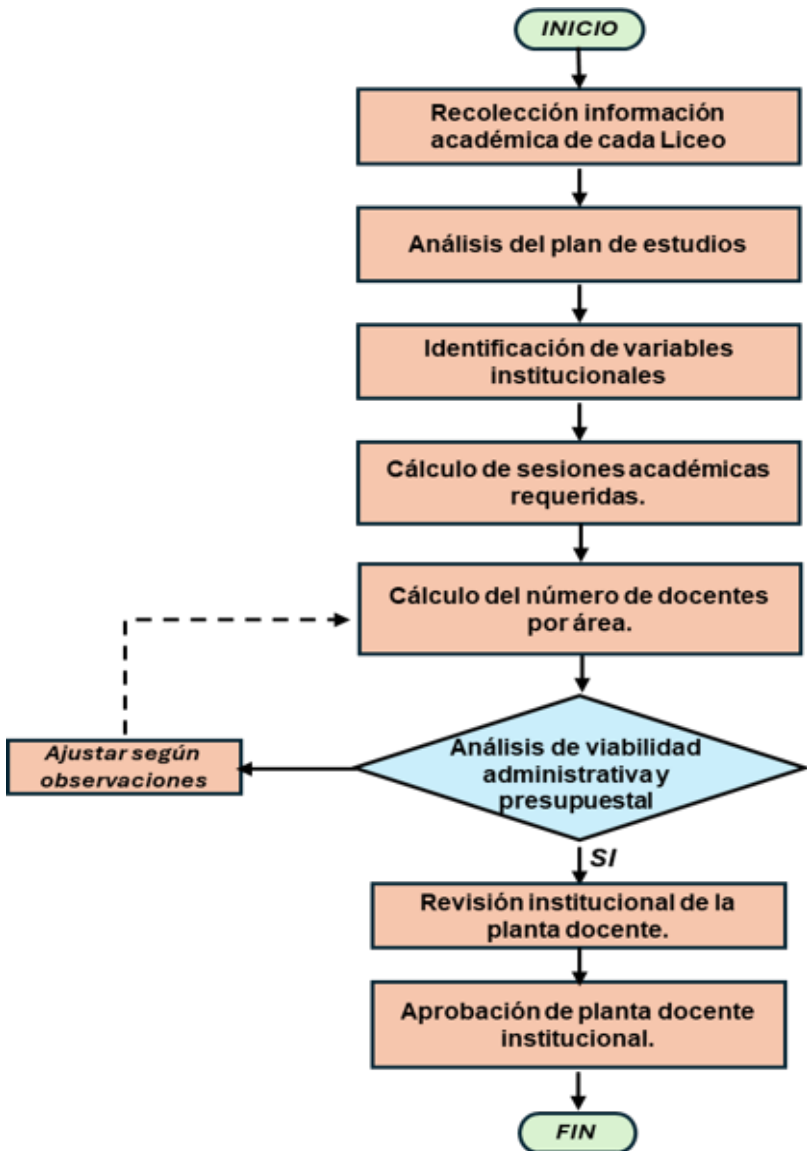
14.1.4. Medición de cargas y cálculo número de docentes por Liceo.

Protocolo 4	Medición de cargas y Cálculo de número de docentes por Liceo.
Definición	La medición de cargas académicas es el proceso técnico mediante el cual se analizan las actividades pedagógicas, académicas y complementarias de los docentes con el fin de determinar el número óptimo de docentes requerido para garantizar la prestación del servicio educativo conforme al Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de estudios y la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional. Este proceso permite definir la planta docente de cada Liceo del Ejército mediante el análisis de variables académicas, pedagógicas y administrativas.
Objetivo	Establecer el procedimiento para la medición de cargas académicas y el cálculo del número de docentes requeridos en cada Liceo del Ejército, garantizando una adecuada distribución del trabajo docente, eficiencia en la gestión del talento humano y cumplimiento de la normatividad educativa vigente.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Recolección de información académica	Los rectores reportan información institucional relacionada con número de estudiantes, número de cursos y organización académica del Liceo.	Rector	Reporte institucional
2	Identificación de intensidades horarias	Se analiza el plan de estudios del PEI para identificar la intensidad horaria semanal de cada área o asignatura.	Coordinación Académica General	Plan de estudios
3	Identificación de variables institucionales	Se analizan variables como número de estudiantes, número de cursos, niveles educativos y auxiliares de preescolar.	Coordinación Académica General	Informe institucional
4	Análisis de asignación académica docente	Se analiza la asignación académica conforme a la normatividad vigente sobre jornada escolar y jornada laboral docente.	Coordinación Académica General	Documento de análisis
5	Cálculo de sesiones académicas requeridas	Se calcula el número total de sesiones académicas requeridas por área y por grado conforme a la intensidad horaria definida.	Coordinación Académica General	Matriz de cálculo
6	Cálculo del número de docentes por área	Se determina el número de docentes requeridos por área dividiendo el total de sesiones requeridas entre la carga académica máxima por docente.	Coordinación Académica General	Matriz de cálculo docente
7	Consolidación de planta docente requerida	Se consolida el número total de docentes requeridos por cada Liceo.	Coordinación Académica General – Rectores.	Documento técnico

8	Análisis de viabilidad administrativa y presupuestal	La Subdirección revisa la disponibilidad administrativa y presupuestal para la implementación de la planta docente propuesta.	Subdirección	Informe de viabilidad
9	Presentación del estudio técnico	El estudio técnico de medición de cargas y cálculo de docentes es presentado a la Dirección General para su revisión institucional.	Coordinación Académica General	Informe técnico
10	Aprobación de planta docente	La Dirección General aprueba la planta docente requerida para cada Liceo del Ejército.	Dirección General	Acta o resolución
Indicadores		1. Índice de eficiencia en la asignación docente. 2. Cobertura académica por área. 3. Relación docente-grupo. 4. Cumplimiento de intensidades horarias.		
Registros Asociados		1. Reporte de matrícula por grado. 2. Plan de estudios institucional. 3. Matriz de intensidades horarias. 4. Matriz de cálculo de docentes por área. 5. Informe técnico de medición de cargas. 6. Documento consolidado de planta docente. 7. Acta de aprobación de planta docente.		

Diagrama de flujo



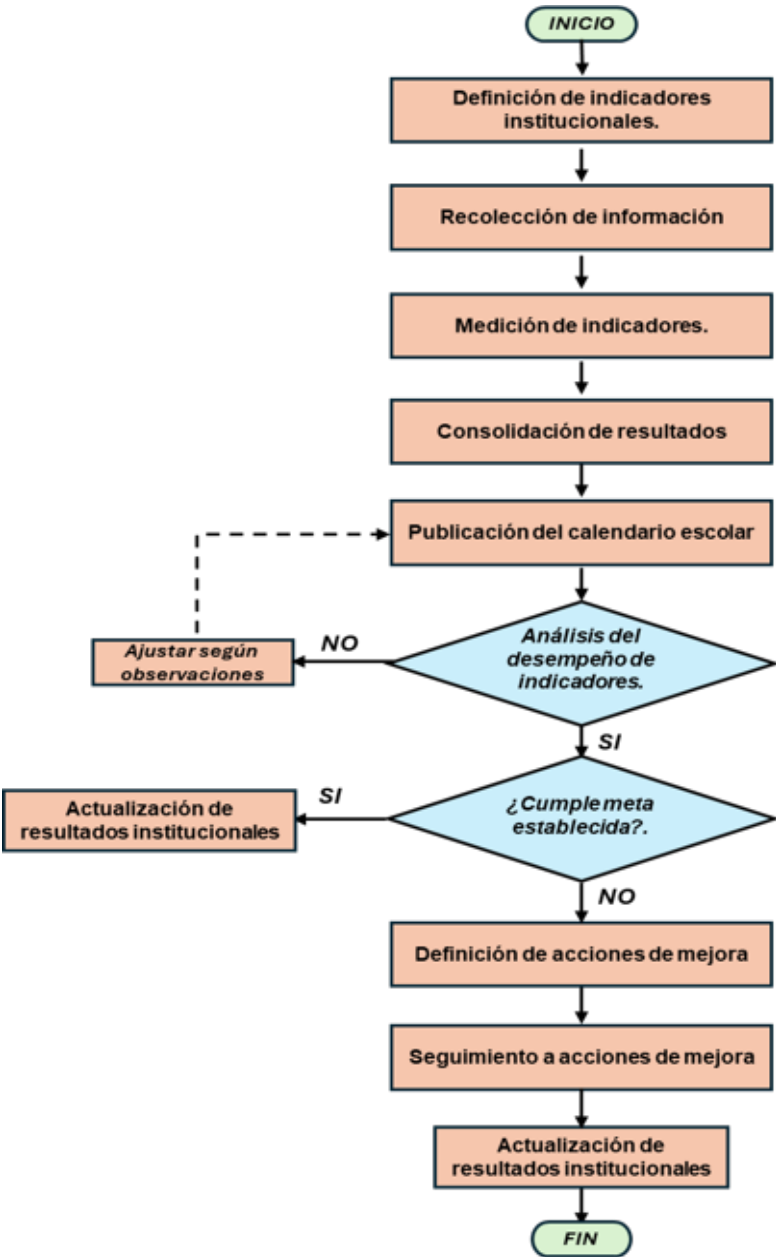
14.2. Estratégico: SGC e Indicadores (Planeación estratégica y mejoramiento)

14.2.1. Seguimiento a Indicadores Institucionales.

Protocolo 5		Seguimiento a Indicadores Institucionales		
Definición		El seguimiento a indicadores institucionales es el proceso mediante el cual se monitorea, analiza y evalúa el comportamiento de los indicadores estratégicos, misionales y de apoyo definidos en el Sistema de Gestión de los Liceos del Ejército, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos, orientar la toma de decisiones y promover el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para el seguimiento, análisis y evaluación de los indicadores institucionales, garantizando la medición del desempeño de los procesos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en la planeación institucional.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Definición de indicadores	Se definen los indicadores estratégicos, misionales y de apoyo en el marco de la planeación estratégica institucional.	Dirección General - Coordinación Académica General - Equipo Asesor	Cuadro maestro de indicadores
2	Recolección de información	Los responsables de procesos recolectan la información necesaria para la medición de los indicadores.	Dirección General - Coordinación Académica General - Equipo Asesor	Reporte de información
3	Medición de indicadores	Se calcula el valor de cada indicador conforme a la fórmula definida.	Dirección General - Coordinación Académica General - Equipo Asesor	Formato de medición
4	Consolidación de resultados	La información de los indicadores es consolidada a nivel institucional.	Coordinación Académica General - Equipo Asesor	Informe consolidado
5	Análisis de resultados	Se analiza el comportamiento de los indicadores frente a las metas establecidas.	Dirección General - Coordinación Académica General - Equipo Asesor	Informe de análisis
6	Identificación de desviaciones	Se identifican desviaciones frente a las metas o resultados esperados.	Dirección General - Coordinación Académica General - Equipo Asesor	Informe de evaluación
7	Definición de acciones de mejora	Se establecen acciones correctivas o de mejora cuando se detectan resultados inferiores a las metas.	Dirección General / Rectores	Plan de mejoramiento

8	Seguimiento a acciones de mejora	Se realiza seguimiento a la implementación de las acciones de mejora definidas.	Dirección General / Coordinación Académica General	Informe de seguimiento
	Indicadores	1. Cumplimiento de medición de indicadores. 2. Cumplimiento de metas institucionales. 3. Ejecución de planes de mejoramiento. 4. Oportunidad en el reporte de indicadores.		
	Registros Asociados	1. Cuadro maestro de indicadores institucionales. 2. Reporte de medición de indicadores. 3. Informe consolidado de indicadores. 4. Informe de análisis de resultados. 5. Planes de mejoramiento institucional. 6. Informes de seguimiento a planes de mejora.		

Diagrama de flujo

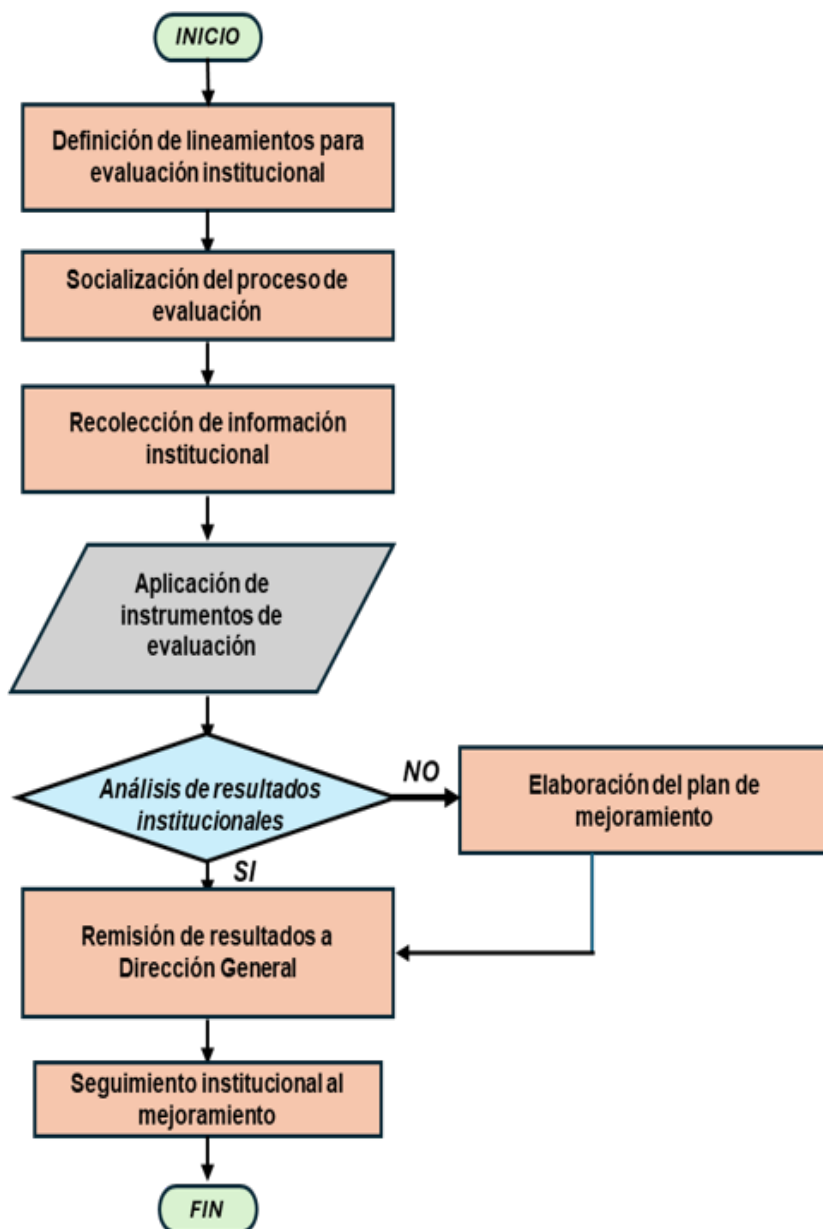


14.2.2. Evaluación Institucional

Protocolo 6		Evaluación Institucional		
Definición		La evaluación institucional es el proceso sistemático mediante el cual los Liceos del Ejército analizan su desempeño académico, administrativo y organizacional, con el fin de identificar fortalezas, oportunidades de mejora y definir acciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad educativa. Este proceso permite valorar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), los objetivos estratégicos y los resultados de los procesos institucionales, de acuerdo a la Ley 115 de 1994, Decreto 1075 de 2015, Guía 34 del MEN (Autoevaluación y mejoramiento institucional), Modelo de Gestión de los Liceos para la sostenibilidad y Modelo EFQM.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la realización de la evaluación institucional en los Liceos del Ejército, con el fin de analizar el desempeño de los procesos académicos, administrativos y de gestión, y generar acciones orientadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Definición de lineamientos	La Dirección General establece los lineamientos para el desarrollo de la evaluación institucional.	Dirección General – Coordinación Académica General	Circular institucional
2	Socialización del proceso	El rector socializa el proceso de evaluación institucional con el equipo directivo y la comunidad educativa.	Rector	Acta de reunión
3	Recolección de información	Se recopila información sobre el desempeño académico, administrativo y de gestión del Liceo.	Rector / Coordinaciones	Reportes institucionales
4	Aplicación de instrumentos de evaluación	Se aplican encuestas o instrumentos de evaluación a docentes, estudiantes, padres de familia y personal administrativo.	Rector	Instrumentos aplicados
5	Consolidación de resultados	Se consolidan los resultados obtenidos en la evaluación institucional.	Coordinación Académica	Informe consolidado
6	Análisis de resultados	Se analizan los resultados identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.	Rector / Equipo directivo	Informe de análisis
7	Presentación al Consejo Directivo	Los resultados de la evaluación institucional se presentan al Consejo Directivo del Liceo para su análisis.	Rector	Acta Consejo Directivo
8	Formulación del plan de mejoramiento	Con base en los resultados de la evaluación se formula el plan de mejoramiento institucional.	Rector / Equipo directivo	Plan de mejoramiento
9	Remisión de resultados	Los resultados de la evaluación institucional se remiten a la Dirección General de los Liceos.	Rector – Coordinación Académica General – Dirección General	Informe institucional

10	Seguimiento institucional	La Dirección General realiza seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento.	Dirección General – Coordinación Académica General y Grupo Asesor.	Informe de seguimiento
Indicadores		1. Cumplimiento del proceso de evaluación institucional. 2. Cumplimiento del proceso de evaluación institucional. 3. Participación de la comunidad educativa. 4. Ejecución del plan de mejoramiento. 5. Nivel de mejora institucional.		
Registros Asociados		1. Lineamientos de evaluación institucional. 2. Actas de socialización del proceso. 3. Instrumentos de evaluación aplicados. 4. Informe de evaluación institucional. 5. Acta del Consejo Directivo. 6. Plan de mejoramiento institucional. 7. Informe de seguimiento.		

Diagrama de flujo

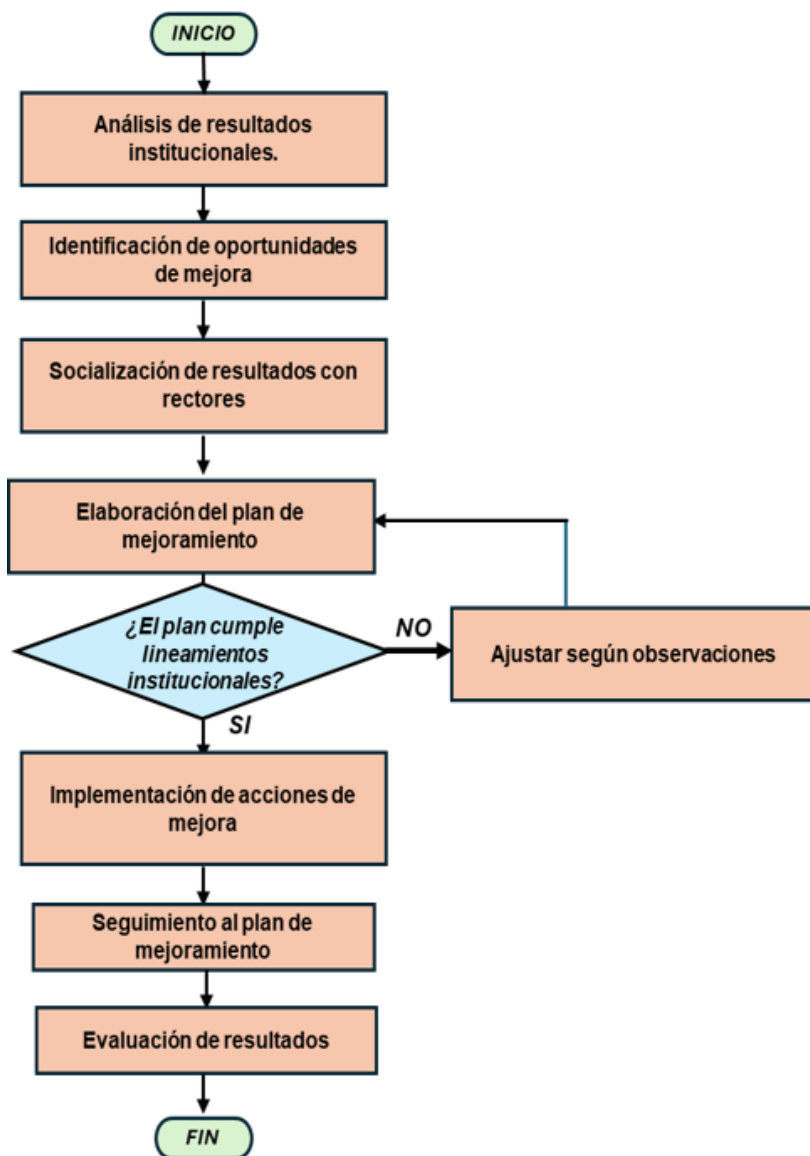


14.2.3. Elaboración de planes de mejoramiento

Protocolo 7		Elaboración de planes de mejoramiento		
Definición		El plan de mejoramiento institucional es el instrumento de gestión mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional establecen acciones estratégicas, académicas, administrativas o de convivencia orientadas a superar debilidades identificadas en los procesos institucionales y fortalecer la calidad del servicio educativo. Los planes de mejoramiento se construyen a partir del análisis de resultados institucionales, indicadores de gestión, evaluaciones internas y externas, y procesos de seguimiento al Plan Estratégico.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para identificar oportunidades de mejora institucional y formular planes de mejoramiento que permitan fortalecer la gestión educativa, académica y administrativa de los Liceos del Ejército Nacional.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Identificación de resultados institucionales	Se analizan los resultados institucionales derivados de indicadores, evaluaciones, visitas de acompañamiento y resultados académicos	Dirección General / Coordinación Académica General	Informe institucional
2	Identificación de oportunidades de mejora	Se identifican debilidades o áreas de mejora en los procesos académicos, administrativos o de convivencia	Dirección General / Coordinación Académica General	Informe de análisis
3	Socialización de resultados	Se socializan los resultados con los rectores para orientar la formulación de planes de mejoramiento	Dirección General	Acta de reunión
4	Elaboración del plan de mejoramiento	Cada Liceo elabora su plan de mejoramiento definiendo acciones, responsables, recursos y tiempos de ejecución	Rector / Equipo directivo	Plan de mejoramiento
5	Revisión del plan de mejoramiento	La Coordinación Académica General revisa los planes elaborados por los Liceos para verificar su coherencia con los lineamientos institucionales	Coordinación Académica General	Informe de revisión
6	Aprobación institucional	La Dirección General revisa y aprueba los planes de mejoramiento institucional	Dirección General	Acta de aprobación
7	Implementación del plan	Cada Liceo implementa las acciones definidas en el plan de mejoramiento	Rector / Equipo directivo	Informe de avance
8	Seguimiento al plan de mejoramiento	Se realiza seguimiento periódico al cumplimiento de las acciones definidas	Dirección General / Coordinación Académica Gral.	Informe de seguimiento
9	Evaluación de resultados	Se evalúan los resultados del plan de mejoramiento y su impacto en la gestión institucional	Dirección General	Informe de evaluación
Indicadores		1. Cumplimiento del plan de mejoramiento. 2. Implementación de acciones de mejora. 3. Implementación de acciones de mejora.		

Registros Asociados

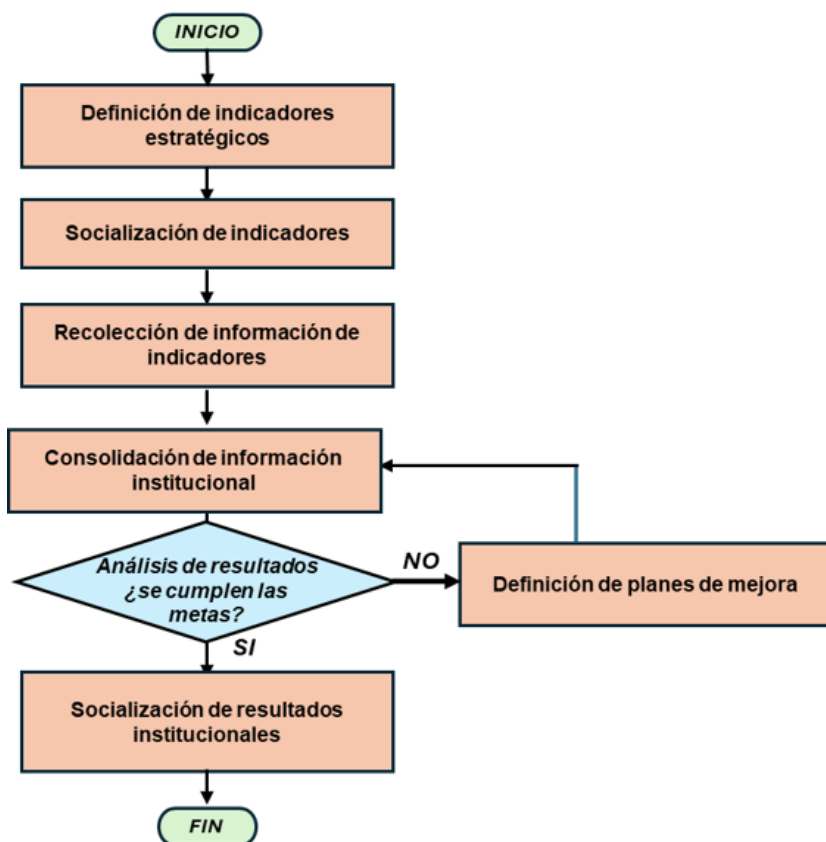
1. Informe de resultados institucionales.
2. Informe de análisis de indicadores.
3. Plan de mejoramiento institucional.
4. Actas de reuniones de seguimiento.
5. Informes de avance.
6. Informe final de evaluación del plan de mejoramiento.

Diagrama de flujo

14.2.4. Seguimiento al plan estratégico

Protocolo 8		Seguimiento al plan estratégico (PLEIN)		
Definición		El seguimiento al Plan Estratégico es el proceso sistemático mediante el cual la Dirección General de los Liceos del Ejército Nacional verifica el avance en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas e indicadores institucionales definidos en el Plan Estratégico, con el fin de evaluar su ejecución, identificar oportunidades de mejora y orientar la toma de decisiones estratégicas.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para realizar el seguimiento, análisis y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de los Liceos del Ejército Nacional, mediante la medición periódica de indicadores, el análisis de resultados y la formulación de acciones de mejora que fortalezcan la sostenibilidad institucional		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Definición de indicadores estratégicos	La Dirección General establece los indicadores del Plan Estratégico y su alineación con los objetivos estratégicos institucionales	Dirección General	Documento Plan Estratégico
2	Socialización de indicadores	La Dirección General y la Coordinación Académica General socializan a rectores y responsables de procesos los indicadores y metas institucionales	Dirección General / Coordinación Académica General	Acta de reunión
3	Recolección de información	Cada proceso institucional y cada Liceo recopila la información correspondiente a los indicadores definidos	Responsables de procesos / Rectores	Reporte de indicadores
4	Consolidación institucional	La Coordinación Académica General consolida la información de todos los Liceos y procesos institucionales	Coordinación Académica General	Matriz de indicadores
5	Análisis de resultados	Se analizan los resultados frente a las metas del Plan Estratégico identificando avances, desviaciones y riesgos	Dirección General / Subdirección / Coordinación Académica Gral.	Informe de seguimiento
6	Reunión de seguimiento estratégico	La Dirección General realiza reunión de seguimiento con el equipo directivo para evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico	Dirección General	Acta de seguimiento
7	Definición de acciones de mejora	Con base en el análisis de resultados se establecen acciones de mejora o ajustes estratégicos	Dirección General / Rectores	Plan de mejora
8	Socialización de resultados	Se socializan los resultados del seguimiento con rectores y responsables de procesos	Dirección General / Coordinación Académica Gral.	Informe institucional
Indicadores		1. Cumplimiento de indicadores estratégicos. 2. Cumplimiento de metas estratégicas. 3. Implementación de acciones de mejora. 4. Cumplimiento de protocolos institucionales.		
Registros Asociados		1. Plan Estratégico Institucional. 2. Matriz institucional de indicadores. 3. Reporte de indicadores por proceso. 4. Informe de seguimiento al Plan Estratégico. 5. Actas de reuniones de seguimiento estratégico. 6. Planes de mejora institucional.		

