



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA
CONVENCIÓN N. de S.

Decreto de creación: No. 000774 de 30 de septiembre de 2002
Reconocimiento Oficial:
Resolución No.003418 de 16 de junio de 2022
NIT. 807.001.066- 8
DANE. 254206000041

INSTITUCIÓN EDUCATIVA **INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA INSTITUCIÓN

Dr. JOSUÉ TRILLOS JARAMILLO
RECTOR

DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CONVENCIÓN
2023

*"Integridad en el Ser, Solidez en el Saber y
Destreza en el Hacer"*

e-mail: ie_tecnicoagricola_convencion@sednortedesantander.gov.co
itaconvencion@hotmail.com
Finca La Meseta - Convención - Norte de Santander



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

1. Proceso: Gestión Directiva

Código	Nombre
GD.P01.V1	Procedimiento para la Autoevaluación Institucional
GD.P02.V1	Procedimiento Resignificación del PEI
GD.P03.V1	Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional
GD.P04.V1	Procedimiento Calendario Académico
GD.P05.V1	Procedimiento Plan Operativo Institucional

2. Proceso: Gestión Académica

Código	Nombre
GA.P01.V1	Procedimiento para el diseño de Planes de Área y planes de Aula
GA.P02.V1	Procedimiento Proyectos Transversales o Ejes Articuladores
GA.P03.V1	Procedimiento Asignación Carga Académica y Jornada Escolar
GA.P04.V1	Procedimiento asignación aulas de clases
GA.P05.V1	Procedimiento para la superación de Debilidades de los Estudiantes
GA.P06.V1	Procedimiento para la Administración del Sistema de Notas
GA.P07.V1	Procedimiento para la Graduación de Estudiantes
GA.P08.V1	Procedimiento para el seguimiento Académico y Comportamental

3. Proceso: Gestión Administrativa y Financiera

Código	Nombre
AF.P01.V1	Procedimiento de Admisión y Matricula para Alumnos Nuevos
AF.P02.V1	Procedimiento de Matricula Alumnos Antiguos
AF.P03.V1	Procedimiento Gestión Presupuestal
AF.P04.V1	Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios
AF.P05.V1	Procedimiento para el Traslado, Retiro de Estudiantes o Desertores
AF.P06.V1	Procedimiento para la Elaboración de Informes Financieros
AF.P07.V1	Procedimiento para el Inventario de Activos
AF.P08.V1	Procedimiento para el Préstamo de Elementos Devolutivos
AF.P09.V1	Procedimiento para la Expedición de Certificados, Constancias y/o Paz y _Salvos
AF.P10.V1	Procedimiento para la gestión de vacaciones y liquidación de horas extras del personal Administrativo y de servicios Generales
AF.P11.V1	Procedimiento para la selección y evaluación de Proveedores
AF.P12.V1	Procedimiento para el Evaluación del desempeño de docentes, directivos docentes, administrativos y de servicios generales
AF.P13.V1	Procedimiento para el control de correspondencia interna o externa

4. Proceso: Gestión Comunitaria

Código	Nombre
GC.P01.V1	Procedimiento para el Servicio Social Estudiantil Obligatorio
GC.P02.V1	Procedimiento para las Prácticas Empresariales de la Modalidad



5. Proceso: Sistema Institucional de Gestión de Calidad

Código	Nombre
MC.P01.V1	Procedimiento para las peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias
MC.P02.V1	Procedimiento control de Documentos
MC.P03.V1	Procedimiento control de Registros
MC.P04.V1	Procedimiento Acciones Correctivas y/o Preventivas
MC.P05.V1	Procedimiento Control de Servicio No Conforme
MC.P06.V1	Procedimiento Auditorias



PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA.

NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Autoevaluación Institucional		
CÓDIGO	GD.P01.V1		
1. OBJETIVO:			
Recoger, recopilar, sistematizar, analizar y valorar toda la información de las cartillas de inclusión y los índices de inclusión en las cuatro áreas de gestión, y los resultados de las pruebas externas e internas y desarrollar el proceso para la autoevaluación institucional de la guía 34 del MEN.			
2. ALCANCE:			
Inicia con la revisión de las cartillas de inclusión e índices de inclusión, las estrategias de apoyo a los diferentes campos de gestión con enfoque inclusivo, finalizando con la elaboración de la Identificación de Factores críticos para los diferentes componentes de Gestión de la guía 34 del MEN.			
3. RESPONSABLE:			
Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad			
4. DEFINICIONES:			
4.1 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL: Es un proceso, de reflexión, análisis y toma de decisiones, que lleva a cabo el rector y el equipo directivo, con la comunidad educativa de manera autónoma y colectiva, con el objeto de examinar y valorar de qué manera la institución educativa va progresando hacia las metas fijadas por ella misma en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PEI; y de qué forma puede capitalizar las fortalezas encontradas o enfrentar las debilidades para cumplir con la misión acordada por la comunidad educativa.			
4.2 MEN: Ministerio de Educación Nacional.			
4.3 SED: Secretaría de Educación Departamental.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">En la última semana de Desarrollo Institucional se organizará por grupos al cuerpo docente y se les asigna el análisis y resolución de preguntas de las diferentes cartillas de inclusión en los diferentes campos de gestión.	Rector	Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo



