



Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

CARTA DESCRIPTIVA DE PROCESO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ÁREA DE GESTIÓN	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCESO	Cumplimiento Normativo y Legal
CÓDIGO DEL PROCESO	GD-P08
OBJETIVO DEL PROCESO	Asegurar que todas las acciones y procedimientos de la institución se ajusten al marco legal y normativo vigente del sector educativo y de la administración pública.
RESPONSABLE PRINCIPAL	Rector(a), como representante legal de la institución.
ALCANCE	INICIO: La publicación de una nueva norma aplicable a la institución o la recepción de un requerimiento de un ente de control. FIN: La verificación de la implementación de los cambios requeridos por la norma y el archivo de las evidencias de cumplimiento.
DESCRIPCIÓN de actividades (PASO A PASO)	<ol style="list-style-type: none">Identificación de Normativa: Mantener actualizada una matriz de requisitos legales y normativos aplicables a la institución (leyes, decretos, resoluciones).Vigilancia Normativa: Monitorear permanentemente las fuentes oficiales (Ministerio de Educación, Secretarías, Colombia Compra Eficiente) para detectar nuevas disposiciones.Análisis de Impacto: Al identificar una nueva norma, analizar cómo afecta los procesos y documentos existentes en la institución.Divulgación y Capacitación: Comunicar los cambios normativos al personal pertinente y realizar capacitaciones si es necesario.Plan de Adecuación: Formular un plan de acción para ajustar los procedimientos, formatos y documentos institucionales a la nueva normativa.Implementación de Cambios: Ejecutar el plan, modificando los documentos y prácticas que se requieran (ej: ajustar el manual de contratación, el PEI, etc.).Verificación de Cumplimiento: Realizar auditorías internas o listas de chequeo para confirmar que se están aplicando correctamente los cambios.Atención a Entes de Control: Preparar, consolidar y enviar de manera oportuna y completa la información solicitada por entidades de control (Procuraduría, Contraloría, etc.).



Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

	<p>9. Preparación para Auditorías: Coordinar a la institución para atender las visitas de inspección y vigilancia o auditorías externas.</p> <p>10. Archivo de Evidencias: Mantener un archivo organizado con todos los soportes que demuestran el cumplimiento de las obligaciones legales.</p>
RECURSOS NECESARIOS (INSUMOS)	<ul style="list-style-type: none">• Humanos: Rector(a), Equipo de Gestión, personal administrativo.• Documentales: Matriz de requisitos legales, suscripciones a portales normativos.• Tecnológicos: Acceso a internet, sistema de archivo digital seguro.
RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS)	<ul style="list-style-type: none">• Matriz de requisitos legales y normativos actualizada.• Planes de acción para la implementación de normas.• Documentos institucionales ajustados a la normatividad vigente.• Respuestas a requerimientos de entes de control debidamente radicadas.• Informes de autoevaluación o auditoría interna de cumplimiento.• Un archivo de cumplimiento normativo organizado y accesible.
INDICADORES DE MEDICIÓN	<ul style="list-style-type: none">• De Oportunidad: Porcentaje de requerimientos de entes de control respondidos dentro de los plazos legales.• De Conformidad: Número de hallazgos o no conformidades por incumplimiento normativo, reportados por entes de control externos en el último año.• De Actualización: Frecuencia de revisión de la matriz de requisitos legales (se espera que sea al menos semestral).
DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none">• La Matriz de requisitos legales.• Copia de las respuestas a los requerimientos con su radicado de recibido.• Los planes de acción documentados.• Las versiones actualizadas de los manuales y políticas institucionales.• Listas de chequeo de cumplimiento utilizadas.• Actas de reunión donde se traten temas de adecuación normativa.