Diagrama de flujo

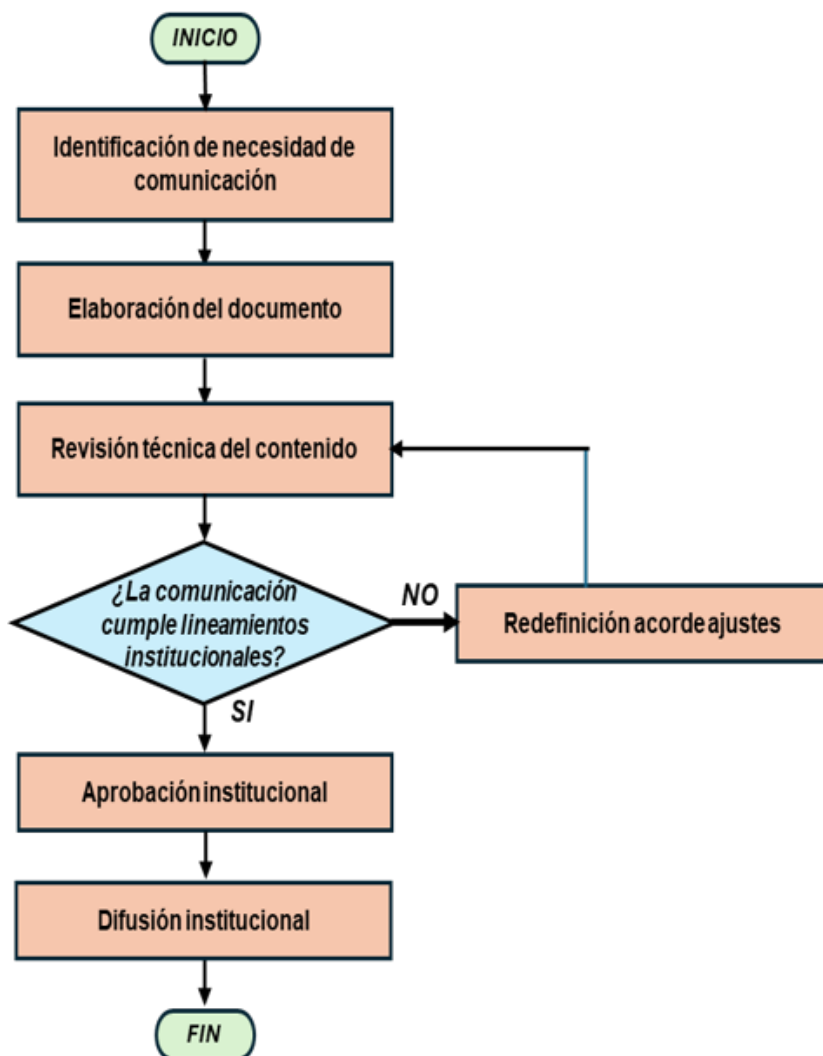


14.3. Estratégico: Comunicaciones y relaciones externas.

14.3.1. Gestión de comunicaciones institucionales.

Protocolo 9		Gestión de comunicaciones institucionales		
Definición		La gestión de comunicaciones institucionales es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional planifican, organizan y difunden información estratégica, académica y administrativa entre las diferentes instancias institucionales y la comunidad educativa, con el fin de garantizar una comunicación clara, oportuna y alineada con el direccionamiento estratégico institucional.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la planificación, elaboración, aprobación y difusión de las comunicaciones institucionales de los Liceos del Ejército Nacional, garantizando la coherencia con las políticas institucionales, el Plan Estratégico y las directrices de la Dirección General.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Identificación de necesidad de comunicación	Se identifica la necesidad de emitir una comunicación institucional relacionada con procesos estratégicos, académicos o administrativos	Dirección General / Dependencias	Solicitud de comunicación
2	Elaboración del documento	Se elabora el documento o comunicación institucional conforme a los lineamientos establecidos	Dependencia responsable	Documento borrador
3	Revisión técnica	Se revisa el contenido de la comunicación para verificar su coherencia con las políticas institucionales	Coordinación Académica General / Subdirección	Documento revisado
4	Aprobación institucional	La Dirección General revisa y aprueba la comunicación institucional	Dirección General	Comunicación aprobada
5	Difusión institucional	La comunicación se remite a los rectores o destinatarios correspondientes	Dirección General / Dependencia	Oficio o circular
6	Socialización en los Liceos	Los rectores socializan la comunicación con la comunidad educativa	Rector	Acta de reunión
7	Archivo institucional	La comunicación se archiva como parte de los registros institucionales	Dependencia responsable	Archivo institucional
Indicadores		1. Cumplimiento en la difusión de comunicaciones institucionales. 2. Oportunidad en la emisión de comunicaciones. 3. Nivel de socialización de comunicaciones institucionales. 4. Cumplimiento de protocolos institucionales.		
Registros Asociados		1. Comunicaciones institucionales. 2. Oficios institucionales. 3. Circulares institucionales. 4. Actas de socialización. 5. Archivo institucional de comunicaciones.		

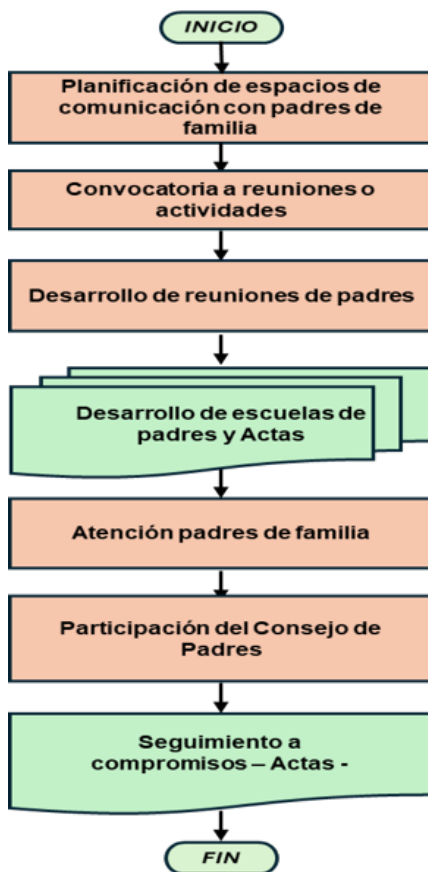
Diagrama de flujo



14.3.2. Relación Institucional con Padres de Familia.

Protocolo 10		Relación Institucional con Padres de Familia		
Definición		La relación institucional con padres de familia es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional establecen mecanismos de comunicación, participación y articulación con las familias de los estudiantes, con el propósito de fortalecer el acompañamiento al proceso educativo y promover la corresponsabilidad entre la institución educativa y el hogar.		
Objetivo		Establecer los mecanismos institucionales para garantizar una comunicación permanente, transparente y participativa entre los Liceos del Ejército Nacional y los padres de familia, fortaleciendo el acompañamiento al proceso formativo de los estudiantes.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Planificación de espacios de comunicación	El Liceo define en su calendario institucional los espacios de encuentro con padres de familia	Dirección General Coordinación Académica General Rectores	Calendario institucional
2	Convocatoria a padres de familia	Se realiza la convocatoria para reuniones, encuentros o actividades dirigidas a padres de familia	Rector y Coordinación	Circular / Comunicación
3	Desarrollo de reuniones de padres	Se realizan reuniones para socializar información académica, institucional o formativa	Rector y Docentes	Acta de reunión
4	Desarrollo de escuelas de padres	Se desarrollan actividades formativas orientadas a fortalecer el rol de las familias en el proceso educativo	Coordinación de convivencia Orientación Escolar	Registro de actividad
5	Atención a padres de familia	Se atienden inquietudes o solicitudes presentadas por los padres de familia	Docentes Coordinadores Orientación Escolar	Registro de atención
6	Participación del Consejo de Padres	Los padres de familia participan a través del Consejo de Padres en la vida institucional	Rector	Actas del Consejo
7	Seguimiento a compromisos	Se realiza seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones o espacios institucionales	Rector Coordinadores	Informe de seguimiento
Indicadores		1. Participación de padres de familia. 2. Cumplimiento de actividades con padres de familia. 3. Atención a solicitudes de padres de familia.		
Registros Asociados		1. Calendario institucional 2. Circulares o comunicaciones a padres de familia 3. Actas de reuniones de padres 4. Registros de escuelas de padres 5. Registro de atención a padres de familia 6. Actas del Consejo de Padres 7. Informes de seguimiento		

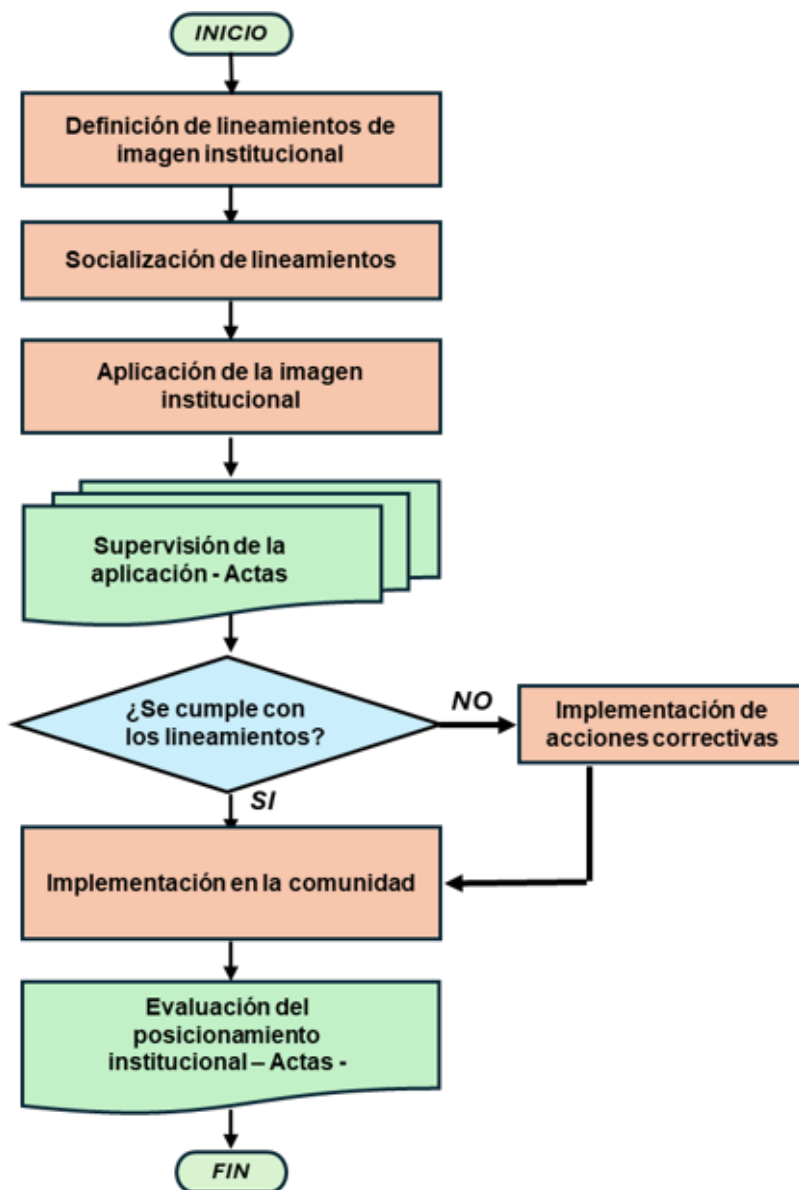
Diagrama de flujo



14.3.3. Gestión de imagen institucional.

Protocolo 11		Gestión de imagen institucional		
Definición		La gestión de imagen institucional es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional planifican, controlan y fortalecen la identidad visual, comunicacional y reputacional de la institución, garantizando coherencia con sus principios, valores, misión, visión y direccionamiento estratégico.		
Objetivo		Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión, control y fortalecimiento de la imagen institucional de los Liceos del Ejército Nacional, asegurando una identidad coherente, uniforme y alineada con el modelo educativo y estratégico institucional.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Definición de lineamientos de imagen institucional	La Dirección General establece lineamientos sobre identidad visual, comunicación y uso de imagen institucional	Dirección General	Manual de imagen institucional
2	Socialización de lineamientos	Se socializan los lineamientos de imagen institucional a los rectores y dependencias	Dirección General	Acta de reunión
3	Aplicación de la imagen institucional	Las dependencias y los Liceos aplican los lineamientos en comunicaciones, eventos y documentos	Rectore	Acta de reunión
4	Supervisión de la imagen institucional	Se realiza seguimiento a la correcta aplicación de la imagen institucional en los Liceos	Dirección General Subdirección COMES	Informe de seguimiento
5	Identificación de inconsistencias	Se identifican desviaciones en el uso de la imagen institucional	Dirección General COMES	Informe de evaluación
6	Implementación de acciones correctivas	Se establecen acciones para corregir inconsistencias en el uso de la imagen institucional	Dirección General COMES Rectores	Plan de mejora
7	Evaluación del posicionamiento institucional	Se analiza la percepción institucional y el impacto de la imagen en la comunidad educativa	Dirección General	Informe institucional
Indicadores		1. Cumplimiento de lineamientos de imagen institucional. 2. Nivel de coherencia institucional en comunicaciones. 3. Nivel de percepción institucional.		
Registros Asociados		1. Manual de imagen institucional 2. Actas de socialización 3. Material institucional (documentos, piezas gráficas, comunicaciones) 4. Informes de seguimiento 5. Planes de mejora 6. Informes de evaluación institucional		

Diagrama de flujo

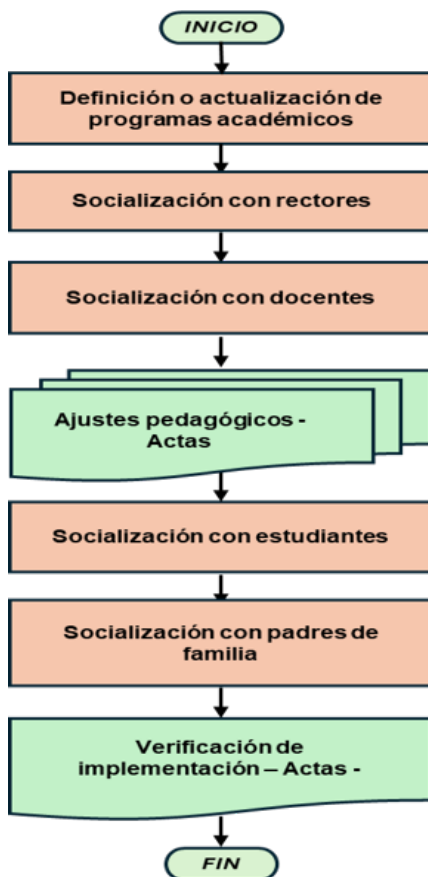


14.4. Misional: Gestión académica y formativa

14.4.1. Socialización de programas académicos.

Protocolo 12		Socialización de programas académicos		
Definición		La socialización de programas académicos es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional comunican, explican y garantizan la comprensión de la estructura curricular, los contenidos, las metodologías, los criterios de evaluación y los objetivos de aprendizaje a la comunidad educativa, asegurando su correcta implementación y apropiación.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la socialización de los programas académicos en los Liceos del Ejército Nacional, garantizando que docentes, estudiantes y padres de familia comprendan y apliquen adecuadamente los lineamientos curriculares definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Definición o actualización de programas académicos	Se estructuran o actualizan los programas académicos conforme al PEI y lineamientos institucionales	Coordinación Académica General Docentes de área de los Liceos	Documento curricular
2	Socialización con rectores	La Coordinación Académica General socializa los programas académicos con los rectores	Coordinación Académica General - Rectores	Acta de reunión
3	Socialización con docentes	El coordinador académico socializa los programas con los docentes de cada área	Coordinador Académico	Acta de reunión
4	Ajustes pedagógicos internos	Los docentes realizan ajustes metodológicos acordes al contexto del Liceo, sin afectar la estructura curricular	Docentes	Plan de aula
5	Socialización con estudiantes	Los docentes presentan a los estudiantes los contenidos, objetivos y criterios de evaluación	Docentes	Registro de clase
6	Socialización con padres de familia	Se informa a los padres de familia sobre los programas académicos, criterios de evaluación y metodologías	Rector Docentes Padres de familia	Acta de reunión
7	Verificación de implementación	Se realiza seguimiento para verificar la aplicación de los programas académicos en el aula, a través de la plataforma Elyceum	Coordinador Académico General	Informe de seguimiento
Indicadores		1. Cumplimiento en la socialización de programas académicos. 2. Participación de docentes en la socialización. 3. Implementación de programas académicos. 4. Cumplimiento de protocolos institucionales.		
Registros Asociados		1. Programas académicos institucionales 2. Malla curricular 3. Actas de socialización 4. Planes de aula 5. Registros de clase 6. Informes de seguimiento.		

Diagrama de flujo



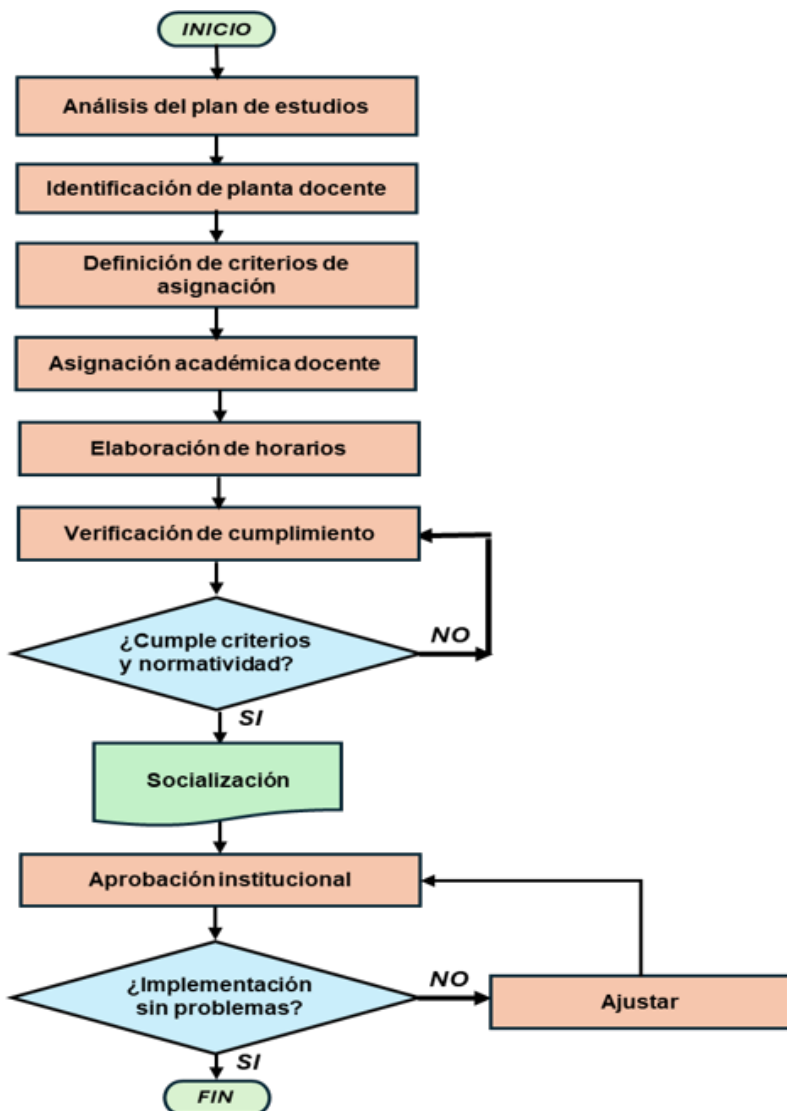
14.4.1. Asignación académica y elaboración de horarios.

Protocolo 13		Asignación académica y elaboración de horarios		
Definición		La asignación académica y elaboración de horarios es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional distribuyen las áreas, asignaturas y cargas académicas entre los docentes, y organizan los horarios institucionales de estudiantes y profesores, garantizando el cumplimiento del plan de estudios, la normatividad vigente y la eficiencia en la prestación del servicio educativo.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la asignación académica docente y la elaboración de horarios institucionales, garantizando una distribución equilibrada de la carga laboral, el cumplimiento de la intensidad horaria y la adecuada organización del proceso educativo.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Análisis del plan de estudios	Se revisa el plan de estudios para identificar áreas, asignaturas e intensidades horarias	Coordinador Académico	Plan de estudios
2	Identificación de planta docente	Se verifica la disponibilidad de docentes por área conforme al cálculo institucional	Rector / Coordinación Académica	Planta docente
3	Definición de criterios de asignación	Se establecen criterios de distribución de carga académica conforme a la normatividad vigente	Coordinación Académica	Documento de criterios
4	Asignación académica docente	Se asignan áreas, grados y cargas horarias a cada docente	Coordinador Académico	Matriz de asignación
5	Elaboración de horarios	Se construyen los horarios institucionales de estudiantes y docentes	Coordinador Académico	Horario institucional
6	Verificación de cumplimiento	Se verifica que los horarios cumplan con la intensidad horaria y la normatividad	Coordinador Académico	Informe de verificación
7	Revisión institucional	El rector revisa la asignación académica y los horarios elaborados	Rector	Documento revisado
8	Aprobación institucional	El rector aprueba la asignación académica y los horarios	Rector	Acta de aprobación
9	Socialización	1. Se socializan los horarios con docentes, estudiantes y comunidad educativa	2. Coordinador Académico	3. Acta de socialización
10	Implementación	4. Se inicia la ejecución de los horarios institucionales	5. Docentes	6. Registro de clases
Indicadores		1. Plan de estudios 2. Planta docente 3. Matriz de asignación académica 4. Horarios institucionales 5. Acta de aprobación 6. Actas de socialización 7. Registro de clases de protocolos institucionales.		

Registros Asociados

1. Cumplimiento de la asignación académica.
2. Cumplimiento de horarios institucionales.
3. Cumplimiento de intensidad horaria.

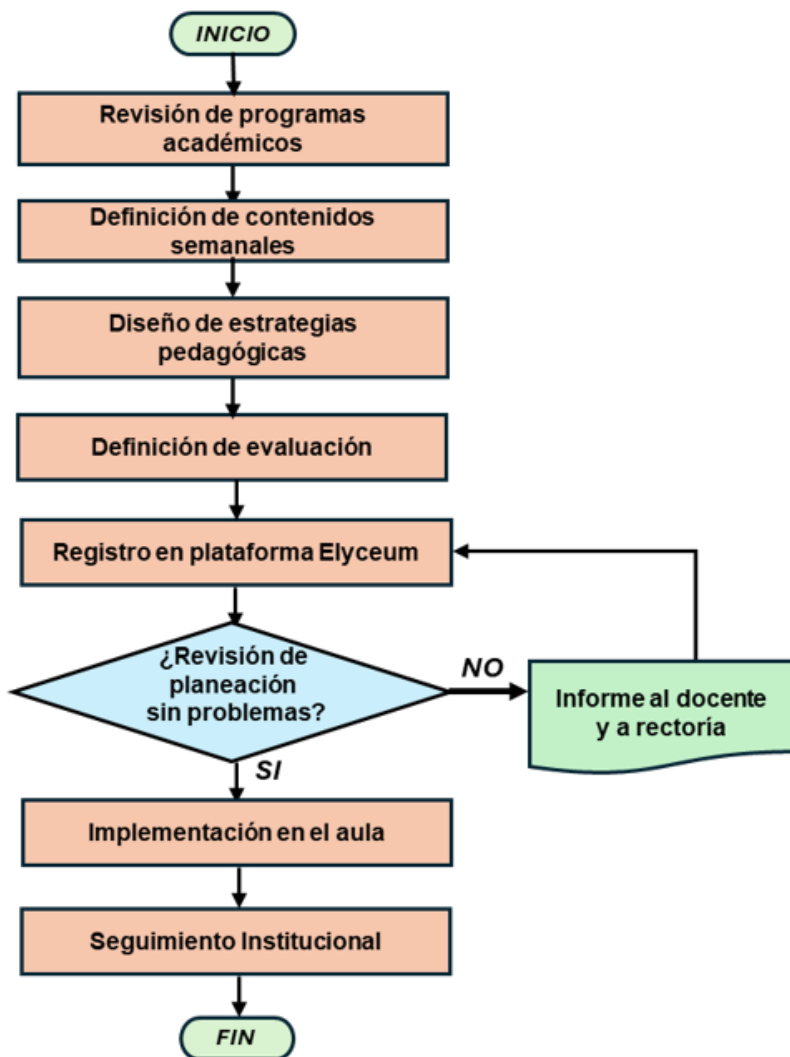
Diagrama de flujo



14.4.2. Planeación semanal de clases.

Protocolo 14		Planeación semanal de clases		
Definición		La planeación semanal de clases es el proceso mediante el cual los docentes organizan de manera anticipada las actividades pedagógicas, contenidos, estrategias didácticas y criterios de evaluación que desarrollarán en el aula durante la semana, en coherencia con el plan de estudios, los programas académicos y el Proyecto Educativo Institucional (PEI), utilizando la plataforma institucional Elyceum como herramienta oficial de registro, seguimiento y control académico.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la elaboración, registro y seguimiento de la planeación semanal de clases en la plataforma Elyceum , garantizando la coherencia curricular, la trazabilidad del proceso pedagógico y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Revisión de programas académicos	El docente revisa los programas de área, la malla curricular y los objetivos de aprendizaje	Docente	Programa académico
2	Definición de contenidos semanales	Se seleccionan los contenidos a desarrollar durante la semana a partir de los desempeños o competencias.	Docente	Planeación en Elyceum
3	Diseño de estrategias pedagógicas	Se definen metodologías, actividades y recursos didácticos	Docente	Planeación en Elyceum
4	Definición de criterios de evaluación	Se establecen criterios e instrumentos de evaluación	Docente	Planeación en Elyceum
5	Registro en plataforma Elyceum	El docente registra la planeación semanal en la plataforma institucional Elyceum	Docente	Registro en Elyceum
6	Revisión de planeación	El coordinador académico revisa la planeación registrada en Elyceum	Coordinador Académico General Coordinadores académicos de cada Liceo	Registro de revisión
7	Implementación en el aula	El docente desarrolla las actividades planificadas	Docente	Registro de clase
8	Seguimiento institucional	Se realiza seguimiento a la ejecución de la planeación desde Elyceum	Coordinador Académico General Rectores	Informe de seguimiento
Indicadores		1. Cumplimiento del registro de planeación en Elyceum. 2. Oportunidad en el registro de planeación. 3. Implementación de la planeación registrada. 4. Cumplimiento de protocolos institucionales.		
Registros Asociados		1. Programas académicos 2. Malla curricular 3. Planeación semanal registrada en Elyceum 4. Registro de revisión en plataforma 5. Registro de clase 6. Informes de seguimiento		

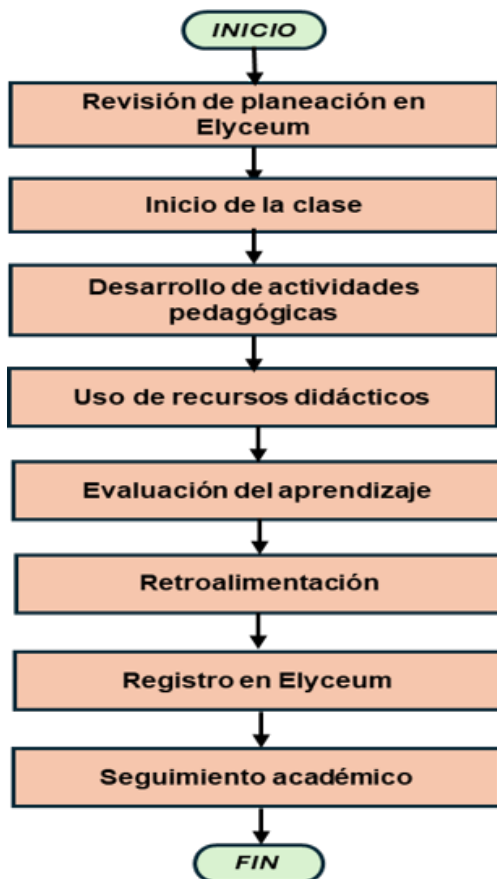
Diagrama de flujo



14.4.3. Desarrollo de clase.

Protocolo 15		Desarrollo de clases		
Definición		El desarrollo de clases es el proceso mediante el cual los docentes implementan en el aula las actividades pedagógicas planificadas, orientando el aprendizaje de los estudiantes a través de estrategias didácticas, metodologías activas y procesos de evaluación, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los programas académicos y la planeación registrada en la plataforma Elyceum..		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la ejecución de las clases en los Liceos del Ejército Nacional, garantizando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, el cumplimiento de la planeación académica y el logro de los objetivos educativos institucionales.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Revisión de planeación en Elyceum	El docente revisa la planeación semanal registrada en la plataforma Elyceum	Docente	Elyceum
2	Inicio de la clase	El docente realiza la apertura de la clase, contextualiza el tema y presenta los objetivos de aprendizaje	Docente	Registro de clase
3	Desarrollo de actividades pedagógicas	Se implementan estrategias didácticas (explicación, actividades, trabajo colaborativo, etc.)	Docente	Registro de clase
4	Uso de recursos didácticos	Se utilizan recursos pedagógicos y tecnológicos para fortalecer el aprendizaje	Docente	Registro de clase
5	Evaluación del aprendizaje	Se aplican actividades evaluativas para verificar el logro de los objetivos	Docente	Instrumentos de evaluación
6	Retroalimentación	Se brinda retroalimentación a los estudiantes sobre su desempeño	Docente	Registro de clase
7	Registro en Elyceum	El docente registra el desarrollo de la clase en la plataforma Elyceum, en Refinamiento	Docente	Elyceum
8	Seguimiento académico	El coordinador académico realiza seguimiento a la ejecución del proceso pedagógico	Coordinador Académico	Informe de seguimiento
Indicadores		1. Cumplimiento del desarrollo de clases. 2. Registro de clases en Elyceum. 3. Nivel de cumplimiento de objetivos de aprendizaje.		
Registros Asociados		1. Planeación registrada en Elyceum 2. Registro de clase 3. Instrumentos de evaluación 4. Registro de calificaciones 5. Reportes en Elyceum 6. Informes de seguimiento académico		

Diagrama de flujo



14.4.4. Actividades de recuperación académica.

Protocolo 16		Actividades de recuperación académica		
Definición		Las actividades de recuperación académica son el conjunto de estrategias pedagógicas, didácticas y evaluativas que se implementan para fortalecer los aprendizajes de los estudiantes que no han alcanzado los desempeños esperados, garantizando el desarrollo de competencias y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje establecidos en el plan de estudios.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la identificación, implementación y seguimiento de actividades de recuperación académica, asegurando que los estudiantes alcancen los desempeños definidos en los programas académicos y el PEI.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Identificación de desempeños no alcanzados	El docente identifica los estudiantes que no han alcanzado los desempeños esperados	Docente	Registro de evaluación
2	Análisis de resultados	Se analizan las causas de las dificultades de aprendizaje	Docente	Informe académico
3	Diseño de actividades de recuperación	Se diseñan estrategias pedagógicas personalizadas o grupales	Docente	Plan de recuperación
4	Registro en Elyceum	Se registra el plan de recuperación en la plataforma Elyceum	Docente	Elyceum
5	Socialización con estudiantes y padres	Se informa a los estudiantes y padres sobre las actividades de recuperación	Docente / Rector	Acta o comunicación
6	Implementación de actividades	Se desarrollan las actividades de recuperación académica	Docente	Registro de clase
7	Evaluación del proceso	Se evalúa el logro de los desempeños por parte del estudiante	Docente	Instrumento de evaluación
Indicadores		1. Recuperación de desempeños académicos. 2. Cumplimiento de actividades de recuperación. 3. Registro de recuperación en Elyceum..		
Registros Asociados		1. Registro de evaluación académica 2. Plan de recuperación académica 3. Registro en plataforma Elyceum 4. Actas de socialización 5. Instrumentos de evaluación 6. Informe de seguimiento.		

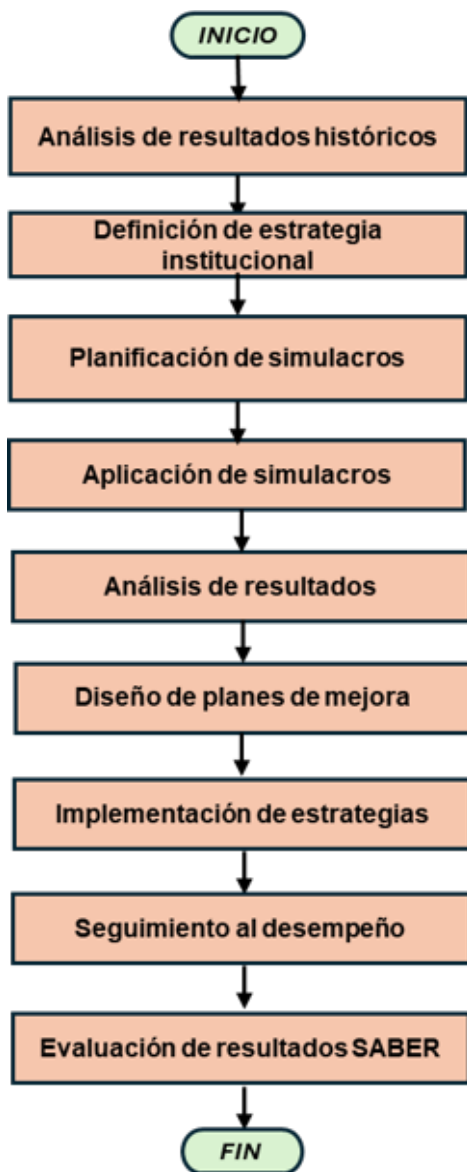
Diagrama de flujo



14.4.5. Preparación pruebas de estado (Pruebas Saber)

Protocolo 17		Preparación pruebas de estado (Pruebas Saber)		
Definición		La preparación para pruebas de calidad (Pruebas SABER) es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional diseñan e implementan estrategias pedagógicas, académicas y evaluativas orientadas a fortalecer las competencias de los estudiantes, con el fin de mejorar su desempeño en las evaluaciones externas aplicadas por el ICFES..		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la preparación académica de los estudiantes frente a las Pruebas SABER, garantizando el fortalecimiento de competencias, el mejoramiento de resultados institucionales y el cumplimiento de los estándares de calidad educativa.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Análisis de resultados históricos	Se analizan los resultados de pruebas SABER de años anteriores	Coordinación Académica General	Informe de resultados
2	Definición de estrategia institucional	Se establecen estrategias pedagógicas y académicas para mejorar resultados	Dirección General / Coordinación Académica General	Documento estratégico
3	Planificación de simulacros	Se define el cronograma de aplicación de simulacros	Coordinación Académica General	Cronograma
4	Aplicación de simulacros	Se realizan simulacros de pruebas SABER a los estudiantes	Coordinadores / Docentes	Resultados simulacro
5	Análisis de resultados de simulacros	Se analizan los resultados para identificar fortalezas y debilidades	Coordinador Académico	Informe de análisis
6	Diseño de planes de mejora académica	Se diseñan estrategias de refuerzo en áreas críticas	Docentes	Plan de mejora
7	Implementación de estrategias pedagógicas	Se desarrollan actividades de fortalecimiento académico	Docentes	Registro de clase
8	Seguimiento al desempeño	Se realiza seguimiento al progreso de los estudiantes	Coordinador Académico	Informe de seguimiento
9	Evaluación de resultados	Se evalúan los resultados obtenidos en las pruebas SABER	Dirección General	Informe institucional
Indicadores		1. Mejora en resultados de pruebas SABER. 2. Cumplimiento de simulacros. 3. Efectividad de planes de mejora.		
Registros Asociados		1. Resultados históricos pruebas SABER 2. Cronograma de simulacros 3. Resultados de simulacros 4. Informes de análisis 5. Planes de mejora académica 6. Registros de clase 7. Informes de seguimiento 8. Informe final de resultados SABER.		

Diagrama de flujo

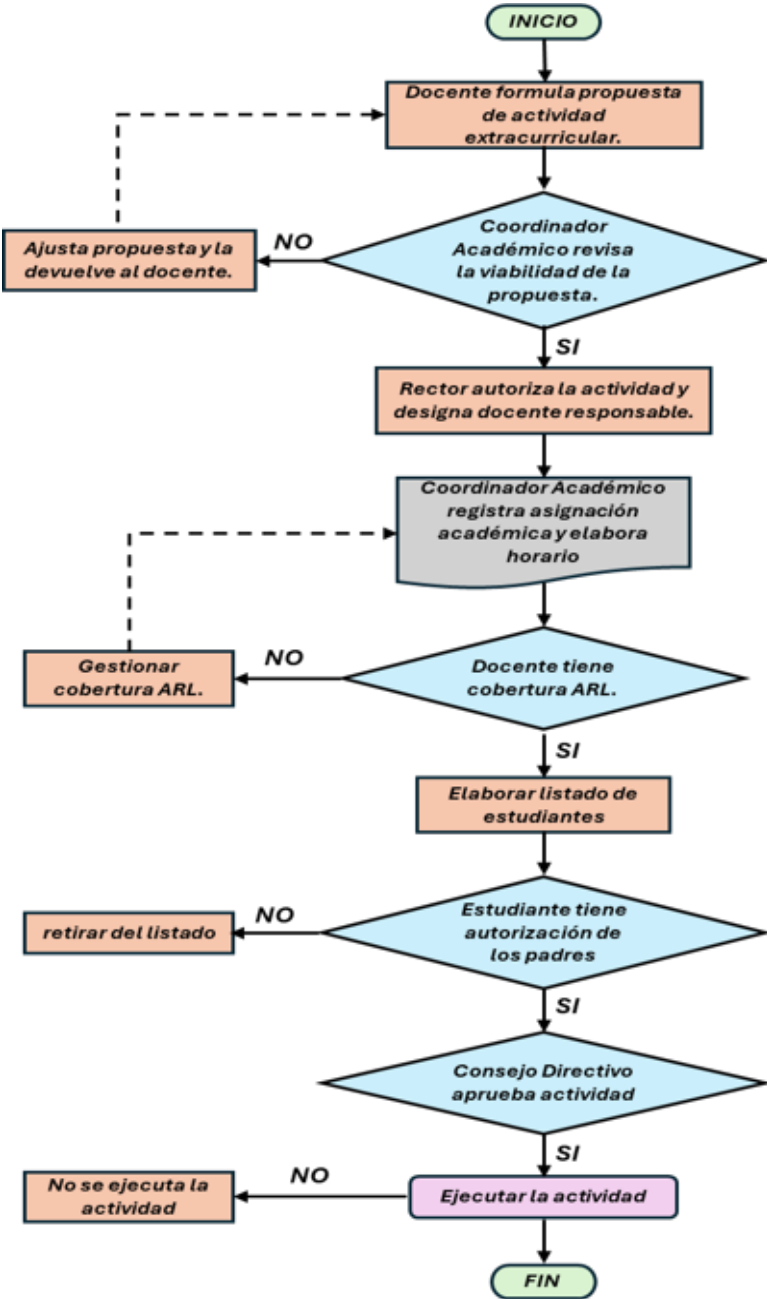


14.4.6. Planeación y desarrollo de actividades extracurriculares sin costo

Protocolo 18		Planeación y desarrollo de actividades extracurriculares sin costo		
Definición		Las actividades extracurriculares sin costo son aquellas actividades pedagógicas, culturales, deportivas, científicas o formativas que complementan el proceso educativo de los estudiantes y que se desarrollan fuera de la programación curricular obligatoria, sin generar costos adicionales para las familias. Estas actividades tienen como propósito fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes mediante experiencias de aprendizaje que contribuyan al desarrollo de habilidades sociales, cognitivas, culturales y deportivas, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y con las directrices institucionales de los Liceos del Ejército Nacional.		
Objetivo		Establecer el procedimiento institucional para la planeación, autorización y desarrollo de actividades extracurriculares sin costo para los estudiantes, garantizando su adecuada organización académica, el cumplimiento de los protocolos de seguridad, la autorización de los padres de familia y la aprobación de las instancias institucionales correspondientes, de acuerdo con las directrices obligatorias para la planeación, autorización y ejecución de actividades extracurriculares en los Liceos del Ejército Nacional.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Formular la propuesta de actividad extracurricular	Se elabora la propuesta de la actividad extracurricular, incluyendo justificación pedagógica, objetivos, beneficios para los estudiantes, número estimado de participantes, recursos requeridos y mecanismos de seguimiento y evaluación.	Docente Coordinador Académico	Proyecto Educativo Institucional (PEI) o propuesta de actividad extracurricular
2	Analizar la viabilidad de la propuesta	Se analiza y evalúa la viabilidad académica y organizacional de la propuesta presentada, verificando su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y la planeación académica del Liceo.	Rector	Documento estratégico
3	Autorizar la actividad extracurricular	Se autoriza la inclusión de la actividad extracurricular dentro de la planeación institucional y se designa el docente responsable de su desarrollo.	Rector	Planeación académica / asignación académica
4	Registrar la actividad en el horario institucional	Se incorpora la extensión horaria de la actividad extracurricular dentro del horario institucional, garantizando su adecuada organización.	Coordinador Académico	Horario académico actualizado

5	Verificar cobertura del docente en ARL	Se verifica que el docente responsable se encuentre cubierto por la Administradora de Riesgos Laborales para el desarrollo de la actividad.	Coordinador Académico	Constancia o verificación de afiliación a ARL
6	Elaborar listado de estudiantes participantes	Se elabora el listado de estudiantes participantes y se verifica el cumplimiento de los requisitos definidos para su participación en la actividad extracurricular.	Coordinador Académico	Plan de mejora
7	Gestionar autorización de padres de familia	Se solicita, recibe y verifica la autorización escrita de los padres de familia o acudientes para la participación de los estudiantes en la actividad extracurricular.	Padres de familia Coordinador Académico	Registro de clase
8	Aprobar la realización de la actividad	Se analiza y aprueba la realización de la actividad extracurricular mediante sesión formal del Consejo Directivo del Liceo.	Consejo Directivo	Acta de Consejo Directivo y Acta de Consejo Académico
Indicadores		1. Actividades extracurriculares aprobadas. 2. Participación estudiantil en actividades extracurriculares. 3. Cumplimiento de autorizaciones parentales. 4. Cumplimiento de protocolos institucionales.		
Registros Asociados		1. Propuesta de actividad extracurricular. 2. Proyecto Educativo Institucional (PEI). 3. Planeación académica institucional. 4. Horario académico institucional. 5. Certificación de afiliación a ARL. 6. Listado de estudiantes participantes. 7. Formato de autorización de padres de familia. 8. Actas de Consejo Académico y Consejo Directivo.		

Diagrama de flujo

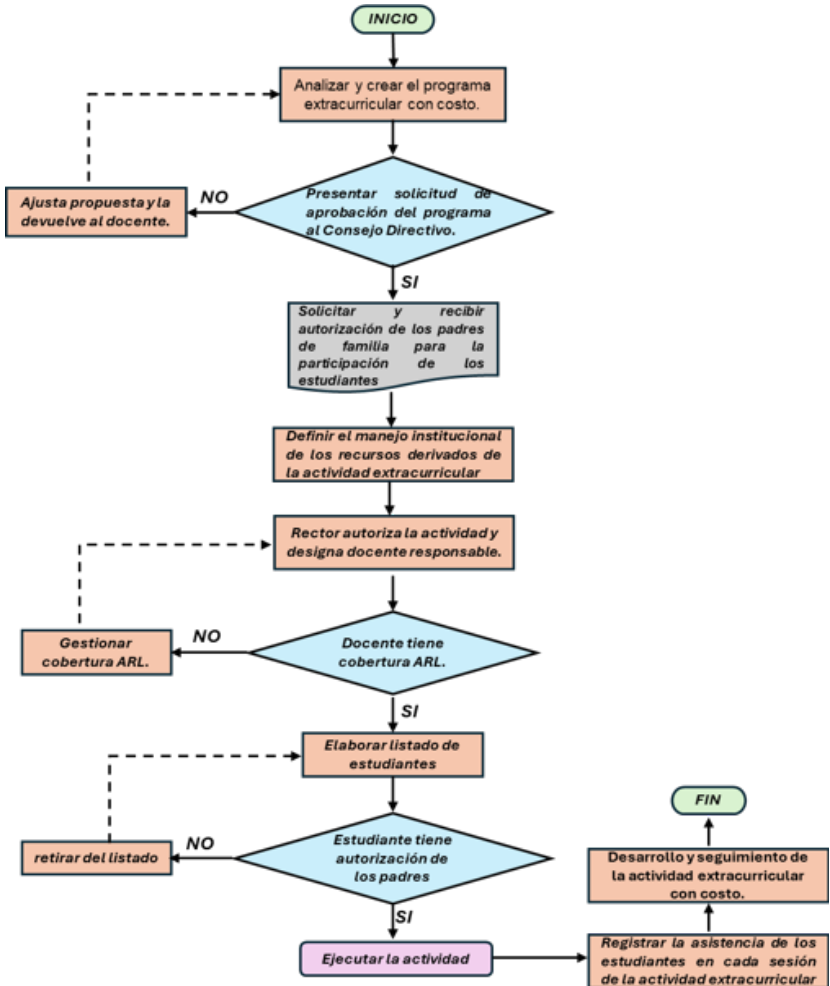


14.4.7. Planeación y desarrollo de actividades extracurriculares con costo

Protocolo 19		Desarrollo actividades extracurriculares con costo		
Definición		Las actividades extracurriculares con costo son aquellas actividades pedagógicas, deportivas, culturales o formativas que complementan el proceso educativo de los estudiantes y que se desarrollan fuera de la jornada académica obligatoria, cuya participación implica un aporte económico voluntario por parte de los padres de familia o acudientes. Estas actividades deben ser previamente analizadas, autorizadas y aprobadas por las instancias institucionales correspondientes, garantizando su pertinencia pedagógica, la transparencia en el manejo de los recursos, la seguridad de los estudiantes participantes y con las directrices institucionales de los Liceos del Ejército Nacional.		
Objetivo		Definir el procedimiento institucional para la planeación, aprobación y desarrollo de actividades extracurriculares con costo en los Liceos del Ejército Nacional, garantizando su pertinencia pedagógica, la autorización de los padres de familia, el cumplimiento de las condiciones de seguridad y la adecuada gestión de los recursos derivados de dichas actividades.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Creación del programa extracurricular	El Consejo Directivo del Liceo analiza la creación del programa extracurricular con costo, considerando beneficios pedagógicos, análisis estadístico, mecanismos de seguimiento, evaluación y justificación de los costos.	Rector	Proyecto Educativo Institucional (PEI) o propuesta de actividad extracurricular
2	Coordinador académico Docentes	Acta de Consejo Directivo del Liceo	Rector	Documento estratégico
3	Solicitud de aprobación del programa	El rector del Liceo presenta la solicitud formal del programa extracurricular al Consejo Directivo de los Liceos del Ejército, incluyendo el análisis de beneficios, estadísticas, mecanismos de seguimiento, evaluación y justificación de los costos.	Rector	Acta del Consejo Directivo de los Liceos del Ejército
4	Autorización de participación de estudiantes	Los padres de familia autorizan la participación de los estudiantes en la actividad extracurricular con costo mediante formato institucional de autorización.	Padres de familia – Coordinador académico	Formato de autorización de padres
5	Designación del docente responsable	El coordinador académico define y designa el docente responsable de desarrollar la actividad extracurricular.	Coordinador académico	Acta de reunión

6	Verificación de autorizaciones	El coordinador académico y el docente responsable verifican que todos los estudiantes participantes cuenten con la autorización escrita de sus padres o acudientes.	Coordinador académico Docente	Autorización de padres
7	Verificación de condiciones de seguridad	El coordinador académico y el docente responsable verifican las condiciones de seguridad del espacio donde se desarrollará la actividad extracurricular.	Coordinador académico Docente	Registro de verificación de condiciones de seguridad
Indicadores		1. Porcentaje de planeaciones académicas aprobadas antes del inicio del año escolar. 2. Cumplimiento de la intensidad horaria programada. 3. Nivel de implementación de las mallas curriculares. 4. Resultados académicos de los estudiantes.		
Registros Asociados		1. Acta de Consejo Directivo del Liceo. 2. Mallas curriculares por área. 3. Planeación académica por área. 4. Planeadores docentes. 5. Actas de reuniones académicas. 6. Cronograma académico institucional.		

Diagrama de flujo

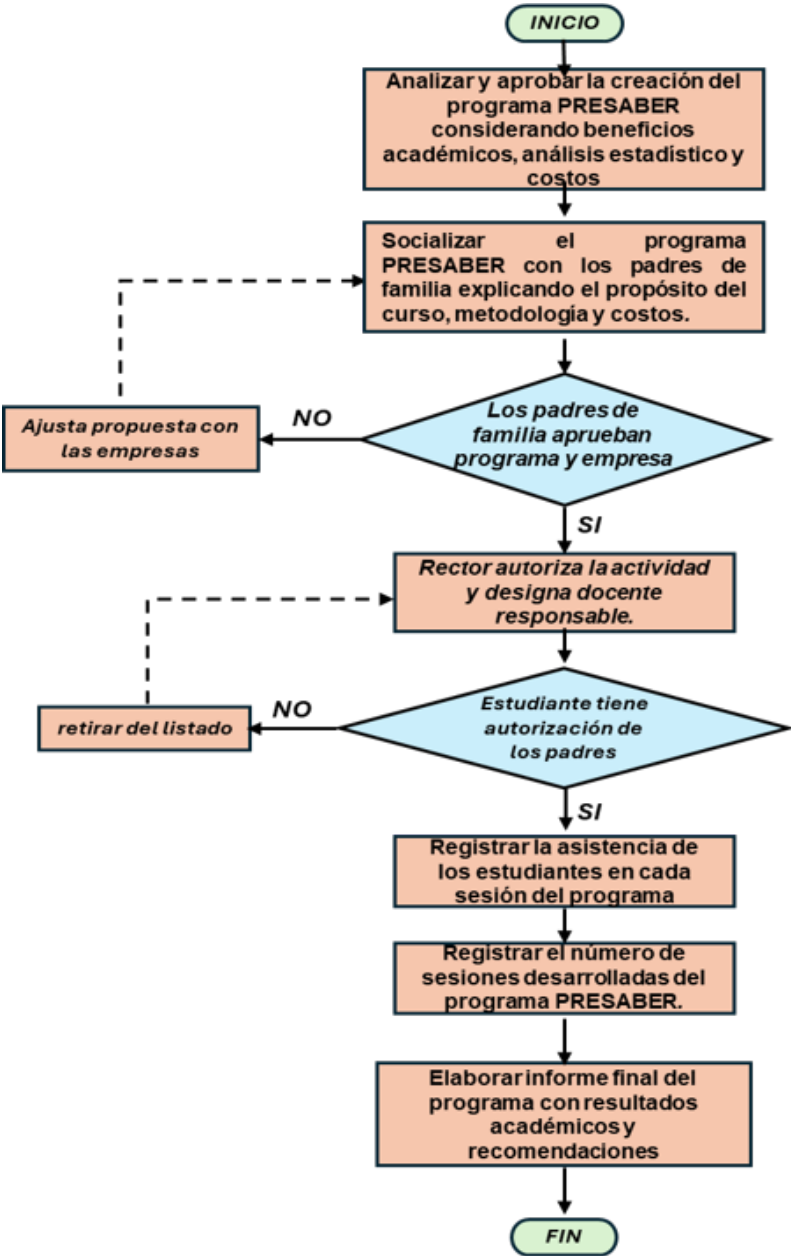


14.4.8. Desarrollo actividades extracurriculares con costo PRESABER

Protocolo 20		Desarrollo actividades extracurriculares con costo PRESABER		
Definición		El programa PRESABER es una estrategia académica complementaria orientada a fortalecer las competencias de los estudiantes de educación media en las áreas evaluadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES), con el propósito de mejorar el desempeño en las pruebas Saber 11. Este programa puede ser desarrollado directamente por el Liceo o mediante empresas especializadas previamente autorizadas, garantizando la participación voluntaria de los estudiantes y la autorización de los padres de familia.		
Objetivo		Establecer el procedimiento institucional para la planeación, autorización y desarrollo de actividades extracurriculares sin costo para los estudiantes, garantizando su adecuada organización académica, el cumplimiento de los protocolos de seguridad, la autorización de los padres de familia y la aprobación de las instancias institucionales correspondientes, de acuerdo con las directrices obligatorias para la planeación, autorización y ejecución de actividades extracurriculares en los Liceos del Ejército Nacional.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Creación del programa PREICFES	El Consejo Directivo del Liceo analiza la creación del programa PRESABER considerando beneficios académicos, análisis estadístico de resultados, seguimiento y evaluación de los costos.	Rector – Coordinador académico – Docentes	Acta de Consejo Directivo
2	Socialización con padres de familia	Se realiza reunión con los padres de familia para explicar el propósito del programa PRESABER, su metodología, costos y empresas autorizadas para desarrollar el servicio.	Rector – Coordinador académico	Acta de reunión de padres
3	Comunicación a Dirección General	El rector informa mediante documento a la Dirección General de los Liceos del Ejército las decisiones tomadas por los padres de familia y socializa la información con la Coordinación Académica General.	Rector	Acta reunión padres / Oficio de socialización
4	Autorización de padres de familia	Se recopila la autorización escrita de los padres de familia para la participación de los estudiantes en el programa PRESABER	Coordinador académico	Formato de autorización de padres
5	Definición del mecanismo de cobro	El rector define el procedimiento institucional para el cobro del curso PRESABER a la empresa.	Rector	Acta de reunión

6	Socialización del horario del programa	Se informa a estudiantes y padres de familia el horario establecido para el desarrollo del programa PRESABER.	Coordinador académico	Acta de reunión
7	Verificación de condiciones de seguridad	Se verifican las condiciones de seguridad del espacio donde se desarrollarán las sesiones del programa PRESABER.	Coordinador académico – Docente	Registro de verificación de seguridad
8	Registro de asistencia de estudiantes	El docente responsable registra la asistencia de los estudiantes en cada sesión del programa PRESABER.	Docente responsable	Formato de control de asistencia
9	Registro de sesiones desarrolladas	El docente responsable registra el número de sesiones realizadas durante el desarrollo del programa.	Docente responsable	Registro de sesiones
10	Informe final del programa	Se elabora un informe final que incluya número de estudiantes participantes, sesiones realizadas, resultados obtenidos y recomendaciones.	Docente responsable – Coordinador académico	Informe final PREICFES
Indicadores		1. Participación estudiantil en PRESABER. 2. Cumplimiento del programa PRESABER. 3. Asistencia promedio de estudiantes. 4. Recaudo del programa PRESABER. 5. Evaluación del programa PRESABER.		
Registros Asociados		1. Acta de Consejo Directivo del Liceo. 2. Acta de reunión de padres de familia. 3. Oficio a Dirección General. 4. Formato de autorización de padres. 5. Acta de definición del manejo de recursos. 6. Registro de verificación de seguridad. 7. Formato de control de asistencia. 8. Registro de sesiones desarrolladas. 9. Informe final del programa PRESABER.		

Diagrama de flujo



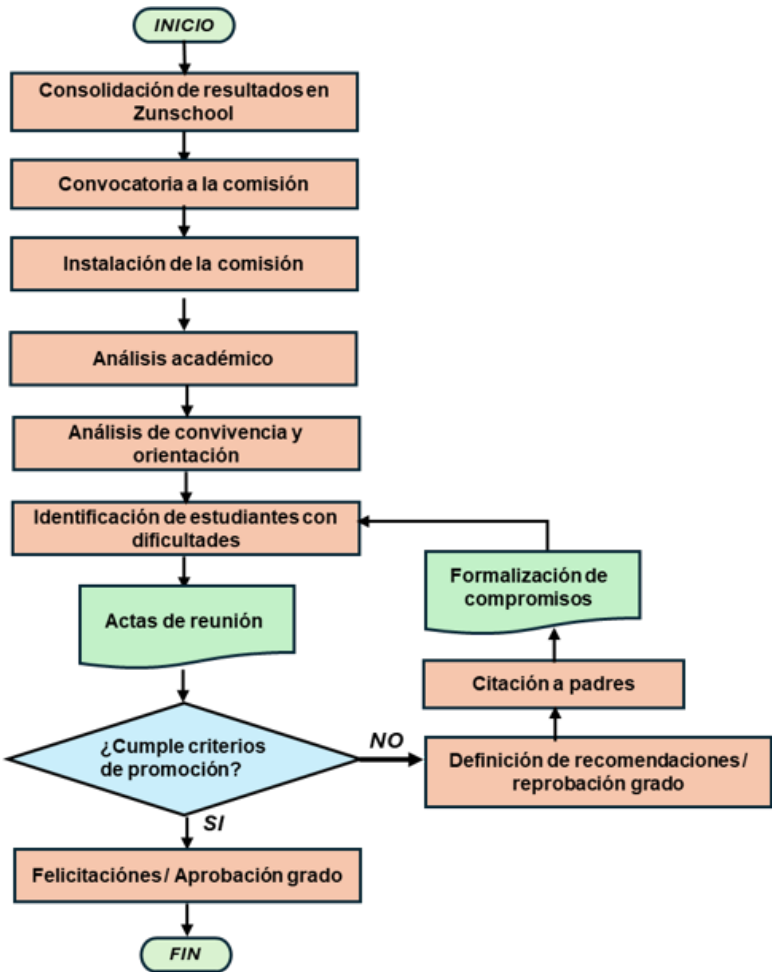
14.5. Misional: Gestión de resultados

14.5.1. Comisión de evaluación y promoción

Protocolo 21		Comisión de evaluación y promoción		
Definición		La Comisión de Evaluación y Promoción es la instancia institucional encargada de analizar el desempeño académico, comportamental y formativo de los estudiantes al finalizar cada periodo académico, con el fin de tomar decisiones relacionadas con su promoción, definir acciones de mejoramiento y garantizar el cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).		
Objetivo		Establecer el procedimiento para el funcionamiento de la Comisión de Evaluación y Promoción en los Liceos del Ejército Nacional, garantizando la toma de decisiones pedagógicas, académicas y formativas conforme a la normatividad vigente y los principios de evaluación integral del estudiante.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Consolidación de resultados académicos	Se registran y consolidan los resultados académicos en la plataforma Zunschool	Docentes / Coordinación Académica	Zunschool
2	Convocatoria a la comisión	El coordinador académico convoca a los integrantes de la comisión	Coordinador Académico	Citación
3	Instalación de la comisión	Se da inicio formal a la comisión bajo la dirección del rector	Rector	Acta de reunión
4	Análisis académico por estudiante	Los docentes presentan el desempeño académico de cada estudiante	Docentes	Registro académico
5	Análisis de convivencia y orientación	Se analizan aspectos disciplinarios y psicosociales del estudiante	Coordinador de convivencia / Orientador	Informe
6	Identificación de estudiantes con dificultades	Se identifican estudiantes con desempeños bajos o no alcanzados	Comisión	Listado
7	Definición de decisiones académicas	Se toman decisiones sobre promoción, recuperación o reprobación	Comisión	Acta
8	Formulación de recomendaciones	Se establecen acciones pedagógicas y de acompañamiento	Comisión	Acta
9	Citación a padres de familia	El coordinador académico cita a los padres para informar resultados y acuerdos	Coordinador Académico	Citación
10	Formalización de compromisos	Se establecen acuerdos y compromisos con padres y estudiantes	Coordinador Académico	Acta de compromiso
11	Advertencia de reprobación (si aplica)	En caso de bajo desempeño persistente, se informa posible reprobación o pérdida de cupo	Rector / Coordinación	Acta

12	Seguimiento a compromisos	Se realiza seguimiento a los compromisos establecidos	Coordinador Académico	Informe de seguimiento
Indicadores		1. 1. Promoción estudiantil. 2. 2. Efectividad de recomendaciones de la comisión. 3. 3. Cumplimiento de compromisos académicos.		
Registros Asociados		1. 1. Resultados académicos en plataforma Zunschool 2. 2. Actas de Comisión de Evaluación y Promoción 3. 3. Listado de estudiantes con desempeños no alcanzados 4. 4. Citaciones a padres de familia 5. 5. Actas de compromiso académico 6. 6. Informes de seguimiento 7. 7. Registro de convivencia y orientación.		

Diagrama de flujo



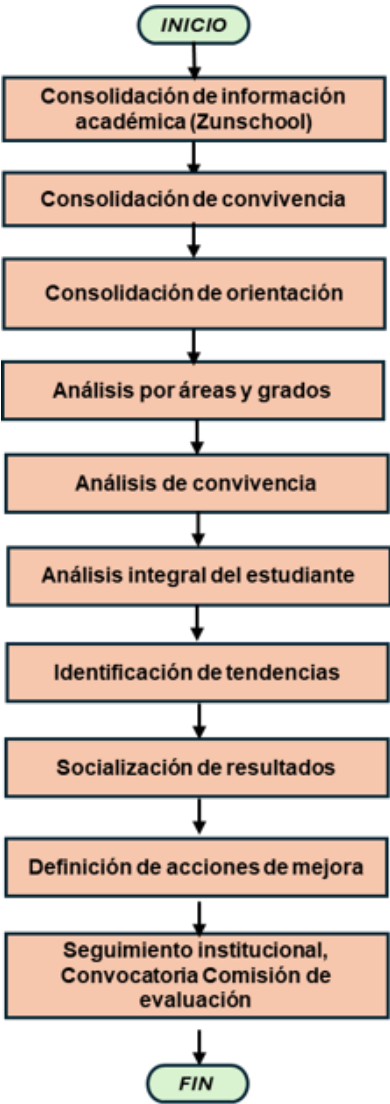
14.5.2. Análisis de rendimiento académico y convivencia

Protocolo 22		Análisis de rendimiento académico y convivencia		
Definición		El análisis de rendimiento académico y convivencia es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional evalúan de manera integral los resultados académicos, comportamentales y socioemocionales de los estudiantes, con el fin de identificar tendencias, fortalezas, debilidades y factores de riesgo, orientando la toma de decisiones institucionales para el mejoramiento continuo, previo a las comisiones de evaluación y promoción.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para el análisis sistemático de los resultados académicos y de convivencia escolar, permitiendo la identificación de oportunidades de mejora y la formulación de estrategias institucionales que fortalezcan el desempeño estudiantil y el ambiente escolar.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Consolidación de información académica	Se consolidan los resultados académicos en Zunschool	Coordinación Académica	Plataforma
2	Consolidación de información de convivencia	Se recopilan registros disciplinarios y de convivencia escolar	Coordinador de Convivencia	Reporte
3	Consolidación de información de orientación	Se integran reportes psicosociales de los estudiantes	Orientador Escolar	Informe
4	Análisis por área y grado	Se analizan resultados académicos por áreas, cursos y niveles	Coordinador Académico	Informe
5	Análisis de convivencia escolar	Se identifican tendencias de comportamiento y situaciones críticas	Coordinador de Convivencia	Informe
6	Análisis integral del estudiante	Se integran los resultados académicos, convivenciales y psicosociales	Equipo directivo	Informe integral
7	Identificación de tendencias institucionales	Se identifican fortalezas, debilidades y riesgos institucionales	Rector / Coordinación	Informe
8	Socialización de resultados	Se socializan los resultados con docentes y equipo institucional	Rector	Acta
9	Definición de acciones de mejora	Se establecen estrategias académicas y de convivencia	Rector / Coordinación	Plan de mejora
10	Seguimiento institucional, Convocatoria Comisión de Evaluación y Promoción.	Se realiza seguimiento a las acciones implementadas	Dirección General / Coordinación	Informe
Indicadores		1. Rendimiento académico institucional. 2. Índice de convivencia escolar. 3. Mejora en desempeño académico. 4. Efectividad de acciones de mejora.		

Registros Asociados

- 1. Resultados académicos en Zunschool
- 2. Reportes de convivencia escolar
- 3. Informes de orientación escolar
- 4. Informes de análisis académico
- 5. Actas de socialización
- 6. Planes de mejoramiento
- 7. Informes de seguimiento

Diagrama de flujo

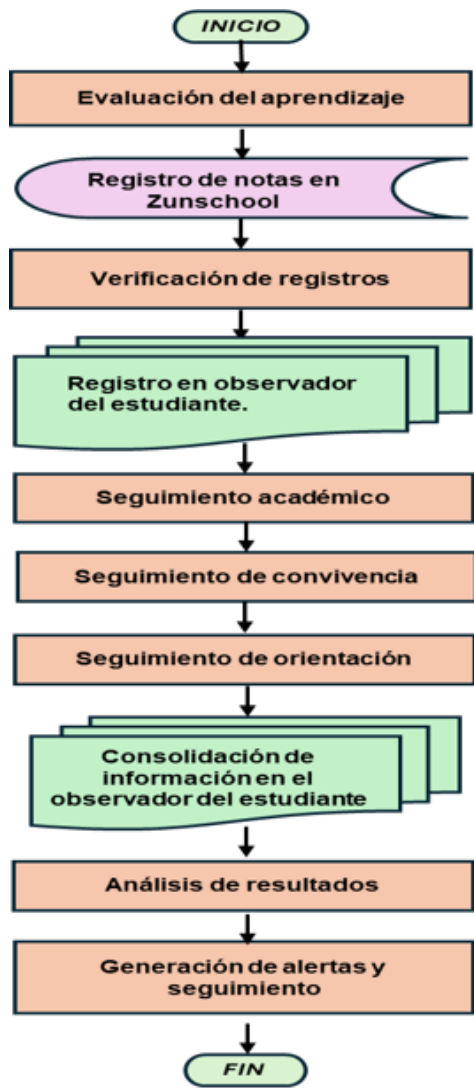


14.5.3 Registro y seguimiento de resultados académicos, convivenciales y sicosocial.

Protocolo 23		Registro y seguimiento de resultados académicos, convivenciales y sicosocial.		
Definición		El registro y seguimiento de resultados académicos es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional registran, consolidan y analizan la información académica, convivencial y de orientación de los estudiantes en las plataformas institucionales u observadores de los estudiantes, garantizando la trazabilidad de su desempeño y el soporte para la toma de decisiones pedagógicas e institucionales.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para el registro oportuno y el seguimiento integral de los resultados académicos de los estudiantes, asegurando la calidad de la información, la trazabilidad del proceso formativo y la toma de decisiones basadas en evidencia.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Evaluación del aprendizaje	El docente aplica instrumentos de evaluación a los estudiantes	Docente	Instrumentos de evaluación
2	Registro de calificaciones en Zunschool	El docente registra las notas en la plataforma Zunschool dentro de los tiempos establecidos	Docente	Zunschool
3	Verificación de registros académicos	El coordinador académico revisa la consistencia de las calificaciones registradas	Coordinador Académico	Informe de verificación
4	Registro en el observador del estudiante	Se registran observaciones académicas, convivenciales y de orientación	Docentes / Coordinador convivencia / Orientador	Observador del estudiante
5	Seguimiento académico individual	Se realiza seguimiento al desempeño académico de cada estudiante	Docente / Coordinador	Informe
6	Seguimiento de convivencia	Se analizan comportamientos y situaciones disciplinarias	Coordinador de convivencia	Informe
7	Seguimiento de orientación escolar	Se realiza acompañamiento psicosocial a estudiantes que lo requieran	Orientador escolar	Informe
8	Consolidación de información institucional	Se integra la información académica, convivencial y de orientación	Coordinación Académica	Informe consolidado
9	Análisis de resultados	Se analizan los resultados para la toma de decisiones institucionales	Rector / Coordinación	Informe
10	Generación de alertas académicas	Se identifican estudiantes en riesgo académico o convivencial	Coordinación Académica	Listado
11	Seguimiento a casos críticos	Se realiza acompañamiento a estudiantes con bajo desempeño o dificultades	Equipo institucional	Informe de seguimiento
Indicadores		1. Cumplimiento en el registro de notas. 2. Oportunidad en el registro académico. 3. Registro en el observador del estudiante. 4. Identificación de alertas académicas.		

Registros Asociados	1. Registro de calificaciones en Zunschool 2. Observador del estudiante 3. Instrumentos de evaluación 4. Informes de seguimiento académico 5. Informes de convivencia 6. Informes de orientación escolar 7. Informe consolidado institucional 8. Listado de estudiantes en riesgo
---------------------	---

Diagrama de flujo

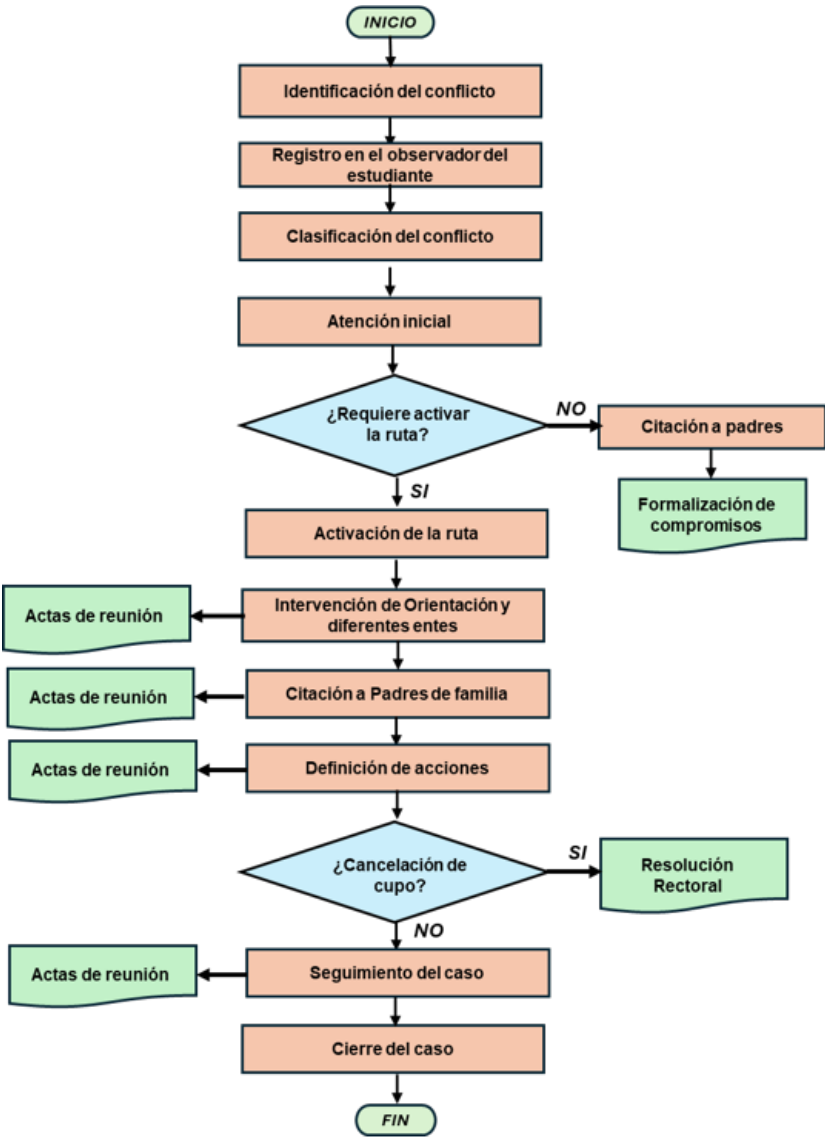


14.6. Misional: Gestión de convivencia

14.6.1. Manejo de conflictos escolares.

Protocolo 24		Manejo de conflictos escolares		
Definición		El manejo de conflictos escolares es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional identifican, analizan intervienen y realizan seguimiento a situaciones de conflicto entre miembros de la comunidad educativa, aplicando estrategias pedagógicas, formativas y restaurativas que promuevan la convivencia pacífica y el respeto por los derechos humanos.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la gestión oportuna y adecuada de los conflictos escolares, garantizando la aplicación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, la protección de los derechos de los estudiantes y la promoción de un ambiente educativo seguro.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Identificación del conflicto	Se detecta la situación de conflicto en el entorno escolar	Docente Comunidad	Registro inicial
2	Registro del caso	Se registra la situación en el observador del estudiante	Docente Coordinación	Observador
3	Clasificación del conflicto	Se clasifica el tipo de situación (I, II o III) según la normativa	Coordinador de Convivencia	Registro
4	Atención inicial	Se realiza intervención pedagógica o mediación	Docente Coordinación	Registro
5	Activación de la ruta (si aplica)	Se activa la Ruta de Atención Integral según la gravedad del caso	Coordinador de Convivencia	Acta
6	Intervención psicosocial	El orientador escolar realiza acompañamiento al estudiante	Orientador	Informe
7	Citación a padres de familia	Se convoca a padres para informar la situación y establecer compromisos.	Coordinador	Citación
8	Definición de acciones	Se establecen medidas pedagógicas, restaurativas o disciplinarias	Rector Comité	Acta
9	Seguimiento del caso	Se realiza seguimiento al cumplimiento de los compromisos	Coordinador Orientador	Informe
10	Cierre del caso	Se evalúa la resolución del conflicto y se cierra el caso	Coordinador de convivencia	Acta de cierre
Indicadores		1. Resolución de conflictos escolares. 2. Oportunidad en la atención de conflictos. 3. Reincidencia de conflictos.		
Registros Asociados		1. Registro en el observador del estudiante 2. Actas de intervención 3. Citaciones a padres de familia 4. Informes de orientación escolar 5. Actas del Comité de Convivencia 6. Acta de cierre del caso		

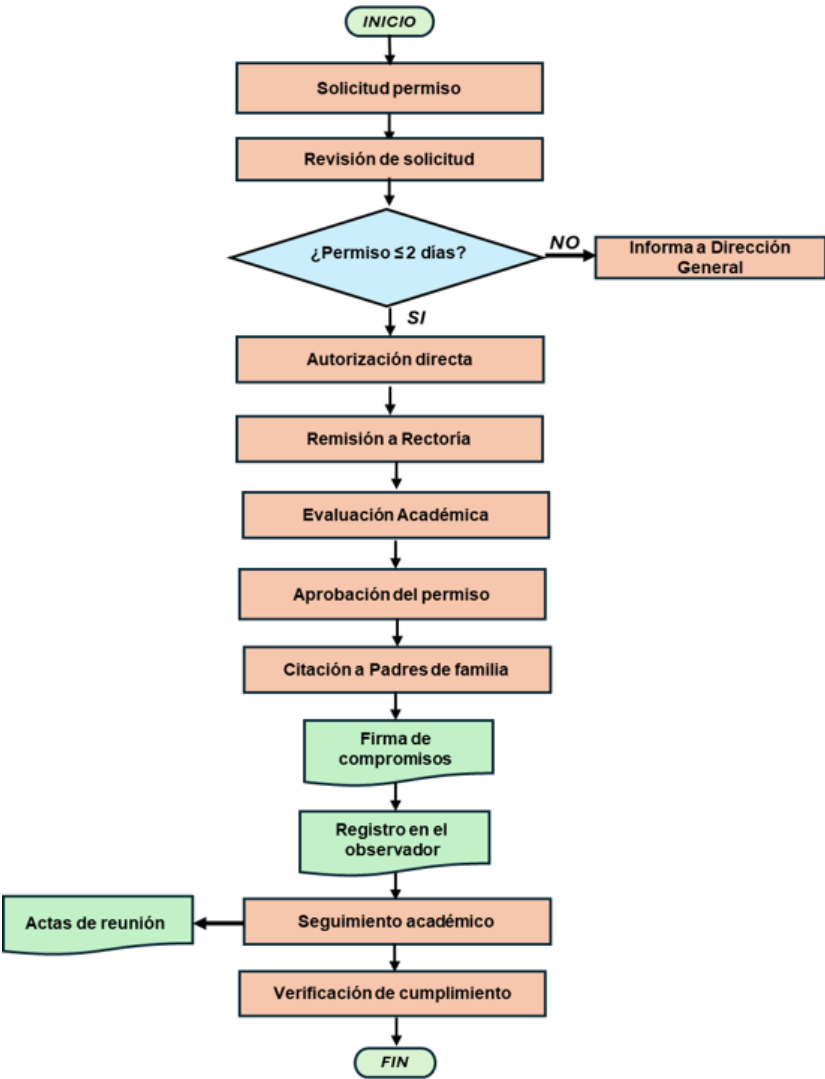
Diagrama de flujo



14.6.2. Permisos estudiantes.

Protocolo 25		Permisos estudiantes		
Definición		El permiso de estudiantes es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional autorizan la ausencia temporal de un estudiante durante la jornada escolar o por uno o varios días, previa solicitud formal de los padres de familia, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia y la corresponsabilidad frente al proceso académico.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la solicitud, autorización, registro y seguimiento de permisos de estudiantes, asegurando el control institucional de la asistencia, el cumplimiento de las normas de convivencia y la continuidad del proceso académico, de los derechos de los estudiantes y la promoción de un ambiente educativo seguro.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Identificación del conflicto	Se detecta la situación de conflicto en el entorno escolar	Docente Comunidad	Registro inicial
2	Registro del caso	Se registra la situación en el observador del estudiante	Docente Coordinación	Observador
3	Clasificación del conflicto	Se clasifica el tipo de situación (I, II o III) según la normativa	Coordinador de Convivencia	Registro
4	Atención inicial	Se realiza intervención pedagógica o mediación	Docente Coordinador	Registro
5	Activación de la ruta (si aplica)	Se activa la Ruta de Atención Integral según la gravedad del caso	Coordinador de Convivencia	Acta
6	Intervención psicosocial	El orientador escolar realiza acompañamiento al estudiante	Orientador	Informe
7	Citación a padres de familia	Se convoca a padres para informar la situación y establecer compromisos	Coordinador	Citación
8	Definición de acciones	Se establecen medidas pedagógicas, restaurativas o disciplinarias	Rector / Comité	Acta
9	Seguimiento del caso	Se realiza seguimiento al cumplimiento de los compromisos	Coordinador Orientador	Informe
10	Cierre del caso	Se evalúa la resolución del conflicto y se cierra el caso	Coordinador de Convivencia	Acta de cierre
Indicadores		1. Cumplimiento de compromisos académicos por permisos. 2. Registro de permisos en el observador. 3. Permisos autorizados con cumplimiento normativo.		
Registros Asociados		1. Solicitud escrita de permiso 2. Autorización de permiso 3. Acta de compromiso académico 4. Registro en el observador del estudiante 5. Soportes (incapacidad médica, calamidad familiar) 6. Informes de seguimiento académico 7. Comunicación a Dirección General		

Diagrama de flujo

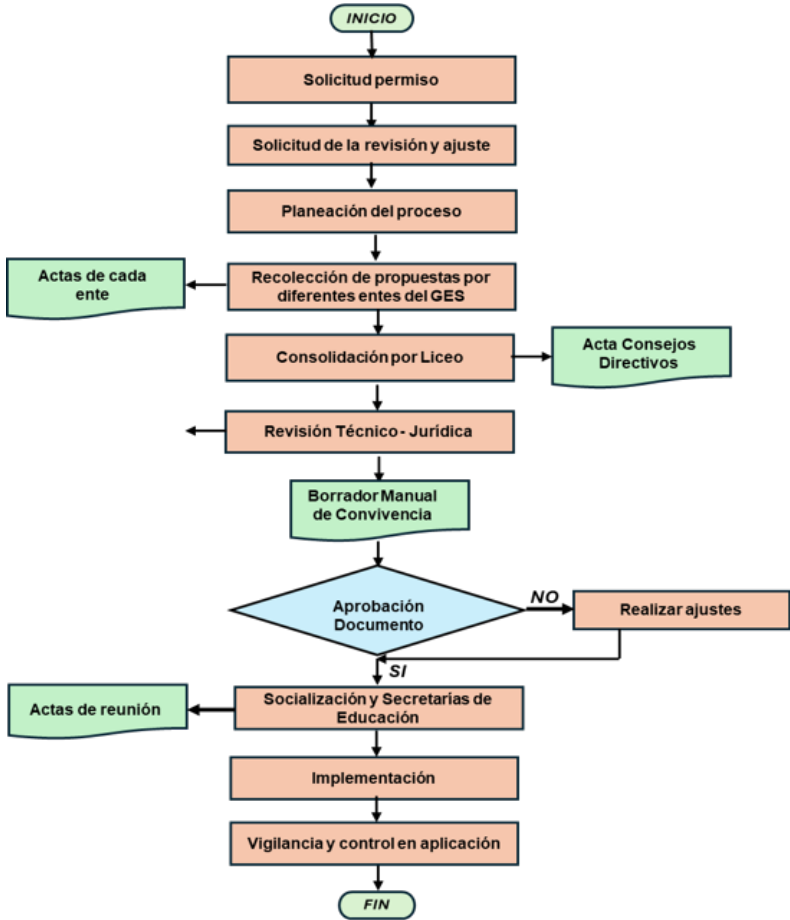


14.6.3. Ajustes Manual de Convivencia.

Protocolo 26		Ajuste del Manual de Convivencia		
Definición		Es el proceso institucional mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional elaboran, revisan, actualizan y adoptan el Manual de Convivencia, garantizando la participación de la comunidad educativa, el cumplimiento de la normatividad vigente y la implementación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la elaboración, revisión y ajuste del Manual de Convivencia, asegurando su pertinencia pedagógica, legal y formativa, así como su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Sistema de Gestión Institucional.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Solicitud de actualización	La Dirección General emite oficio solicitando revisión del Manual de Convivencia	Dirección General	Oficio
2	Planeación del proceso	El Comité de Convivencia elabora cronograma de actualización	Comité de Convivencia	Cronograma
3	Socialización inicial	El rector socializa el proceso con la comunidad educativa	Rector	Acta
4	Recolección de propuestas	Consejos (Padres, Estudiantil, Académico) analizan y presentan propuestas	Consejos	Actas
5	Consolidación institucional	El Consejo Directivo de cada Liceo analiza y aprueba recomendaciones	Consejo Directivo Liceo	Acta
6	Envío de propuestas	El rector envía propuestas aprobadas a Coordinación Académica General y Asesoría Jurídica	Rector	Documento consolidado
7	Revisión técnica y jurídica	Se realiza análisis pedagógico, técnico y legal del documento	Jurídica Coord. Académica General	Informe
8	Construcción documento final	Se elabora versión final consolidada institucional	Coord. Académica General	Documento final
9	Socialización con rectores	Se presenta documento final para validación	Dirección General Coordinación Académica General Jurídica Rectores	Acta
10	Aprobación institucional	La Dirección General presenta al Consejo Directivo de los Liceos para aprobación	Dirección General	Acta
11	Aprobación en cada Liceo	Los rectores presentan el documento aprobado a sus Consejos Directivos	Rector	Acta
12	Remisión a Secretaría de Educación	Se envía el documento para conocimiento y control	Secretaría de Educación Rector	Radicado

13	Publicación y socialización	Se socializa el Manual en la comunidad educativa	Rector	Evidencias
14	Implementación	El Manual entra en vigor	Institución	Registro
Indicadores		1. Cumplimiento del proceso de actualización. 2. Participación de la comunidad educativa. 3. Oportunidad en la actualización del Manual.		
Registros Asociados		1. Oficio de solicitud de actualización 2. Cronograma del proceso 3. Actas de reuniones de los consejos 4. Documento consolidado por Liceo 5. Informe jurídico y pedagógico 6. Documento final del Manual de Convivencia 7. Actas de aprobación 8. Radicación ante Secretaría de Educación 9. Evidencias de socialización		

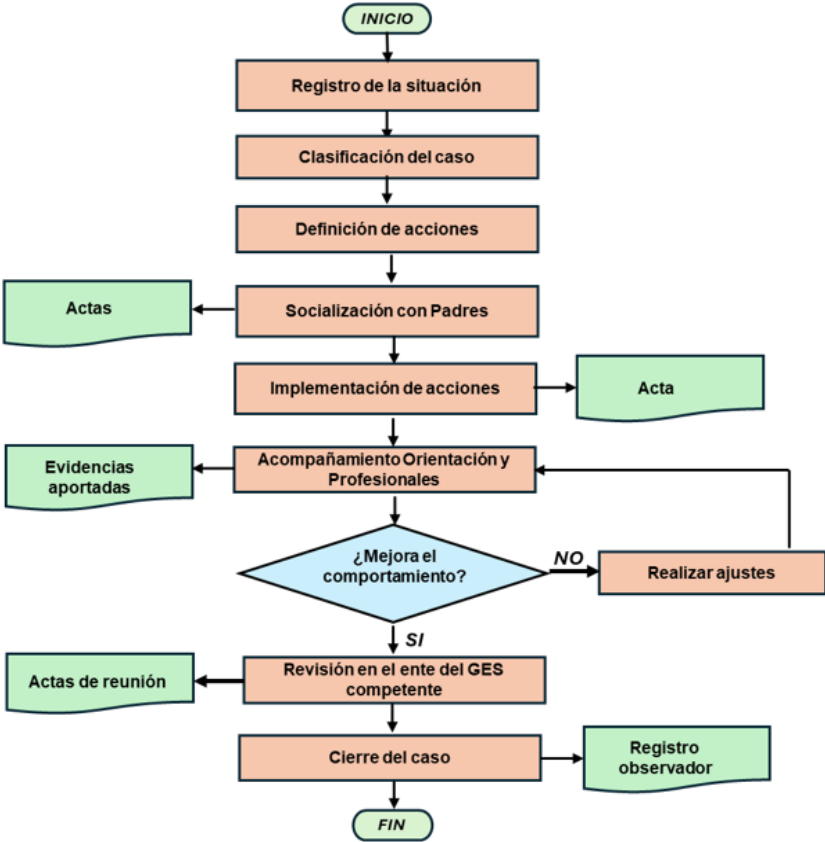
Diagrama de flujo



14.6.4. Seguimiento a situaciones disciplinarias

Protocolo 27		Seguimiento a situaciones disciplinarias		
Definición		El seguimiento a situaciones disciplinarias es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional realizan el control, monitoreo y evaluación de los casos de convivencia registrados, verificando el cumplimiento de las acciones pedagógicas, correctivas y restaurativas, y asegurando la mejora del comportamiento del estudiante.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para el seguimiento sistemático de las situaciones disciplinarias, garantizando la aplicación de la Ruta de Atención Integral, el cumplimiento de compromisos y la mejora del comportamiento y convivencia escolar.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Registro de la situación	Se registra la situación disciplinaria en el observador del estudiante	Docente Coordinación	Observador
2	Clasificación del caso	Se clasifica la situación según su nivel (Tipo I, II o III)	Coordinador de Convivencia	Registro
3	Definición de acciones	Se establecen medidas pedagógicas, correctivas o restaurativas	Coordinador Rector	Acta
4	Socialización con padres	Se informa a los padres de familia y se establecen compromisos	Coordinador	Acta
5	Implementación de acciones	Se ejecutan las acciones definidas para el caso	Estudiante Docente	Registro
6	Seguimiento periódico	Se realiza seguimiento al comportamiento del estudiante	Coordinador Docente	Informe
7	Acompañamiento psicosocial	Se brinda apoyo desde orientación escolar (si aplica)	Orientador	Informe
8	Evaluación del caso	Se evalúa la evolución del comportamiento del estudiante	Coordinador	Informe
9	Revisión en comité (si aplica)	Casos complejos o recurrentes se presentan al Comité de Convivencia	Comité	Acta
10	Cierre del caso	Se determina el cierre del caso si se evidencia mejora	Coordinador de Convivencia	Acta de cierre
Indicadores		1. Resolución de situaciones disciplinarias. 2. Cumplimiento de compromisos disciplinarios. 3. Reincidencia disciplinaria.		
Registros Asociados		1. Observador del estudiante 2. Actas de compromisos 3. Actas del Comité de Convivencia 4. Informes de seguimiento 5. Informes de orientación escolar 6. Acta de cierre del caso		

Diagrama de flujo



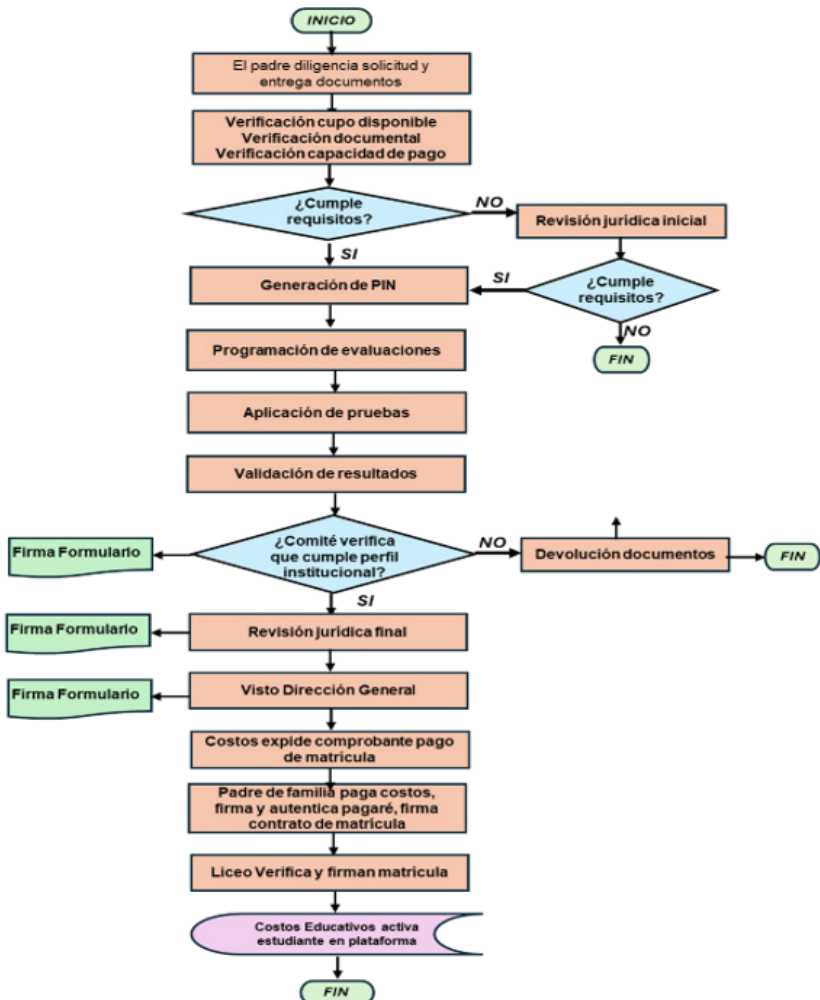
14.7. Misional: Gestión de usuarios

14.7.1. Ingreso de estudiantes nuevos.

Protocolo 28		Ingreso de estudiantes nuevos		
Definición		El ingreso de estudiantes nuevos es el proceso institucional mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional gestionan la solicitud, evaluación, validación jurídica, aprobación y matrícula de estudiantes nuevos, garantizando el cumplimiento de los requisitos académicos, financieros y normativos definidos por la Dirección General, la disponibilidad de cupos y la coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).		
Objetivo		Establecer el procedimiento para el ingreso de estudiantes nuevos, asegurando un proceso transparente, controlado y alineado con los criterios institucionales, mediante puntos de decisión claramente definidos.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Solicitud de cupo	El padre de familia presenta solicitud formal mediante oficio dirigido a la Dirección General, anexando los documentos requeridos al área de admisiones	Padre de familia Admisiones	Oficio y documentos
2	Verificación documental	El área de admisiones revisa el cumplimiento de los requisitos documentales exigidos para el ingreso	Admisiones	Lista de chequeo
3	Validación de cupo	Se verifica la disponibilidad de cupo en el Liceo solicitado	Admisiones	Registro
4	Validación de capacidad de pago	Se analiza la capacidad de pago del aspirante, verificando si aplica descuento por nómina (militares, civiles, pensionados)	Admisiones	Soporte financiero
5	Decisión: Validación financiera	Si cumple condiciones de pago por nómina, continúa el proceso. Si no cumple o es particular, se remite a Asesoría Jurídica para estudio y aprobación	Admisiones	Registro
6	Revisión jurídica inicial	La Asesoría Jurídica analiza los casos remitidos (particulares o sin descuento por nómina) y valida la viabilidad del ingreso	Asesoría Jurídica	Concepto jurídico
7	Decisión: Aprobación jurídica inicial	Si jurídica aprueba, continúa el proceso. Si no aprueba, se finaliza el proceso de admisión	Asesoría Jurídica	Concepto
8	Generación de PIN	Se establecen medidas pedagógicas, restaurativas o disciplinarias	Admisiones	Registro
9	Programación de evaluaciones	Se agenda la evaluación académica y la entrevista con orientación escolar en el Liceo	Admisiones	Agenda

10	Aplicación de pruebas	El Liceo realiza las pruebas académicas y psicológicas al aspirante	Liceo	Resultados
11	Decisión: Resultado de pruebas	Si el aspirante cumple los requisitos académicos y psicosociales, continúa el proceso. Si no, se informa al padre y se devuelven los documentos	Rector Admisiones	Registro
12	Envío a jurídica final	El área de admisiones remite la carpeta completa del aspirante a la Asesoría Jurídica de la Dirección General	Admisiones	Carpeta
13	Revisión jurídica final	La Asesoría Jurídica realiza validación final del proceso de ingreso	Asesoría Jurídica	Aval
14	Decisión: Aval jurídico final	Si jurídica da visto bueno, continúa a Dirección General. Si no, se finaliza el proceso	Jurídica	Concepto
15	Expedición comprobante de pago	Costos educativos del Liceo expide el comprobante de pago al padre de familia	Costos Educativos	Comprobante de pago
16	Pago de costos educativos y recaudo de otros documentos	El Padre de familia paga costos educativos, firma y autentica pagaré, firma contrato de matrícula y reúne documentos.	Padre de familia	Carpeta
17	Verificación de documentos y firma de matrícula	Liceo verifica pago de costos, pagaré firmado y autenticado, contrato de matrícula firmado, fotos y demás documentos	Secretaría Académica	Carpeta
18	Activación plataforma Zunschooll y fin de proceso	Costos educativos activa estudiante en la plataforma	Costos Educativos	Base de datos
19	Decisión: Resultado de pruebas	Si el aspirante cumple los requisitos académicos y psicosociales, continúa el proceso. Si no, se informa al padre y se devuelven los documentos	Rector Admisiones	Registro
Indicadores		1. Tasa de admisión efectiva. 2. Cumplimiento de requisitos de ingreso. 3. Tiempo de respuesta del proceso. 4. Activación en sistema.		
Registros Asociados		1. Formulario de inscripción 2. Lista de chequeo documental 3. Resultados de evaluación académica 4. Informe de convivencia 5. Informe psicosocial 6. Acta de admisión 7. Pagarés firmados y autenticados. 8. Contrato de matrícula firmados 9. Carpeta estudiantes completa 10. Registro de matrícula 11. Activación en plataforma Zunschooll.		

Diagrama de flujo

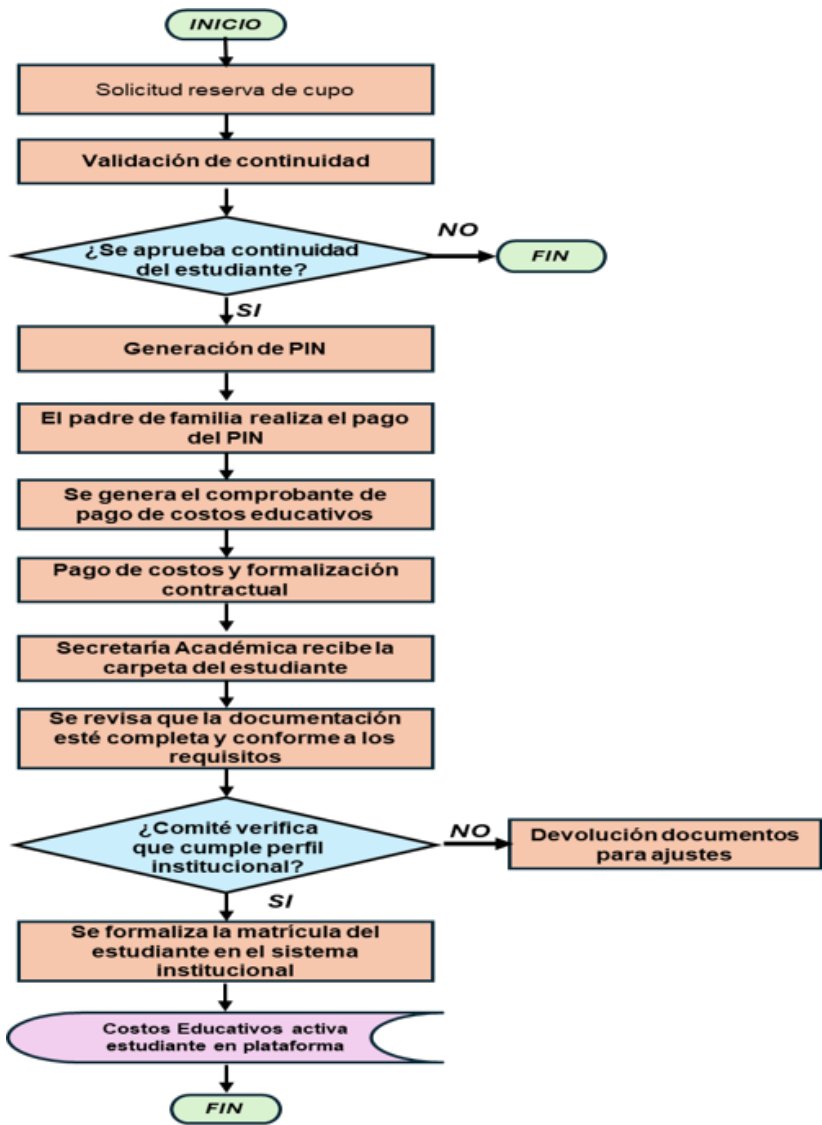


14.7.2. Renovación matrícula estudiantes antiguos.

Protocolo 29		Renovación matrícula estudiantes antiguos		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional gestionan la reserva de cupo, generación de obligaciones económicas, actualización documental y formalización de matrícula de los estudiantes antiguos para el siguiente año lectivo.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la renovación de matrícula de estudiantes antiguos, garantizando la continuidad del estudiante en la institución, el cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos y financieros, y la actualización de la información institucional.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Solicitud de reserva de cupo	El padre de familia solicita el apartado del cupo para el siguiente año académico	Padre de familia	Solicitud
2	Validación de continuidad	La institución verifica si el estudiante cumple condiciones académicas y convivenciales para continuar	Rector / Coordinación	Informe
3	Decisión: Aprobación de continuidad	Si el estudiante es aprobado, continúa el proceso. Si no, no se autoriza renovación de matrícula	Rector	Acta / Registro
4	Generación de PIN	Se genera el PIN para iniciar el proceso de matrícula	Costos Educativos	Registro
5	Pago de PIN	El padre de familia realiza el pago del PIN	Padre de familia	Comprobante
6	Generación de costos educativos	Se genera el comprobante de pago de costos educativos	Costos Educativos	Liquidación
7	Pago de costos y formalización contractual	El padre de familia cancela costos, firma y autentica pagaré, firma contrato de matrícula y actualiza documentos	Padre de familia	Documentos firmados
8	Recepción de documentos	Secretaría Académica recibe la carpeta del estudiante	Secretaría Académica	Carpeta
9	Verificación documental	Se revisa que la documentación esté completa y conforme a los requisitos	Secretaría Académica	Lista chequeo
10	Decisión: Documentación completa	Si está completa, continúa el proceso. Si no, se devuelve para ajuste	Secretaría Académica	Registro
11	Registro de matrícula	Se formaliza la matrícula del estudiante en el sistema institucional	Secretaría Académica	Registro
12	Activación en plataforma	Costos Educativos activa el estudiante en la plataforma Zunschool	Costos Educativos	Sistema

13	Cierre del proceso	Se finaliza el proceso de renovación de matrícula	Institución	Registro
	Indicadores	1. Tasa de renovación de matrícula. 2. Cumplimiento documental. 3. Oportunidad en el proceso de matrícula. 4. Activación en sistema.		
	Registros Asociados	1. Solicitud de reserva de cupo 2. Informe de continuidad académica y convivencial 3. Registro de generación de PIN 4. Comprobante de pago PIN 5. Liquidación de costos educativos 6. Pagaré autenticado 7. Contrato de matrícula 8. Documentos actualizados 9. Lista de chequeo documental 10. Registro de matrícula 11. Activación en Zunschool		

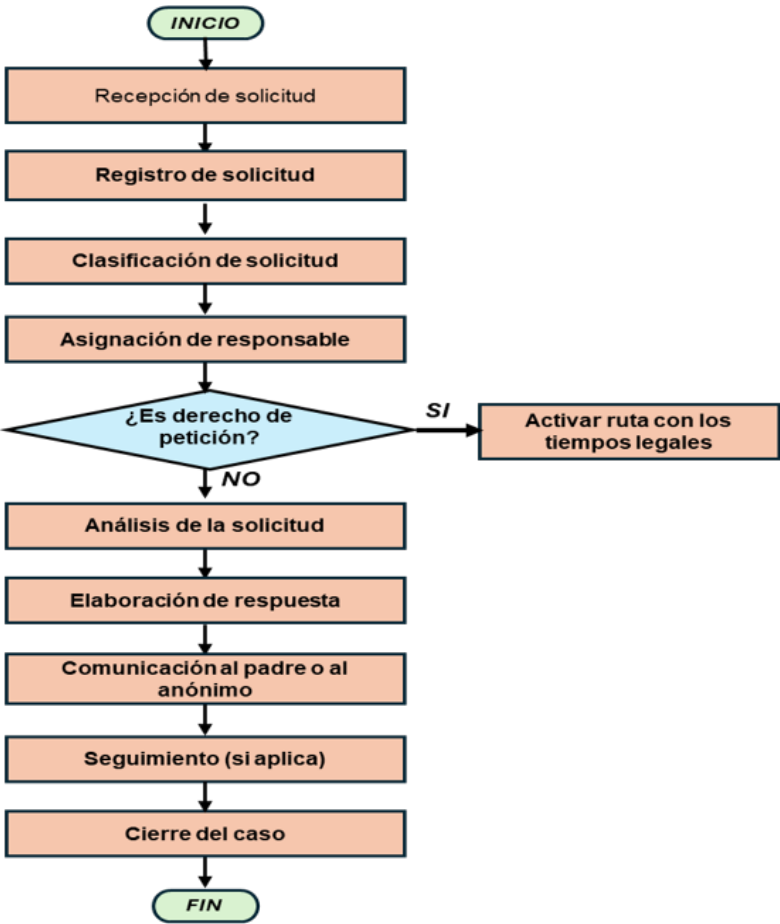
Diagrama de flujo



14.7.3. Atención a solicitudes de padres de familia.

Protocolo 30		Atención a padres de familia		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional gestionan la atención, orientación, recepción y respuesta a las solicitudes, inquietudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) de los padres de familia, garantizando un servicio oportuno, respetuoso y conforme a la normatividad vigente.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la atención integral a padres de familia, asegurando la calidad del servicio, la oportunidad en la respuesta y la adecuada gestión de las solicitudes, en coherencia con los principios institucionales y legales.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Recepción de solicitud	El padre de familia presenta solicitud de manera presencial, virtual o escrita	Padre de familia Atención al cliente	Registro
2	Registro de solicitud	Se registra la solicitud en el sistema o libro institucional (PQRS o atención)	Secretaría Atención	Registro
3	Clasificación de la solicitud	Se clasifica según tipo: académico, convivencia, administrativo o derecho de petición	Atención al cliente	Registro
4	Asignación de responsable	Se remite la solicitud al área o funcionario competente	Secretaría	Remisión
5	Decisión: Tipo de solicitud	Si es derecho de petición, se activa ruta legal con tiempos de respuesta. Si es atención general, sigue flujo interno	Rector Secretaría	Registro
6	Análisis de la solicitud	El responsable analiza el caso y recopila información necesaria	Responsable asignado	Informe
7	Respuesta al padre de familia	Se emite respuesta clara, oportuna y formal	Responsable	Respuesta
8	Comunicación de la respuesta	Se entrega respuesta por medio oficial (correo, oficio, presencial)	Institución	Evidencia
9	Seguimiento (si aplica)	Se realiza seguimiento a compromisos o acciones derivadas	Responsable	Informe
10	Cierre del caso	Se verifica la atención y se cierra la solicitud	Secretaría	Registro
Indicadores		1. Oportunidad en la respuesta. 2. Nivel de satisfacción del usuario. 3. Oportunidad en el proceso de matrícula. 4. Cumplimiento normativo en derechos de petición.		
Registros Asociados		1. Registro de atención a padres 2. Sistema de PQRS 3. Derechos de petición 4. Respuestas emitidas 5. Actas de reunión 6. Informes de seguimiento 7. Activación en Zunschool		

Diagrama de flujo

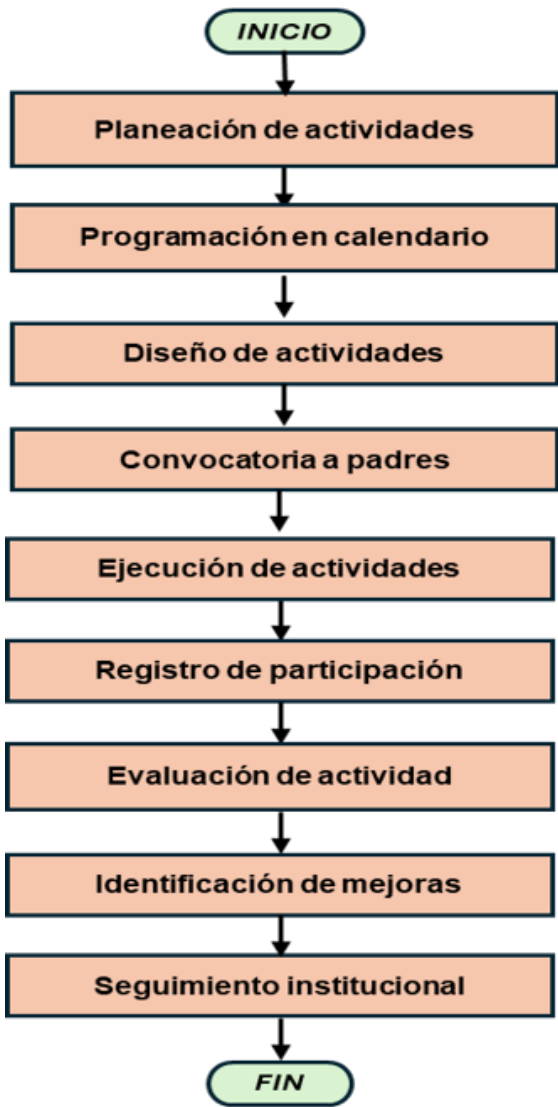


14.8. Misional: Gestión de la Comunidad

14.8.1. Actividades institucionales con padres de familia.

Protocolo 31		Actividades institucionales con padres de familia		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional planifican, organizan, ejecutan y evalúan actividades institucionales dirigidas a los padres de familia, con el fin de fortalecer la participación, la corresponsabilidad educativa y el sentido de comunidad liceísta.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para el desarrollo de actividades institucionales con padres de familia, promoviendo su participación activa en la formación integral de los estudiantes y el fortalecimiento del vínculo familia–institución.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Planeación de actividades	Se definen actividades institucionales dirigidas a padres de familia en coherencia con el plan estratégico	Rector Coordinador	Plan de actividades
2	Programación en calendario	Se incluyen las actividades en el calendario institucional	Coordinación Académica	Calendario
3	Diseño de actividades	Se estructuran contenidos, objetivos y metodología de cada actividad	Orientador Coordinadores	Guía de actividad
4	Convocatoria a padres	Se realiza convocatoria formal a padres de familia por medios institucionales	Institución	Comunicados
5	Ejecución de actividades	Se desarrollan las actividades programadas con los padres de familia	Equipo institucional	Registro de asistencia
6	Registro de participación	Se registra la asistencia y participación de los padres	Coordinación	Listados
7	Evaluación de la actividad	Se evalúa la pertinencia y calidad de la actividad desarrollada	Rector Coordinación	Encuesta informe
8	Identificación de mejoras	Se identifican oportunidades de mejora para futuras actividades	Coordinación	Informe
9	Seguimiento institucional	Se realiza seguimiento al impacto de las actividades en la comunidad	Dirección / Rector	Informe
Indicadores		1. Participación de padres de familia. 2. Cumplimiento de actividades programadas. 3. Nivel de satisfacción de padres. 4. Impacto de actividades.		
Registros Asociados		1. Plan de actividades institucionales 2. Calendario institucional 3. Comunicaciones a padres 4. Listados de asistencia 5. Encuestas de satisfacción 6. Informes de evaluación 7. Informes de seguimiento		

Diagrama de flujo

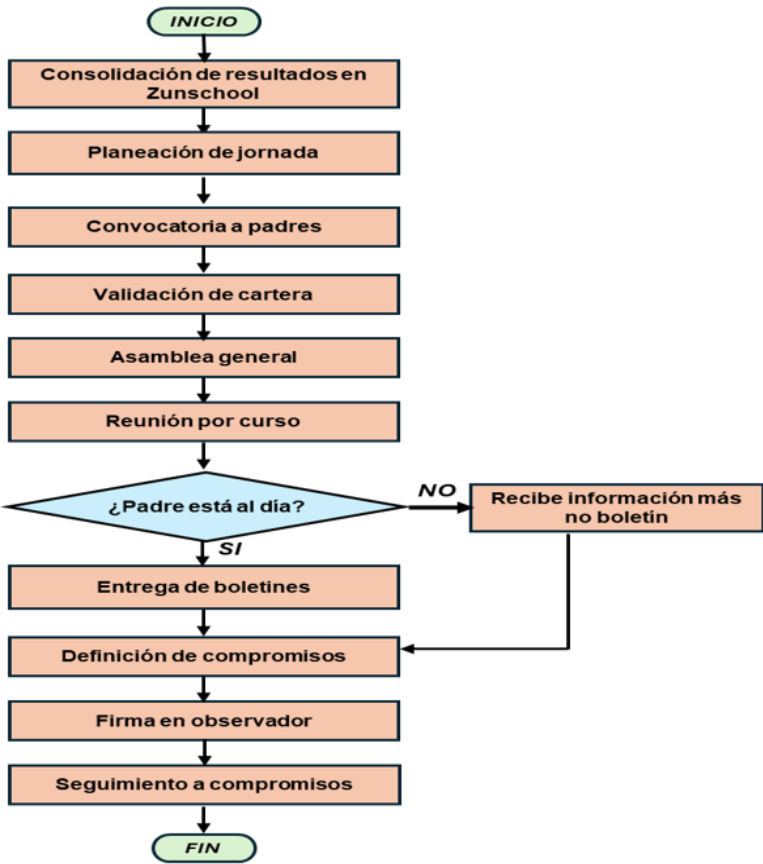


14.8.2. Socialización de resultados académicos.

Protocolo 32		Socialización de resultados académicos		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional comunican a los padres de familia los resultados académicos, convivenciales y formativos de los estudiantes al finalizar cada periodo académico, con base en la información registrada en la plataforma Zunschool y las decisiones adoptadas por la Comisión de Evaluación y Promoción.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la socialización de resultados académicos, garantizando información clara, oportuna y pertinente a los padres de familia, así como la definición de compromisos académicos y convivenciales que fortalezcan el proceso formativo del estudiante.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Consolidación de resultados	Se consolidan resultados académicos en Zunschool y decisiones de la Comisión de Evaluación y Promoción (recuperaciones, reprobaciones)	Coordinación Académica	Registro
2	Planeación de jornada	Se organiza la jornada de socialización (asamblea y reuniones por curso)	Rector Coordinación	Cronograma
3	Convocatoria a padres	Se convoca a los padres de familia a la jornada institucional	Institución	Comunicado
4	Validación financiera	Se verifica estado de cartera del estudiante	Institución	Registro
5	Decisión: Estado de cartera	Si el padre está al día, se entrega boletín. Si es deudor moroso, no se entrega informe académico	Institución	Registro
6	Asamblea general	El rector socializa información institucional, lineamientos y políticas	Rector	Acta
7	Reunión por curso	Los directores de curso orientan a los padres sobre el desempeño general del grupo	Docente	Acta
8	Entrega de boletines	Se entregan los informes académicos a los padres de familia habilitados	Docentes	Boletín
9	Identificación de casos críticos	Se identifican estudiantes con bajo desempeño o dificultades convivenciales	Coordinación	Listado
10	Definición de compromisos académicos	El coordinador académico establece compromisos de recuperación	Coordinador Académico	Acta
11	Definición de compromisos convivenciales	Se establecen compromisos en caso de situaciones de convivencia	Coordinador de Convivencia	Acta
12	Socialización individual	Se dialoga con los padres sobre el desempeño del estudiante y compromisos	Docente Coordinación	Registro

13	Firma de asistencia y compromisos	Los padres firman el observador del estudiante como evidencia de asistencia y	Padres Institución	Observador
14	Seguimiento a compromisos	Se realiza seguimiento a los compromisos establecidos	Coordinación	Informe
Indicadores		1. Asistencia de padres a la jornada. 2. Entrega de boletines. 3. Oportunidad en la socialización. 4. Cumplimiento de compromisos académicos.		
Registros Asociados		1. Resultados en Zunschool 2. Actas de Comisión de Evaluación y Promoción 3. Comunicaciones a padres 4. Listados de asistencia 5. Boletines académicos 6. Actas de compromisos académicos y convivenciales 7. Observador del estudiante firmado 8. Informes de seguimiento		

Diagrama de flujo

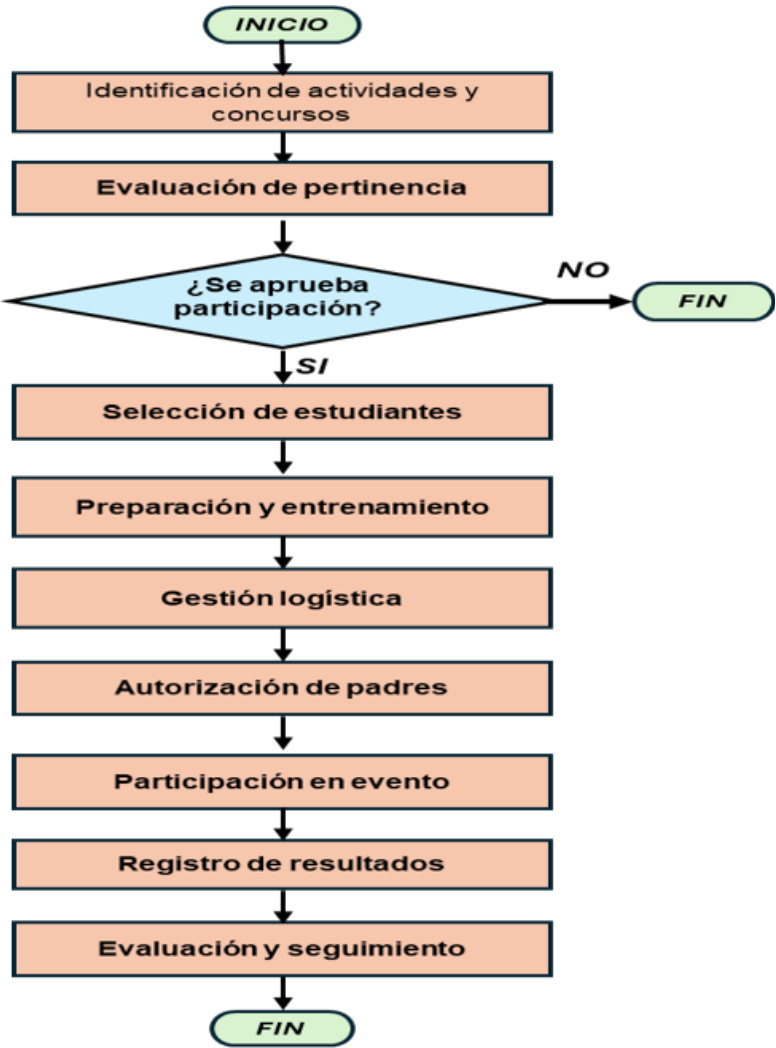


14.8.3. Actividades culturales y participación en concursos.

Protocolo 33		Actividades culturales y participación en concursos		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional planifican, organizan, ejecutan y promueven la participación de los estudiantes en actividades culturales internas y concursos externos (académicos, artísticos, deportivos o tecnológicos), con el fin de fortalecer el desarrollo integral, el talento estudiantil y el posicionamiento institucional.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la organización de actividades culturales y la participación en concursos, promoviendo el desarrollo de habilidades, la representación institucional y la proyección de los Liceos del Ejército en diferentes escenarios.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Identificación de actividades y concursos	Se identifican convocatorias y actividades culturales relevantes	Coordinación Académica	Registro
2	Evaluación de pertinencia	Se analiza la viabilidad y pertinencia de la participación	Rector Coordinación	Informe
3	Decisión: Participación institucional	Si es viable, se autoriza la participación. Si no, se descarta la convocatoria	Rector	Acta
4	Selección de estudiantes	Se seleccionan estudiantes según habilidades y desempeño	Docentes	Listado
5	Preparación y entrenamiento	Se preparan los estudiantes para la actividad o concurso	Docentes	Registro
6	Gestión logística	Se gestionan recursos, transporte, permisos y materiales	Área administrativa	Registro
7	Autorización de padres	Se obtiene autorización formal de padres de familia	Padres / Institución	Formato firmado
8	Participación en actividad o concurso	Los estudiantes representan al Liceo en el evento	Estudiantes Docentes	Evidencia
9	Registro de resultados	Se documentan resultados, logros y participación	Coordinación	Informe
10	Socialización institucional	Se socializan los resultados a la comunidad educativa	Rector	Comunicado
11	Evaluación de desempeño	Se evalúa el impacto de la participación	Coordinación	Informe
12	Seguimiento y mejora	Se identifican oportunidades de mejora para futuras participaciones	Dirección Coordinación	Informe
Indicadores		1. Participación en concursos. 2. Resultados obtenidos. 3. Cobertura de participación estudiantil. 4. Impacto institucional.		

Registros Asociados	1. Registro de convocatorias 2. Actas de aprobación 3. Listado de estudiantes seleccionados 4. Plan de preparación 5. Formatos de autorización de padres 6. Evidencias de participación (fotos, certificados, resultados) 7. Informes de resultados 8. Comunicaciones institucionales
----------------------------	---

Diagrama de flujo



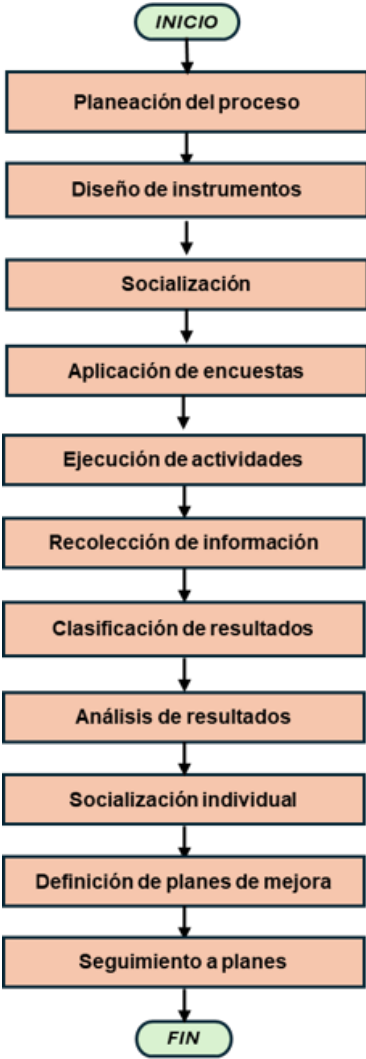
14.9. Apoyo: Gestión de Personas

14.9.1. Evaluación 360 directivos docentes, docentes y orientadores.

Protocolo 34		Evaluación 360 directivos, docentes y orientadores		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional evalúan el desempeño de directivos docentes, docentes y orientadores a través de un enfoque 360°, que integra la percepción de diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de fortalecer la calidad del servicio educativo y promover la mejora continua.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la evaluación integral del desempeño de directivos docentes, docentes y orientadores, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación 360°, que permitan identificar fortalezas, oportunidades de mejora y orientar acciones de desarrollo profesional.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Planeación de la evaluación	Se define cronograma, instrumentos y población a evaluar.	Dirección General Coordinación Académica General	Plan
2	Diseño de instrumentos	Se estructuran encuestas para cada actor (padres, estudiantes, docentes, directivos).	Coordinación Académica General	Instrumentos
3	Socialización del proceso	Se informa a la comunidad educativa sobre el proceso	Rectoría.	Acta
4	Aplicación de encuestas	Se aplican los instrumentos a cada grupo evaluador.	Institución	Registros
5	Recolección de información	Se consolidan los resultados obtenidos	Coordinación Académica.	Informe
6	Clasificación de resultados	Se organizan resultados por tipo de evaluado (docente, rector, orientador).	Coordinación Académica.	Informe
7	Evaluación de docentes y orientadores	Se integran evaluaciones de estudiantes, padres, pares, directivos y autoevaluación	Coordinación Académica.	Informe
8	Evaluación de rectores y coordinadores	Se integran evaluaciones de estudiantes, padres, docentes, autoevaluación y Dirección General	Coordinación Académica General	Informe
9	Análisis de resultados	Se identifican fortalezas y oportunidades de mejora.	Dirección General Coordinación Académica	Informe
10	Socialización individual	Se comunican resultados a cada evaluado	Dirección Rector	Acta
11	Definición de planes de mejoramiento	Se establecen acciones de mejora individual.	Evaluado Rector	Plan

12	Seguimiento a planes	Se realiza seguimiento al cumplimiento de los planes	Coordinación Académica	Informe
	Indicadores	1. Instrumentos de evaluación 2. Participación de la comunidad 3. Cumplimiento de planes de mejoramiento 4. Nivel de desempeño promedio		
	Registros Asociados	1. Instrumentos de evaluación. 2. Bases de datos de resultados 3. Informes de evaluación 4. Actas de socialización 5. Planes de mejoramiento individual 6. Informes de seguimiento		

Diagrama de flujo

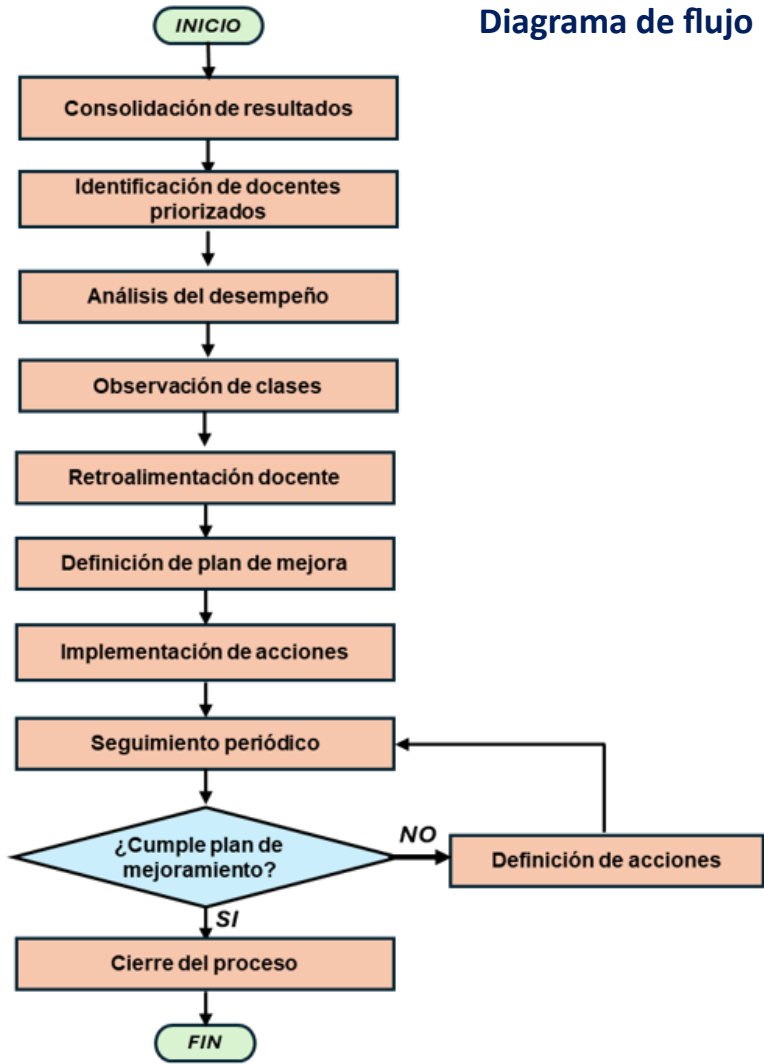


14.9.2. Seguimiento al desempeño docente.

Protocolo 35		Seguimiento desempeño docente		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional realizan el seguimiento continuo al desempeño de los docentes, con base en los resultados de la evaluación 360°, el desempeño en aula, los resultados académicos de los estudiantes y los compromisos establecidos, con el fin de garantizar la mejora continua de la calidad educativa.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para el seguimiento sistemático del desempeño docente asegurando el cumplimiento de los planes de mejoramiento el fortalecimiento de las competencias pedagógicas y la mejora de los resultados académicos institucionales.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Consolidación de resultados	Se consolidan resultados de evaluación 360°, desempeño académico y observaciones.	Coordinación Académica	Informe
2	Identificación de docentes priorizados	Se identifican docentes con desempeño bajo o con oportunidades de mejora.	Rector Coordinación Académica	Listado
3	Análisis de desempeño	Se analizan variables como resultados académicos, planeación en Elyceum, gestión en aula.	Coordinación Académica	Informe
4	Observación de clases	Se realizan observaciones en aula para validar prácticas pedagógicas.	Coordinador Académico Coordinación Académica General.	Formato
5	Retroalimentación docentes	Se realiza retroalimentación individual sobre el desempeño observado	Rector Coordinación Académica.	Acta
6	Definición de plan de mejoramiento	Se establecen acciones concretas de mejora docente	Coordinación Académica Rector Docente	Plan
7	Implementación de acciones	Docente ejecuta las acciones definidas en su plan	Docentes.	Evidencias
8	Seguimiento periódico	Se realiza seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento	Coordinación Académica General Rector	Informe
9	Evaluación de avances	Se evalúa el impacto de las acciones implementadas	Rector Coordinación Académica General	Informe
10	Decisión: Cumplimiento del plan	Si el docente cumple y mejora, se cierra el proceso. Si no, se definen nuevas acciones o intervenciones	Rector	Acta
11	Cierre del proceso	Se formaliza el cierre del seguimiento docente	Coordinación	Registro

Indicadores	1. Cumplimiento de planes de mejoramiento. 2. Mejora en desempeño docente 3. Impacto en resultados académicos 4. Cobertura de seguimiento docente
Registros Asociados	1. Informe de evaluación docente 2. Listado de docentes priorizados. 3. Formatos de observación de clases 4. Actas de retroalimentación 5. Planes de mejoramiento 6. Evidencias de implementación 7. Informes de seguimiento 8. Acta de cierre

Diagrama de flujo



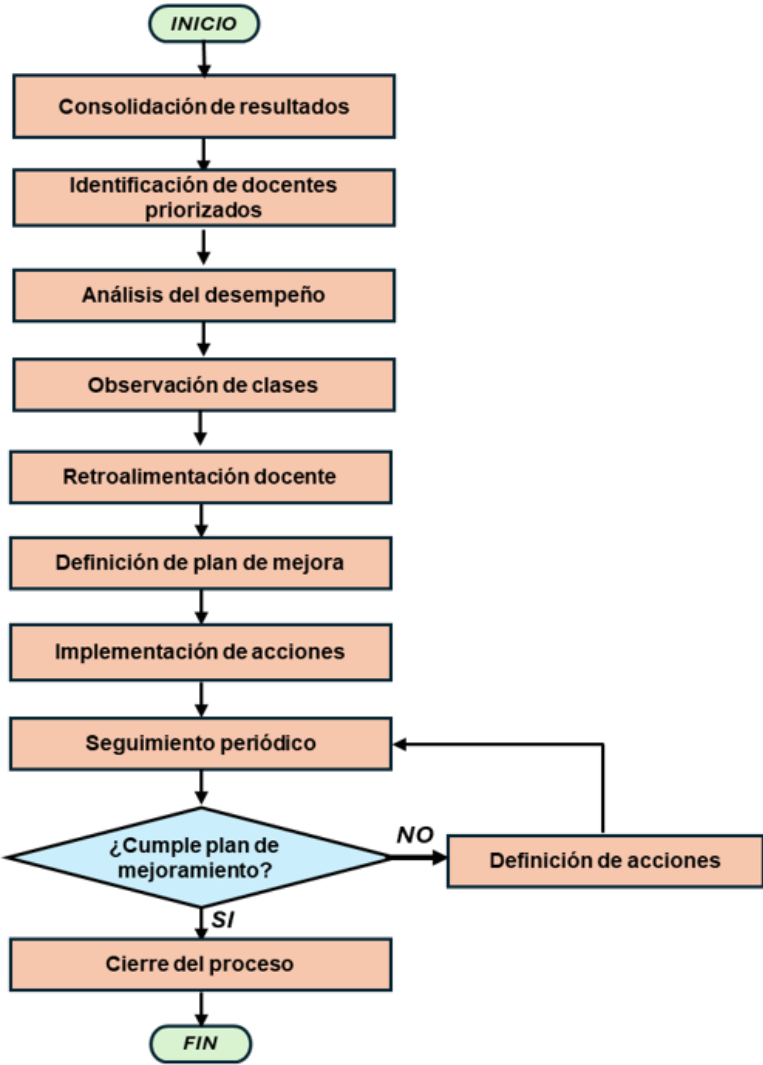
14.9.3. Formación y capacitación docente.

Protocolo 36		Formación y capacitación docente		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional planifican, gestionan, ejecutan y evalúan las actividades de formación y capacitación dirigidas a docentes, orientadores y directivos docentes, con el fin de fortalecer sus competencias pedagógicas, disciplinarias y profesionales.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la formación y capacitación del talento humano docente, garantizando el desarrollo de competencias, la actualización permanente y el mejoramiento de la calidad educativa institucional.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Identificación de necesidades	Se identifican necesidades de formación con base en la evaluación 360, desempeño docente y resultados académicos.	Dirección General	Informe
2	Priorización de necesidades	Se priorizan áreas de formación institucional.	Dirección General	Listado
3	Diseño del plan de formación	Se estructura el plan anual de capacitación docente	Talento Humano	Plan
4	Decisión: aprobación del plan	La Dirección General aprueba el plan de formación institucional	Dirección General	Acta
5	Gestión de recursos	Se gestionan recursos, proveedores y alianzas para capacitación	Subdirección	Registro
6	Programación de actividades	Se calendarizan las actividades de formación	Talento Humano	Cronograma
7	Convocatoria a docentes	Se convoca a los docentes a participar en las actividades.	Institución	Comunicados
8	Ejecución de capacitación	Se desarrollan actividades formativas	Institución Proveedor	Registro
9	Registro de participación	Se registra asistencia y participación de los docentes	Coordinación Académica	Listado
10	Evaluación de la capacitación	Se evalúa la calidad y pertinencia de la formación	Talento Humano	Encuesta
11	Evaluación de impacto	Se analiza el impacto en el desempeño docente y resultados académicos	Dirección Coordinación Académica	Informe
12	Seguimiento institucional	Se realiza seguimiento a la aplicación de lo aprendido	Coordinación Académica	Informe
13	Ajustes del plan	Se ajusta el plan de formación con base en resultados	Dirección Talento Humano	Plan actualizado
Indicadores		1. Cobertura de capacitación docente 2. Cumplimiento del plan de formación 3. Nivel de satisfacción de capacitación 4. Impacto en desempeño docente		

Registros Asociados

- 1. Diagnóstico de necesidades de formación
- 2. Plan de formación docente
- 3. Cronograma de capacitación
- 4. Listados de asistencia
- 5. Evaluaciones de capacitación
- 6. Informes de impacto
- 7. Planes de mejora

Diagrama de flujo



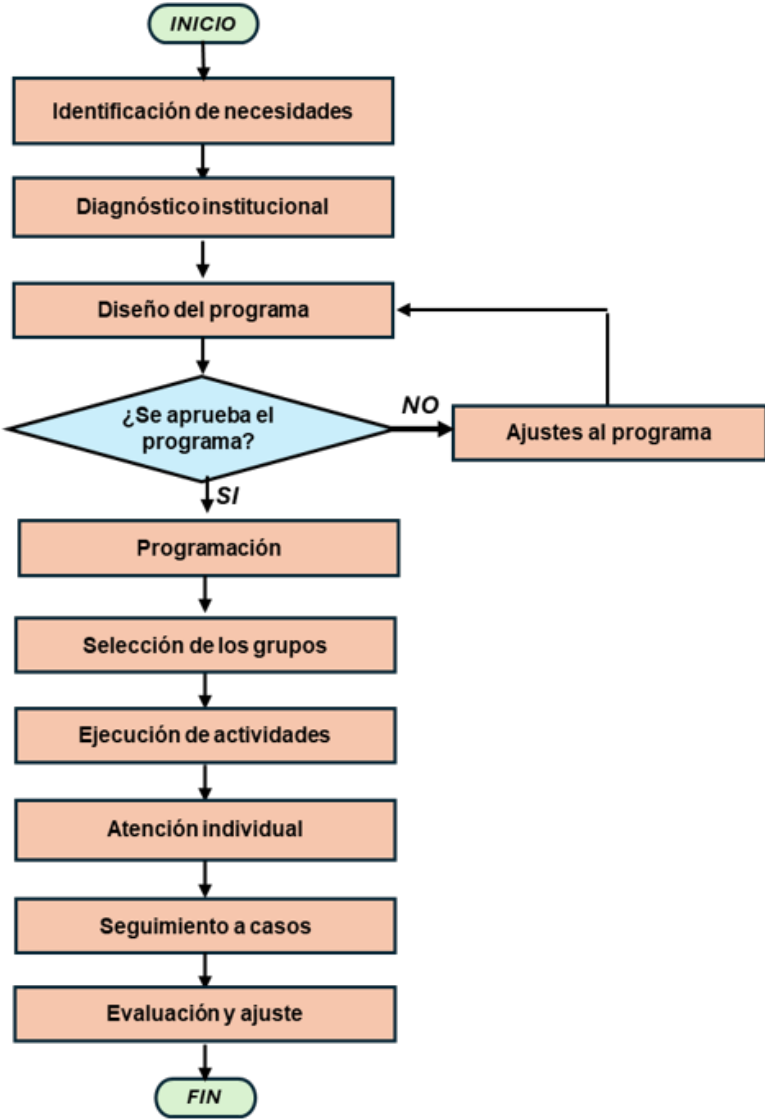
14.10.1. Programas de orientación escolar.

Protocolo 37		Programas de orientación escolar		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional diseñan, implementan, ejecutan y evalúan programas de orientación escolar dirigidos a estudiantes, padres de familia y comunidad educativa, con el fin de promover el desarrollo integral, la salud emocional, la convivencia escolar y la prevención de situaciones de riesgo		
Objetivo		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional diseñan, implementan, ejecutan y evalúan programas de orientación escolar dirigidos a estudiantes, padres de familia y comunidad educativa, con el fin de promover el desarrollo integral, la salud emocional, la convivencia escolar y la prevención de situaciones de riesgo.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Identificación de necesidades	Se identifica necesidades de orientación con base en convivencia, rendimiento académico y reportes institucionales.	Orientador	Informe
2	Diagnostico institucional	Se analizan problemáticas psicosociales de la comunidad educativa	Orientador	Plan
3	Diseño del programa	Se estructuran programas de orientación (prevención, intervención, formación)	Orientador	Plan
4	Aprobación del programa	El rector aprueba el programa de orientación escolar	Rector	Acta
5	Programación de actividades	Se definen cronogramas y actividades del programa.	Orientador	Cronograma
6	Convocatoria a la comunidad	Se convoca a estudiantes y padres a participar.	Institución	Comunicados
7	Ejecución de actividades	Se desarrollan talleres, charlas, intervenciones y Acompañamientos.	Orientador	Registro
8	Atención individual	Se atienden casos específicos que requieren acompañamiento.	Orientador	Historias
9	Articulación con convivencia	Se integran acciones con el proceso de convivencia escolar.	Coordinación	Registro
10	Seguimiento a casos	Se realiza seguimiento a estudiantes intervenidos.	Orientador	Informe
11	Evaluación del programa	Se evalúa la efectividad de las acciones realizadas	Rector Orientador	Informe
12	Ajuste del programa	Se ajusta el programa con base en resultados obtenidos.	Dirección Orientador	Informe
Indicadores		1. Cobertura del programa de orientación 2. Participación en actividades de orientación 3. Atención de casos individuales 4. Impacto del programa		

Registros Asociados

1. Diagnóstico de necesidades
2. Plan de orientación escolar
3. Cronograma de actividades
4. Listados de asistencia

Diagrama de flujo



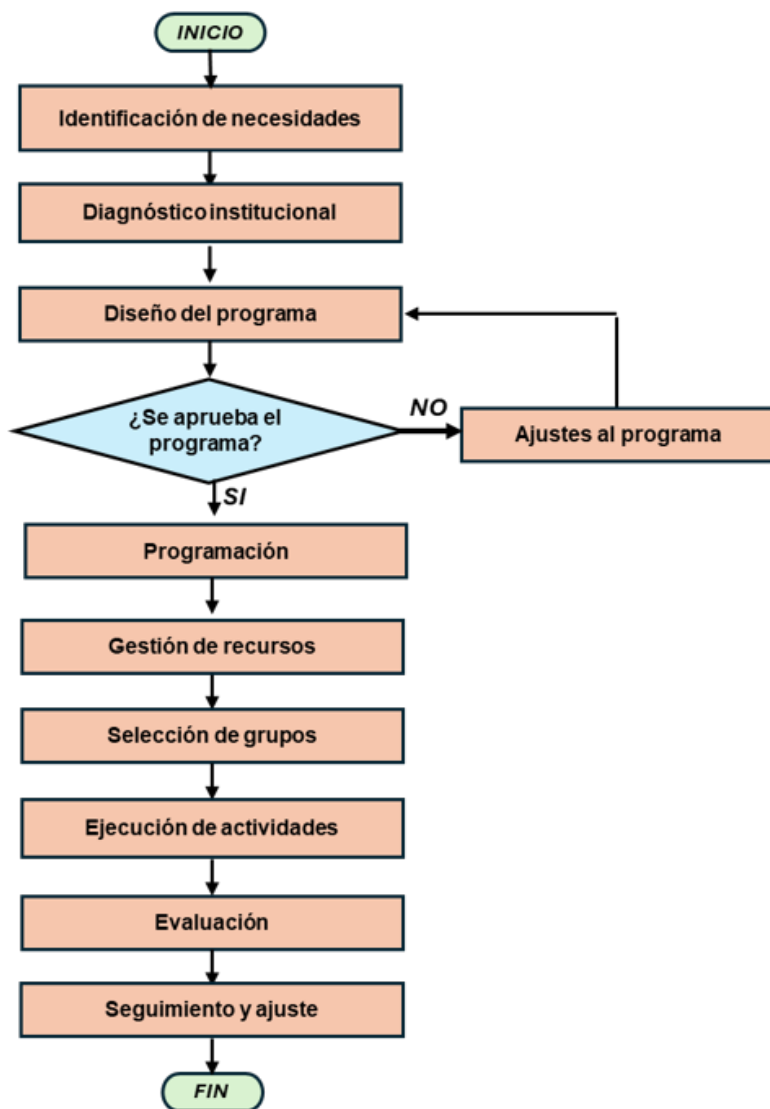
14.10.2. Programas de bienestar estudiantil.

Protocolo 38		Programas de bienestar estudiantil		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional diseñan, implementan y evalúan programas orientados al bienestar integral de Los estudiantes, promoviendo condiciones favorables para su desarrollo físico, emocional, social y académico.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la planificación, ejecución, y evaluación de programas de bienestar estudiantil, garantizando la mejora de la calidad de vida de los estudiantes y su permanencia en la institución.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Identificación necesidades	Se identifican necesidades de Bienestar con base en diagnósticos institucionales y reportes.	Coordinación	Informe
2	Diagnostico institucional	Se analizan condiciones de bienestar físico, emocional y social.	Institución	Base de datos de docentes de cada Liceo.
3	Diseño de programas	Se estructuran programas de bienestar estudiantil.	Coordinación	Plan
4	Aprobación de programas	El rector aprueba el programa de bienestar	Rector	Acta
5	Programación de actividades	Se definen cronogramas de ejecución.	Coordinación	Cronograma
6	Gestión de recursos	Se gestionan recursos físicos, humanos y logísticos.	Área administrativa	Registro
7	Convocatoria de estudiantes	Se invita a los estudiantes a participar en los programas.	Institución	Comunicados
8	Ejecución de actividades	Se desarrollan actividades de bienestar (deporte, salud, recreación).	Institución	Registro
9	Registro de participación	Se registra la participación estudiantil	Coordinación	Listado
10	Articulación con orientación	Se integran acciones con orientación escolar cuando se requiera.	Orientador	Registro
11	Evaluación del programa	Se evalúa la calidad y pertinencia del programa.	Rector Coordinación	Informe
12	Seguimiento institucional	Se analiza el impacto en bienestar y permanencia.	Dirección	Informe
13	Ajuste del programa	Se realizan mejoras al Programa	Coordinación	Plan actualizado
Indicadores		1. Cobertura de programas de bienestar 2. Cumplimiento del plan de bienestar 3. Nivel de satisfacción estudiantil 4. Impacto en permanencia		

Registros Asociados

1. Diagnóstico de bienestar
2. Plan de bienestar estudiantil
3. Cronograma de actividades
4. Listados de asistencias
5. Informes de ejecución
6. Informes de evaluación
7. Planes de mejora

Diagrama de flujo

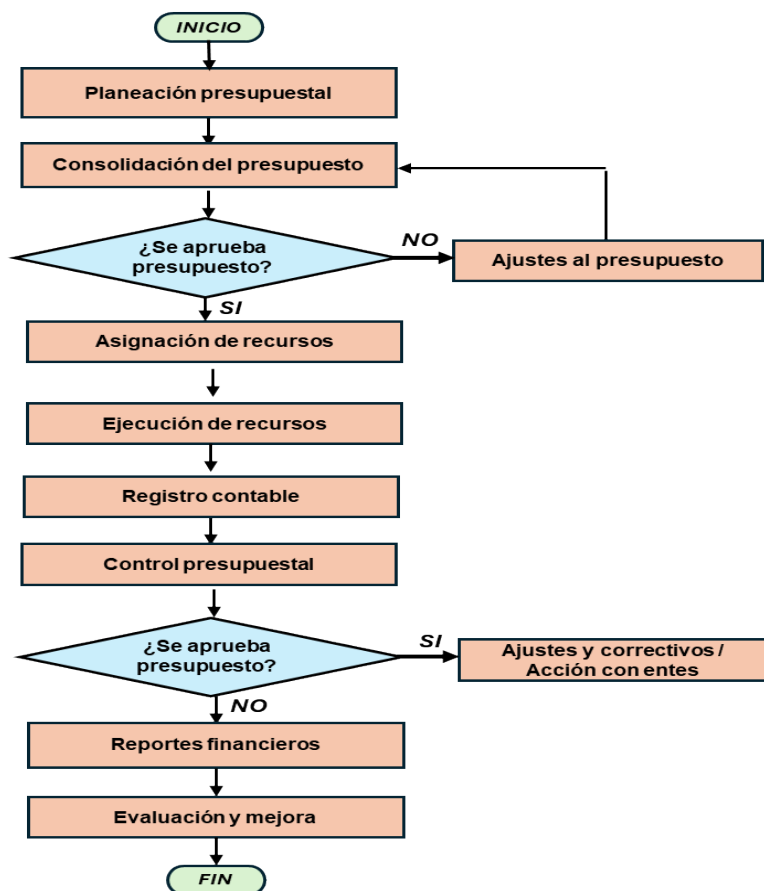


14.11 Apoyo: Economía y financiera.

14.11.1. Administración de recursos institucionales.

Protocolo 39		Administración de recursos institucionales		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional planifican, gestionan, ejecutan y controlan los recursos financieros institucionales, garantizando su uso eficiente, transparente y alineado con los objetivos estratégicos.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la administración de los recursos institucionales, asegurando la sostenibilidad financiera, el control presupuestal y el cumplimiento de las políticas institucionales.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Planeación presupuestal	Se proyectan ingresos y egresos institucionales	Subdirección Financiera	Presupuesto
2	Consolidación del presupuesto	Se consolida el presupuesto de todos los Liceos	Dirección Subdirección	Documento
3	Aprobación del presupuesto	La Dirección General aprueba el presupuesto institucional	Dirección General	Acta
4	Asignación de recursos	Se distribuyen recursos a cada Liceo	Subdirección	Registro
5	Ejecución de recursos	Se ejecutan gastos conforme al presupuesto aprobado.	Liceos	Soportes
6	Registro contable	Se registran operaciones financieras en sistemas contables	Área contable	Registro
7	Control presupuestal	Se realiza seguimiento a ejecución del presupuesto	Subdirección	Informe
8	Desviaciones presupuestales	Si hay desviaciones se realizan ajustes correctivos	Dirección General	Acta
9	Reportes financieros	Se generan informes financieros institucionales	Área financiera	Informes
10	Evaluación financiera	Se evalúa el desempeño financiero institucional	Dirección General	Informe
11	Seguimiento y mejora	Se implementan acciones de mejora financiera	Dirección General	Plan
Indicadores		1. Ejecución presupuestal 2. Cumplimiento del presupuesto 3. Desviación presupuestal 4. Sostenibilidad financiera		
Registros Asociados		1. Presupuesto institucional 2. Actas de aprobación 3. Registros contables 4. Soportes de gastos 5. Informes financieros 6. Informes de control presupuestal 7. Planes mejora		

Diagrama de flujo

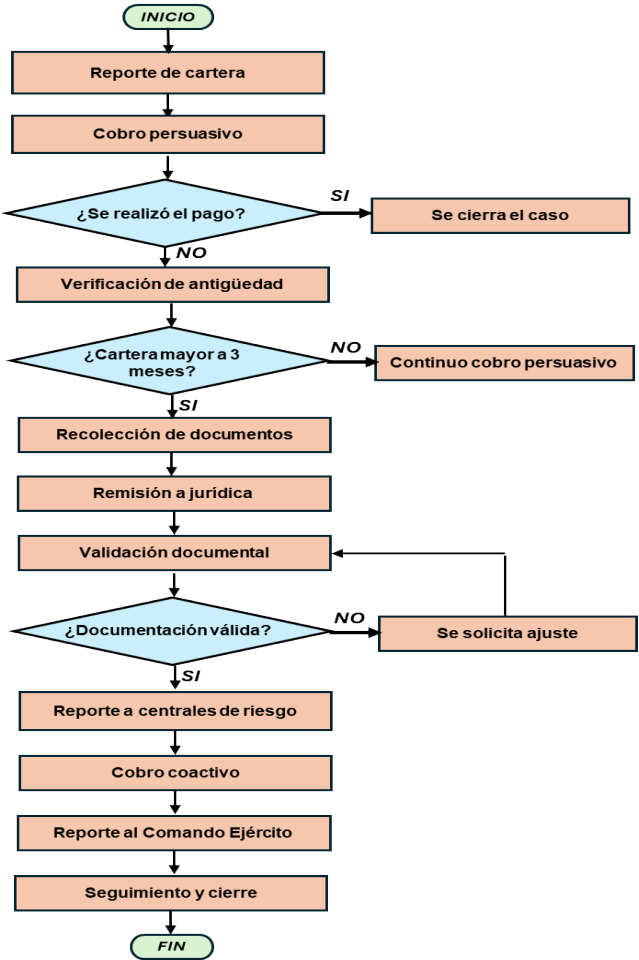


14.11.2. Recaudo de cartera.

Protocolo 40		Recaudo de cartera		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional gestionan el recaudo de obligaciones económicas pendientes por parte de los padres de familia, mediante acciones persuasivas, administrativas y jurídicas, garantizando la recuperación de cartera y la sostenibilidad financiera institucional.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para el recaudo de cartera, asegurando la recuperación oportuna de los recursos, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la aplicación de medidas administrativas y jurídicas cuando sea necesario.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Reporte de cartera	Costos Educativos reporta a los rectores el estado de cartera de cada Liceo.	Subdirección Financiera	Presupuesto
2	Identificación de morosos	Se identifican padres de familia con mora en pagos	Rector Costos	Listado
3	Cobro persuasivo	Se realiza contacto con los padres para solicitar el pago de la obligación.	Rector	Registro
4	Seguimiento de pagos	Se hace seguimiento a compromisos de pago adquiridos.	Rector	Registro
5	Pago oportuno	Si el padre paga, se cierra el caso. Si no, continúa el proceso.	Rector	Registro
6	Verificación de antigüedad de cartera	Se identifica si la cartera supera tres meses de mora	Rector Costos	Informe
7	Cartera mayor a tres meses	Si supera tres meses, se remite a jurídica. Si no, continúa cobro persuasivo.	Rector	Registro
8	Recolección de documentos	El rector recopila pagaré, contrato y soportes necesarios.	Rector	Carpeta
9	Remisión a jurídica	Se envía la documentación a la Asesoría Jurídica.	Rector	Registro
10	Validación documental	Jurídica verifica autenticidad, Firmas y legalidad de Documentos.	Jurídica	Informe
11	Documentación válida	Si está completa, continúa proceso jurídico. Si no, se solicita ajuste.	Jurídica	Concepto
12	Reporte a centrales de riesgo	Se reporta la obligación a centrales de riesgo conforme a la normatividad.	Jurídica	Registro
13	Inicio de cobro coactivo	Se inicia proceso jurídico de cobro de la obligación	Jurídica	Proceso
14	Reporte institucional	Se reporta el caso al Comando del Ejército	Dirección	Informe
15	Determinación de acciones	Se definen medidas institucionales frente al caso.	Dirección	Acta

16	Seguimiento al proceso	Se realiza seguimiento al cobro jurídico	Jurídica	Informe
17	Cierre del proceso	Se cierra el caso por pago o decisión institucional.	Dirección Jurídica	Registro
Indicadores		1. Ejecución presupuestal 2. Cumplimiento del presupuesto 3. Desviación presupuestal 4. Sostenibilidad financiera		
Registros Asociados		1. Reportes de cartera 2. Listados de morosos 3. Registro de cobro persuasivo 4. Compromisos de pago 5. Pagares y contratos 6. Informes y jurídicos 7. Reportes a centrales de riesgo 8. Actas institucionales 9. Informe de seguimiento		

Diagrama de flujo

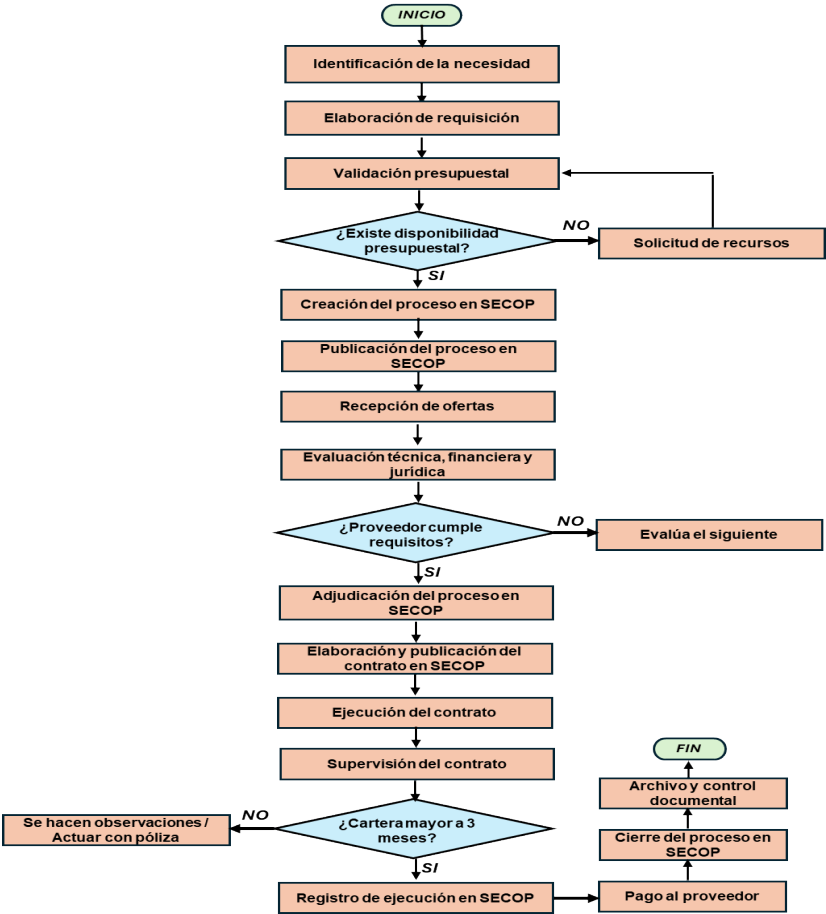


14.11.3. Contratación y adquisiciones.

Protocolo 41		Contratación y adquisiciones		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional gestionan la adquisición de bienes y servicios y la contratación de proveedores, garantizando la selección objetiva, la transparencia, la calidad y el cumplimiento de las necesidades institucionales.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la contratación y adquisición de bienes y servicios, asegurando eficiencia, control presupuestal, cumplimiento normativo y alineación con los objetivos institucionales.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Identificación de la necesidad	El Liceo identifica la necesidad de un bien o servicio.	Rector	Solicitud
2	Elaboración de requisitos	Se formaliza la solicitud	Área solicitante	Formato
3	Validación presupuestal	Se verifica disponibilidad de recursos	Área financiera	Certificación
4	Disponibilidad presupuestal	Si hay recursos continua el proceso	Subdirección	Registro
5	Creación del proceso en SECOP	Se registra el proceso de contratación en la plataforma SECOP	Área de compras	Registro SECOP
6	Publicación del proceso	Se publica la convocatoria en SECOP conforme a la modalidad definida.	Área de compras	Publicación
7	Evaluación de ofertas	Se evalúan propuestas técnica, financiera y jurídicamente.	Comité	Informe
8	Selección de proveedor	Se selecciona el proveedor conforme a criterios definidos	Subdirección	Acta
9	Adjudicación en SECOP	Se realiza la adjudicación formal en la plataforma	Área de compras	Acto
10	Elaboración y publicación del contrato	Se formaliza y publica el contrato en SECOP	Jurídica	Contrato
11	Ejecución del contrato	El proveedor ejecuta el servicio o entrega el bien	Proveedor	Evidencia
12	Reporte a centrales de riesgo	Se reporta la obligación a centrales de riesgo conforme a la normatividad.	Jurídica	Registro
13	Supervisión contractual	Se verifica el cumplimiento del contrato.	Supervisor	Proceso
14	Cumplimiento contractual	Si cumple, continua el proceso	Supervisor	Acta
15	Registro de ejecución en SECOP	Se actualiza el estado del contrato en la plataforma	Área administrativa	Registro
16	Pago al proveedor	Se realiza el pago conforme al contrato	Área financiera	Comprobante

17	Cierre del proceso en SECOP	Se finaliza el proceso contractual en la plataforma	Área administrativa	Registro
Indicadores	1. Ejecución presupuestal 2. Cumplimiento del presupuesto 3. Desviación presupuestal 4. Sostenibilidad financiera			
Registros Asociados	1. Reportes de cartera 2. Listados de morosos 3. Registro de cobro persuasivo 4. Compromisos de pago 5. Pagares y contratos 6. Informes y jurídicos 7. Reportes a centrales de riesgo 8. Actas institucionales 9. Informe de seguimiento			

Diagrama de flujo



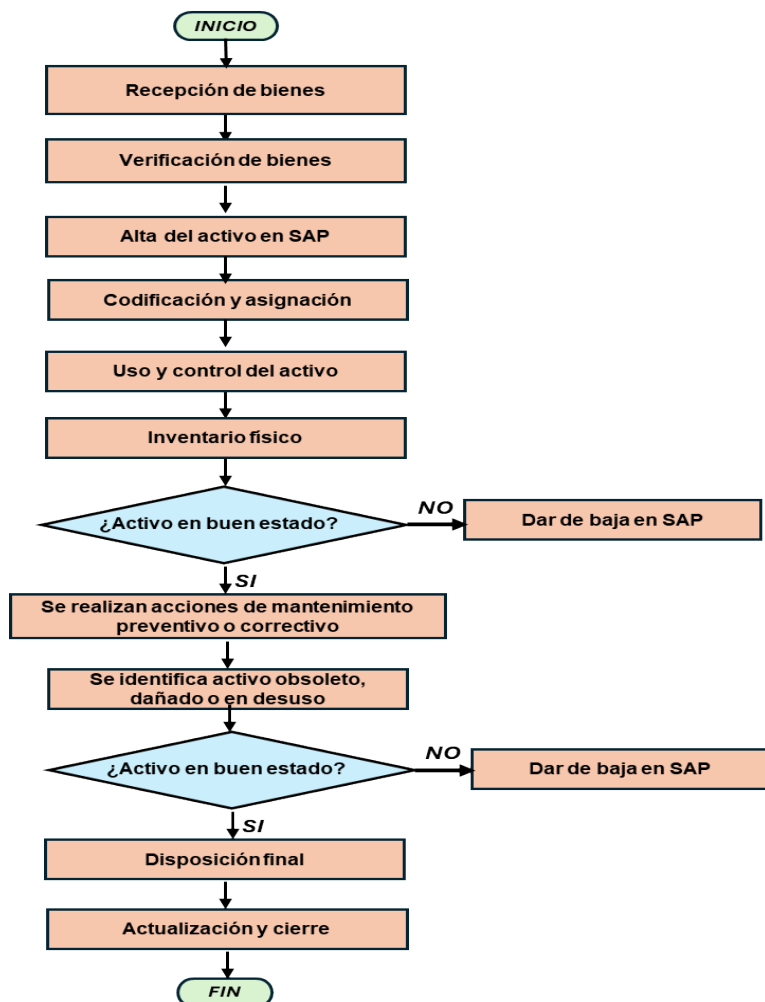
14.11.4. Gestión de inventarios y activos.

Protocolo 42		Gestión de inventarios y activos		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional gestionan el registro, control, seguimiento, mantenimiento, altas y bajas de los bienes y activos institucionales, garantizando su uso adecuado, trazabilidad y control a través del sistema SAP.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la administración de inventarios y activos institucionales, asegurando su control físico y contable, la correcta utilización de los recursos y la actualización permanente en el sistema SAP.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Recepción de bienes	Se reciben los bienes adquiridos conforme al proceso de contratación.	Rector	Solicitud
2	Verificación de bienes	Se verifica calidad, cantidad y condiciones del activo	Área administrativa	Informe
3	Registro de activo (alta en SAP)	Se registra el activo en el sistema SAP con su información completa.	Inventarios Contabilidad	Registro SAP
4	Codificación y etiquetado	Se asigna código único y etiqueta al activo.	Inventarios	Registro
5	Asignación del activo	Se asigna el activo a un responsable o área.	Inventarios Rector	Acta
6	Uso y control del activo	Se hace seguimiento al uso adecuado del activo.	Inventarios	Informe
7	Inventario físico	Se realizan verificaciones periódicas de los activos	Inventarios	Informe
8	Estado del activo	Se evalúa si el activo está en buen estado o presenta deterioro.	Inventarios	Informe
9	Mantenimiento del activo	Se realizan acciones de mantenimiento preventivo o correctivo.	Área administrativa	Registro
10	Identificación de baja	Se identifica activo obsoleto dañado o en desuso.	Inventarios	Informe
11	Procede baja del activo	Se valida si el activo cumple condiciones para baja	Dirección Subdirección	Acta
12	Baja del activo en SAP	Se registra la baja del activo en el sistema SAP	Inventarios Contabilidad	Registro SAP
13	Disposición final	Se define disposición (venta, donación o eliminación)	Dirección	Acta
14	Actualización de inventarios	Si cumple, continua el proceso	Inventarios	Registro
15	Cierre de proceso	Se archiva y finaliza el proceso de control del activo	Área administrativa	Expediente
Indicadores		1. Control de inventarios 2. Actualización en SAP 3. Exactitud del inventario 4. Gestión de bajas		

Registros Asociados

1. Actas de recepción
2. Registro en SAP (altas y bajas)
3. Inventarios físicos
4. Actas de asignación
5. Informes de mantenimiento
6. Actas de baja
7. Registros de disposición final

Diagrama de flujo

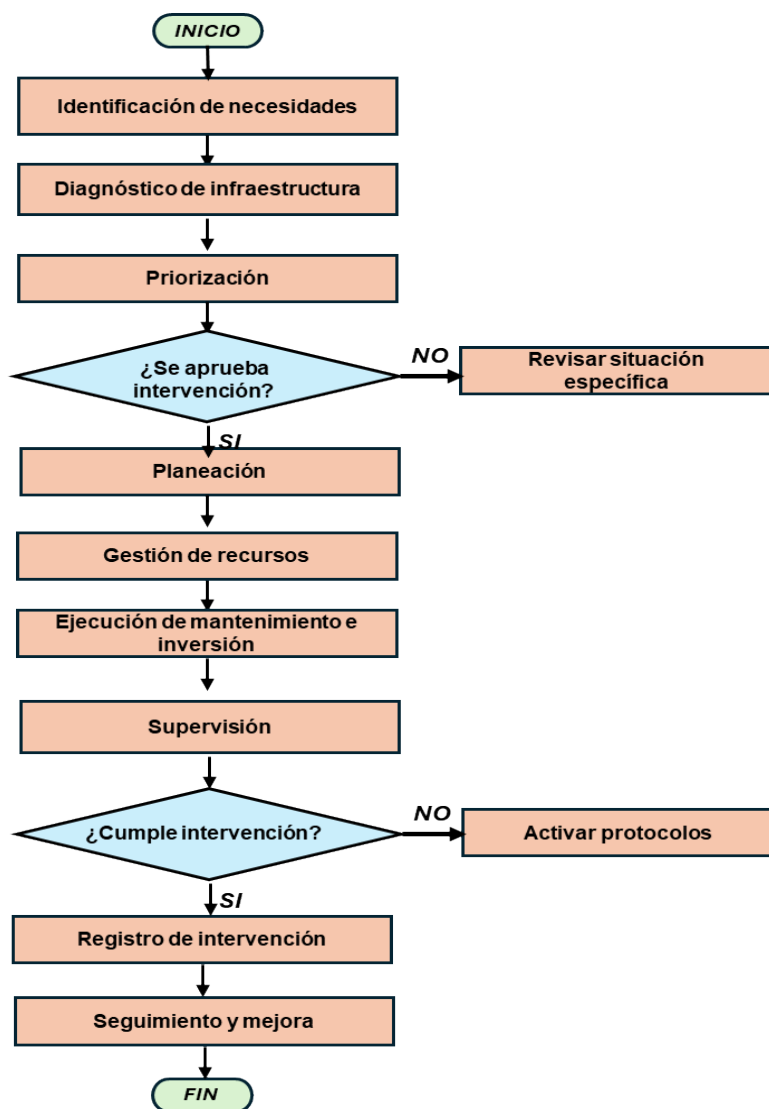


14.12.Apoyo: Logística

4.11.1. Gestión de infraestructura educativa.

Protocolo 43		Gestión de infraestructura educativa		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional planifican, administran, mantienen y mejoran la infraestructura educativa, garantizando condiciones físicas adecuadas, seguras y funcionales para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la gestión integral de la infraestructura educativa, asegurando su adecuado mantenimiento, disponibilidad, seguridad y mejora continua.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Identificación de novedades	Se identifican necesidades de mantenimiento o mejora de infraestructura	Coordinación Rector	Informe
2	Diagnóstico de infraestructura	Se evalúa el estado de las instalaciones	Área administrativa	Informe técnico
3	Priorización de necesidades	Se priorizan las intervenciones según impacto y urgencia	Rector Subdirección	Plan
4	Aprobación de intervención	La dirección aprueba las acciones a ejecutar	Dirección General	Acta
5	Planeación de actividades	Se definen actividades de mantenimiento o adecuación	Área administrativa	Plan
6	Gestión de recursos	Se asignan recursos financieros y logísticos	Subdirección	Registro
7	Ejecución de mantenimiento	Se realizan actividades de mantenimiento preventivo o correctivo	Area logística Proveedor	Registro
8	Supervisión de trabajos	Se verifica el cumplimiento de las actividades realizadas	Área administrativa	Informe
9	Cumplimiento de intervención	Si cumple, se continua; si no, se realizan ajustes	Rector	Acta
10	Registro de intervención	Se documenta las actividades realizadas	Área administrativa	Registro
11	Evaluación de infraestructura	Se evalúa el estado posterior a la intervención	Rector Subdirección	Informe
12	Seguimiento institucional	Se realiza seguimiento periódico a la infraestructura	Dirección	Informe
13	Plan de mejora continua	Se ajustan acciones para optimizar la infraestructura	Dirección	Plan
Indicadores		1. Cumplimiento del plan de mantenimiento 2. Estado de infraestructura 3. Oportunidad de mantenimiento 4. Nivel de satisfacción de la comunidad		
Registros Asociados		1. Informes de diagnostico 2. Plan de mantenimiento 3. Registros de intervención 4. Informes técnicos 5. Actas de aprobación 6. Informes de seguimiento		

Diagrama de flujo



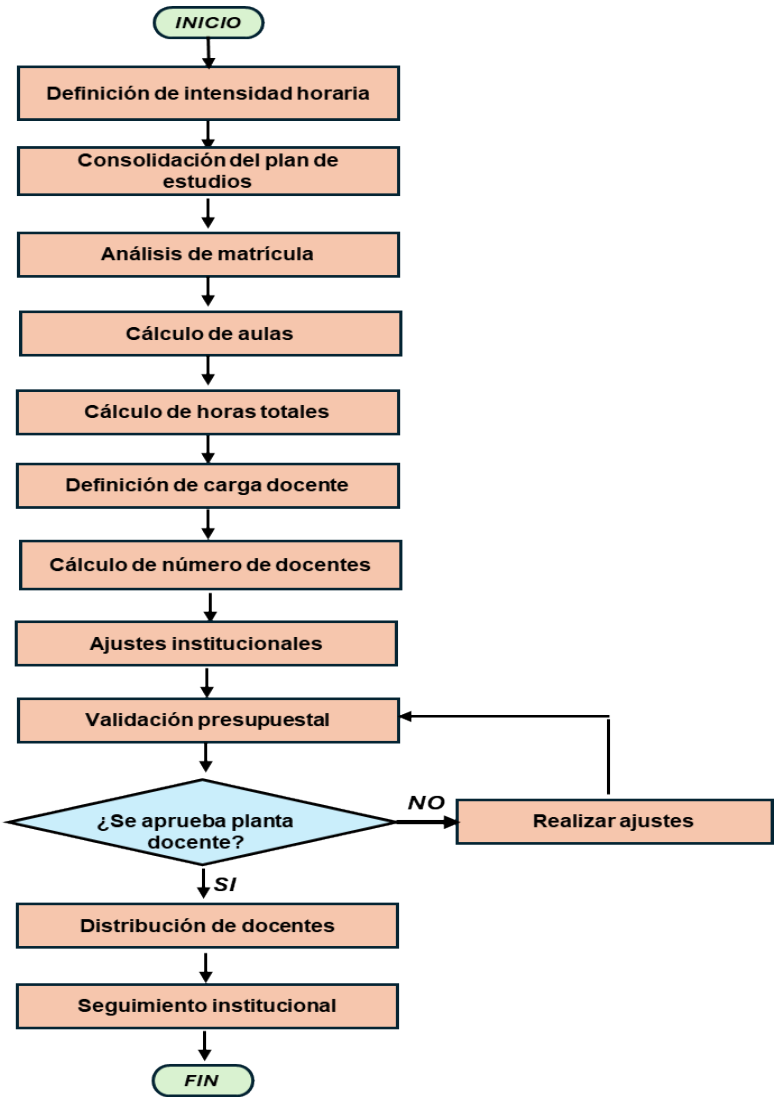
14.12.2. Cálculo número de docentes.

Protocolo 44		Cálculo número de docentes		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional determina el número optimo de docentes requeridos por Liceo, a partir de la intensidad horaria por asignatura, el número de estudiantes, la estructura curricular y la normatividad vigente sobre jornada y asignación académica.		
Objetivo		Establecer el procedimiento técnico para calcular el número de docentes necesarios, garantizando el cumplimiento de la malla curricular, la calidad educativa y la sostenibilidad financiera institucional. en el sistema SAP.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Definición de intensidad horaria	Se establece la intensidad horaria por asignatura para cada grado y nivel	Dirección General Coordinación académica	Malla curricular
2	Consolidación del plan de estudios	Se valida el número total de asignaturas y horas por grado	Coordinación académica	Plan de estudios
3	Análisis de matrícula	Se analiza el número de estudiantes por sede	Rector	Base de datos
4	Cálculo de aulas	Se determina el número de aulas requeridas según número de estudiantes	Rector Coordinación	Informes
5	Cálculo de horas por aula	Se multiplican las horas por asignatura por el número de aulas	Coordinación académica	Matriz
6	Consolidación de horas institucionales	Se suman las horas totales requeridas por todas las asignatura	Dirección Coordinación	Informe
7	Definición de carga docente	Se establece el número de horas semanales que puede asumir un docente según normativa	Coordinación académica	Lineamiento
8	Cálculo de numero de docentes	Se divide el total de horas requeridas entre la carga docente semanal	Dirección Coordinación	Matriz técnica
9	Ajuste por factores institucionales	Se ajusta el cálculo considerando: coordinación, orientación, reemplazos y cargas administrativas	Coordinación académica	Informe
10	Validación presupuestal	Se verifica viabilidad financiera del número de docentes	Subdirección	Informe
11	Aprobación de planta docente	Dirección General aprueba el número final de docentes	Dirección General	Acta
12	Distribución de docentes	Se asignan docentes por sede y área	Dirección Rectores	Listado
13	Seguimiento institucional	Se realiza seguimiento al uso de la planta docente	Dirección	Informe
Indicadores		1. Eficiencia en asignación docente 2. Cumplimiento de carga académica 3. Optimización de planta docente 4. Impacto presupuestal docente		

Registros Asociados

1. Malla curricular
2. Plan de estudios
3. Base de matrícula
4. Matriz técnica del cálculo docente
5. Informe validación presupuestal
6. Acta de aprobación

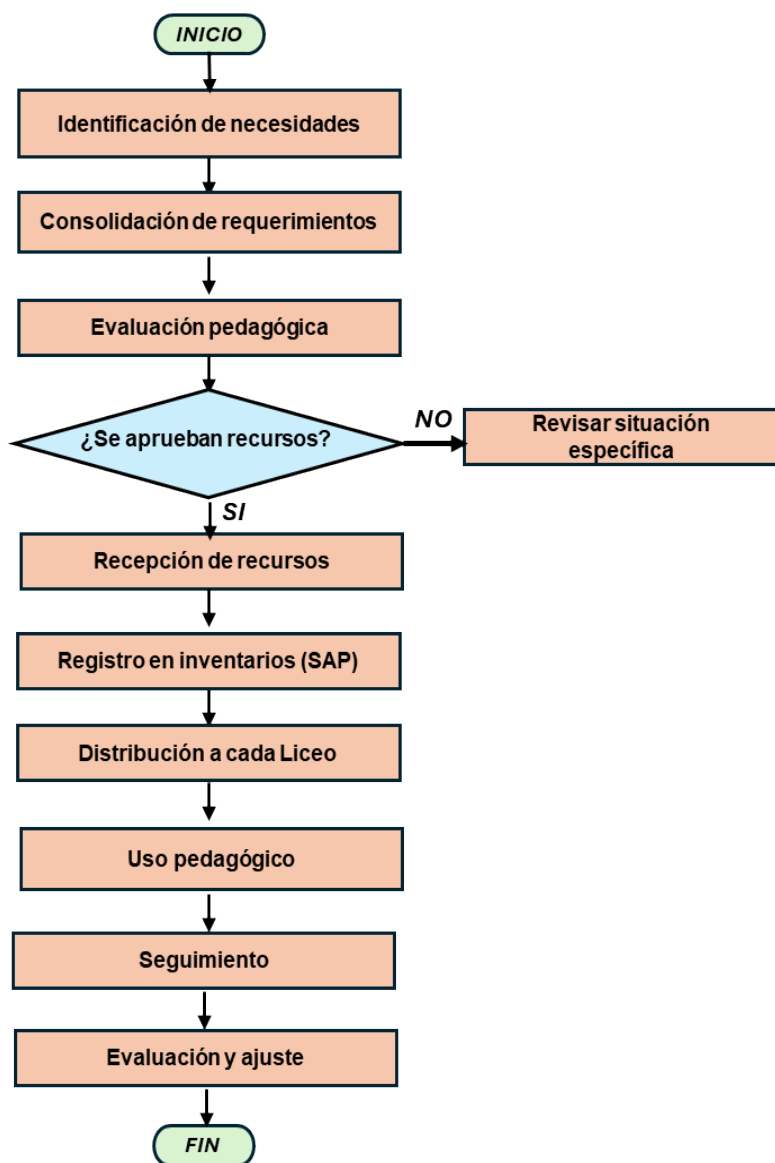
Diagrama de flujo



14.12.3. Gestión de recursos pedagógicos

Protocolo 45		Gestión de recursos pedagógicos		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional planifican la adquisición de recursos educativos digitales, recursos educativos abiertos y material didáctico convencional para garantizar el aprendizaje y la enseñanza pedagógica de estudiantes y docentes en los siete Liceos.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la adecuada planeación de adquisición del material pedagógico que requiere cada Liceo para el proceso de enseñanza y aprendizaje.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Identificación de necesidades	Los docentes y coordinadores identifican necesidades de recursos pedagógicos.	Docentes Coordinación	Solicitud
2	Consolidación de requerimientos	Se consolidan las necesidades por área y grado	Coordinación académica	Informe
3	Evaluación pedagógica	Se analizan la pertinencia de los recursos solicitados	Coordinación académica	Concepto
4	Aprobación de recursos	La dirección aprueba los recursos pedagógicos a adquirir.	Dirección General	Acta
5	Gestión de adquisición	Se inicia el proceso de compra conforme a contratación SECOP	Área administrativa	Plan
6	Recepción de recursos	Se reciben los materiales o recursos adquiridos	Área administrativa	Registro
7	Registro de recursos	Se registran los recursos en inventarios SAP	Inventarios	Registro
8	Uso pedagógico	Se entregan los recursos a docentes o áreas correspondientes.	Área administrativa	Acta
9	Cumplimiento de intervención	Los docentes implementan los recursos en el aula	Docentes	Evidencia
10	Seguimiento al uso	Se verifica el uso adecuado de los recursos	Coordinación	Informe
11	Evaluación del impacto	Se evalúa el impacto en el aprendizaje y desempeño	Coordinación académica	Informe
12	Ajuste de recursos	Se realizan mejoras o cambios en recursos pedagógicos.	Dirección Coordinación	Plan
Indicadores		1. Eficiencia en asignación docente 2. Cumplimiento de carga académica 3. Optimización de planta docente 4. Impacto presupuestal docente		
Registros Asociados		1. Solicitudes de recursos 2. Informes de consolidación 3. Actas de aprobación 4. Registro de adquisición 5. Actas de entrega 6. Registros en SAP 7. Informes de seguimiento 8. Informes de evaluación		

Diagrama de flujo

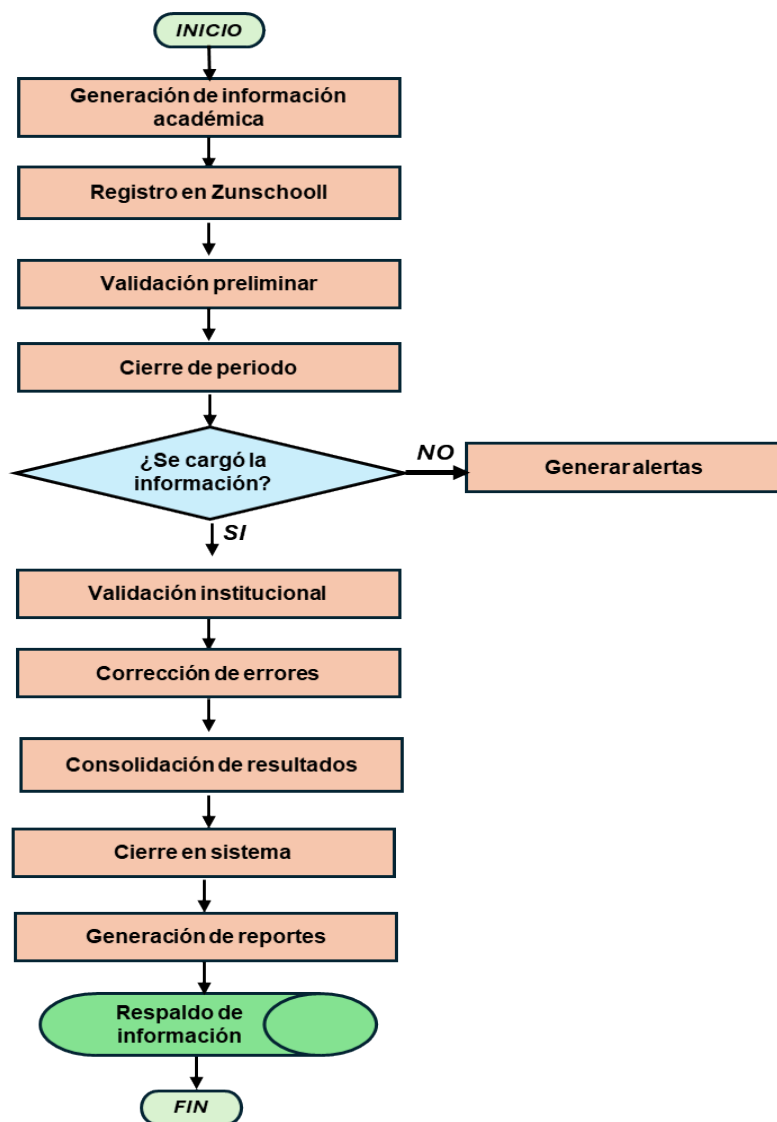


14.13. Apoyo: Gestión de la información e informática

14.13.1. Registro académico en sistemas.

Protocolo 46		Registro académico en sistemas		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional registran, actualizan, validan y controlan la información académica de los estudiantes en la plataforma Zunschool, garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los datos.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para el registro académico en sistemas, asegurando la calidad de la información, la oportunidad en el cargue de datos y su uso para la toma de decisiones institucionales.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Generación de información	El docente genera las calificaciones y desempeños de los estudiantes	Docente	Solicitud
2	Registro en plataforma	El docente ingresa la información en Zunschool.	Docente	Informe
3	Validación preliminar	El docente revisa la consistencia de la información registrada.	Docente	Concepto
4	Cierre de periodo académico	Se establece fecha límite para cargue de notas	Coordinación	Acta
5	Cumplimiento de cargue	Si el docente cumple continua el proceso. Si no, se generan alertas	Coordinación	Plan
6	Validación institucional	El coordinador académico revisa la información cargada	Coordinador	Registro
7	Corrección de inconsistencias	Se solicita ajuste de información cuando hay errores	Docente Coordinador	Registro
8	Consolidación de resultados	Se consolidan los resultados académicos del periodo	Coordinación	Acta
9	Cierre en plataforma	Se bloquea la edición de información en el sistema	Sistemas Coordinación	Evidencia
10	Generación de reportes	Se generan informes académicos institucionales	Coordinación	Informe
11	Uso de información	Se utiliza la información para comisiones, análisis y decisiones.	Institución	Informe
12	Respaldo de información	Se realiza copia de seguridad de los datos	Sistemas	Plan
Indicadores		1. Cumplimiento en el registro 2. Calidad de la información 3. Oportunidad en el cierre académico 4. Disponibilidad de la información		
Registros Asociados		1. Registro en Zunschool 2. Informes de validación 3. Cronograma académico 4. Reportes académicos 5. Actas de comisiones 6. Backups de información		

Diagrama de flujo

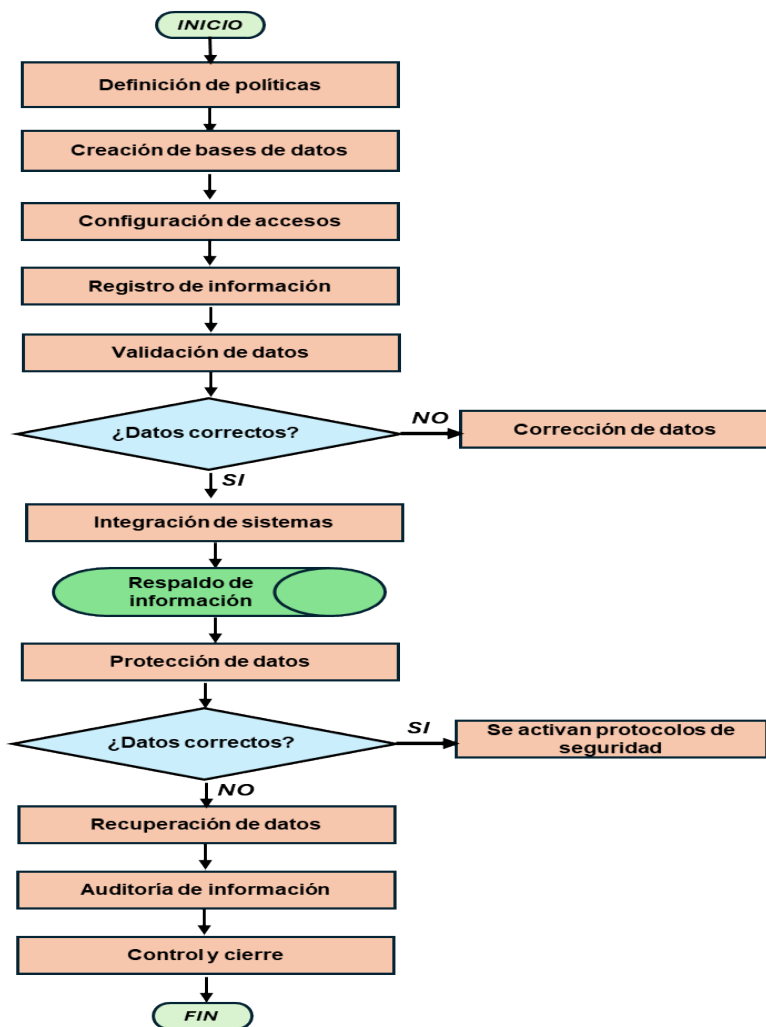


14.13.2. Administración de bases de datos institucionales

Protocolo 47		Administración de bases de datos institucionales		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional administran, protegen, actualizan y controlan las bases de datos institucionales, garantizando la integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la información.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para la administración segura y eficiente de las bases de datos institucionales, asegurando la calidad de la información y su disponibilidad para la gestión académica, administrativa y estratégica.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Definición de políticas de datos	Se establecen lineamientos de gestión, seguridad y uso de la información	Dirección general	Política
2	Creación de bases de datos	Se crean estructuras de datos según necesidades institucionales	Sistemas	Registro
3	Configuración de accesos	Se asignan permisos de acceso según roles y responsabilidades	Sistemas	Registro
4	Registro y actualización de datos	Se ingresan y actualizan datos en las plataformas institucionales	Usuarios	Plataforma
5	Validación de información	Se verifica la calidad y consistencia de los datos	Coordinación Sistemas	Informe
6	Consistencia de datos	Si hay errores, se corrigen; si no, continua el proceso.	Sistemas	Registro
7	Integración de sistemas	Se garantizan la coherencia entre plataformas Zunschooll, SAP y Elyceum.	Sistemas	Informe
8	Respaldo de información	Se realizan copias de seguridad periódicas	Sistemas	Backup
9	Protección de datos	Se implementan medidas de seguridad (accesos, contraseña y cifrado).	Sistemas	Registro
10	Monitoreo de bases de datos	Se realiza seguimiento a desempeño y uso de la información.	Sistemas	Informe
11	Incidentes de seguridad	Si hay incidentes se activan protocolos de seguridad	Sistemas	Reporte
12	Recuperación de información	Se restauran datos en caso de pérdida o falla	Sistemas	Registro
13	Depuración de datos	Se eliminan datos duplicados o innecesarios	Sistemas	Informe
14	Auditoría de información	Se realizan revisiones periódicas de la calidad y seguridad de datos.	Dirección Sistemas	Informe
15	Cierre y control	Se documenta y controla la gestión de bases de datos.	Dirección Coordinación	Registro

Indicadores	1. Integridad de la información 2. Disponibilidad de sistemas 3. Seguridad de la información 4. Actualización de datos
Registros Asociados	1. Políticas de datos 2. Registro de acceso 3. Bases de datos institucionales 4. Informes de validación 5. Backups 6. Reportes de incidentes 7. Informes de auditoria

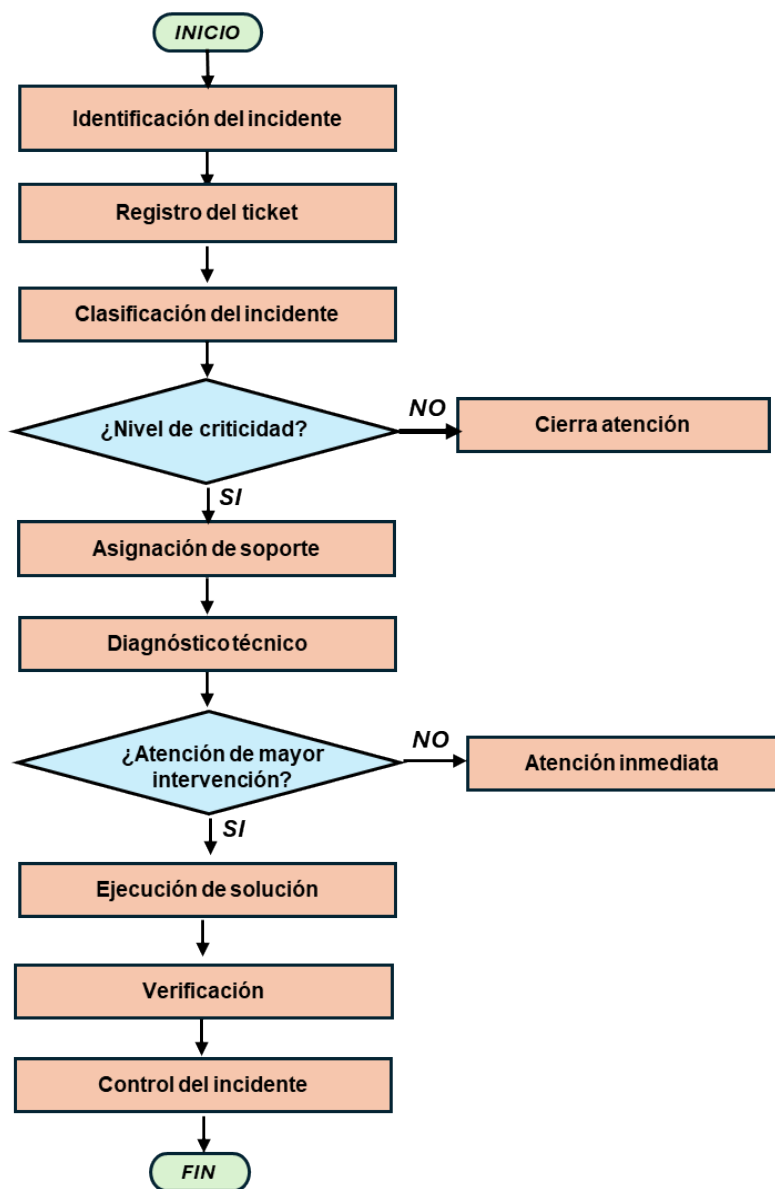
Diagrama de flujo



14.13.3. Soporte tecnológico institucional

Protocolo 48		Soporte tecnológico institucional		
Definición		Es el proceso mediante el cual los Liceos del Ejército Nacional gestionan el soporte, mantenimiento preventivo y correctivo, actualización y continuidad operativa de los sistemas tecnológicos, plataformas institucionales y equipos informáticos.		
Objetivo		Establecer el procedimiento para garantizar la disponibilidad, funcionamiento, seguridad y continuidad de los servicios tecnológicos institucionales, asegurando el soporte oportuno a todos los procesos académicos y administrativos.		
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro / Evidencia
1	Identificación de incidente o requerimiento	Se detecta una falla o necesidad tecnológica	Usuario Institución	Reporte
2	Registro de incidente	Se registra el incidente en el sistema o canal de soporte	Sistemas	Ticket
3	Clasificación de incidente	Se clasifica por tipo, prioridad e impacto	Sistemas	Registro
4	Nivel de criticidad	Se define prioridad (alta, media, baja)	Sistemas	Registro
5	Asignación de soporte	Se asigna responsable técnico para atención.	Sistemas	Ticket
6	Diagnostico técnico	Se asigna responsable técnico para atención.	Técnico	Informe
7	Tipo de solución	Se define si es solución inmediata o requiere intervención mayor	Sistemas	Registro
8	Ejecución de solución	Se corrige el incidente o se atiende el requerimiento	Sistemas	Registro
9	Verificación de funcionamiento	Se valida que el servicio haya sido restablecido.	Usuario Sistemas	Evidencia
10	Cierre de incidente	Se documenta el cierre del caso	Sistemas	Ticket
11	Mantenimiento preventivo	Se realizan revisiones periódicas de equipos y sistemas	Sistemas	Registro
12	Actualización tecnológica	Se actualizan software, plataformas y sistemas.	Sistemas	Registro
13	Respaldo de información	Se realizan backups periódicos	Sistemas	Backup
14	Monitoreo de infraestructura	Supervisa el estado de los sistemas	Sistemas	Informe
15	Mejora continua	Se implementan mejoras tecnológicas.	Dirección Sistemas	Plan
Indicadores		1. Tiempo de respuesta de incidentes 2. Disponibilidad de sistemas 3. Incidentes resueltos 4. Cumplimiento de mantenimiento preventivo		
Registros Asociados		1. Tickets de soporte 2. Informes técnicos 3. Registros de mantenimiento 4. Backups 5. Informes de monitoreo 6. Planes de mejora		

Diagrama de flujo



LÍDERES DEL NUEVO MILENIO DE LA MANO DE DIOS HACIA LA EXCELENCIA

Nuestro **Manual de Procedimientos** establece la forma clara y organizada de ejecutar los procesos institucionales, asegurando que cada actividad se desarrolle con eficiencia, calidad y conforme a los **lineamientos establecidos**.

En él se describen los procedimientos, responsabilidades y criterios que orientan el trabajo diario, promoviendo la estandarización, la mejora continua y el **cumplimiento de los objetivos institucionales**.

Juntos construimos una **gestión organizada**, donde cada procedimiento fortalece la calidad, cada acción genera confianza y cada proceso contribuye al logro de nuestra misión educativa.