2	<ul style="list-style-type: none">Delegar a funcionarios la aplicación de las encuestas dadas por el MEN en las cartillas de índices de inclusión.	Rector	Encuestas Índices de Inclusión
3	<ul style="list-style-type: none">Análisis y resolución de las preguntas de las cartillas de inclusión para los diferentes campos de gestión.Elaboración del documento donde se plasman las respuestas a las cartillas posterior entrega al equipo Institucional de Gestión de Calidad.	Cuerpo Docente	Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo
4	<ul style="list-style-type: none">Aplicación de Encuestas a Directivos Docentes, Docentes, Estudiantes, Padres de Familia, Personal Administrativo y Personal de Servicios Generales	Coordinadora	Encuestas Índices de Inclusión
5	<ul style="list-style-type: none">Recepción de encuestas Índices de Inclusión y Documentos solución de las cartillas de estrategias de apoyo para los diferentes campos de gestión con enfoque inclusivo	Secretaria	Encuestas Índices de Inclusión Documento Solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo
6	<ul style="list-style-type: none">Tabulación de Encuestas Índices de Inclusión en los documentos proporcionados por el MENEntrega de los documentos de tabulación y Documento Solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo al Comité Institucional de Calidad	Secretaria	Formato 1 Modelo Formato 4 Consolidado (Resumen Estadístico) Formato 6 Institucional (Resumen Institucional) Gráficos (Resumen Gráfico) Documento Solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo
7	<ul style="list-style-type: none">Análisis de documentos de Tabulación y Documentos solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato 1 Modelo Formato 4 Consolidado (Resumen Estadístico) Formato 6 Institucional (Resumen Institucional) Gráficos (Resumen Gráfico) Documento Solución de las



			Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo
8	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración De Documentos de Autoevaluación Institucional• Entrega de Documentos al Rector	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional Grafico de Barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Identidad de Factores Críticos
9	<ul style="list-style-type: none">• En las Fechas establecidas por la SED se envía los documentos	Rector	Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional Grafico de Barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Identificación de Factores Críticos



DOCUMENTOS REFERENCIALES		
ANEXOS:		
Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo		
Encuestas Índices de Inclusión		
Documento Solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo		
Formato 1 Modelo		
Formato 4 Consolidado (Resumen Estadístico)		
Formato 6 Institucional (Resumen Institucional)		
Gráficos (Resumen Gráfico)		
Formato Identidad Institucional		
Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional		
Formato Perfil Institucional Grafico de Barras		
Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento		
Formato Identificación de Factores Críticos		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Ajustes del PEI		
CÓDIGO	GD.P02.V1		
1. OBJETIVO:	Revisión análisis e introducción de mejoras al Proyecto Educativo Institucional		
2. ALCANCE:	Inicia con el Plan de Acción para los ajustes – modificación del PEI, finalizando con el envío a la Secretaría de Educación Departamental de la ajustes del PEI		
3. RESPONSABLE:	Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Manual de Convivencia:</p> <p>4.2 MEN: Ministerio de Educación Nacional</p> <p>4.3 PEI: Proyecto Educativo Institucional</p> <p>4.4 Proyecto Educativo Institucional: Es la carta de navegación de las escuelas y colegios, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión. Según el artículo 14 del decreto 1860 de 1994, toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio. El proyecto educativo institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.</p> <p>4.5 Resignificación: Proceso por medio del cual se evalúa los contenidos del PEI</p> <p>4.6 SED: Secretaría de Educación Departamental</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS



1	<ul style="list-style-type: none">Elaborar el plan de acción para la Resignificación del PEI En este documento se divide por grupos al cuerpo docente, docente directivo y se les asigna la revisión de los componentes del PEI.Elaborar el cronograma para la Resignificación del PEI; el cronograma se establece a seis meses por primera vez y luego a un año.	Rector	Formato Plan de Acción Resignificación – Modificación del PEI Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia Formato plan de diseño y desarrollo para la introducción de mejoras al PEI
2	<ul style="list-style-type: none">Socialización de plan de acción en reunión con el personal docente, directivo docente, administrativo y de servicios generales.	Rector Docentes Directivos Docentes Personal Administrativo	
3	<ul style="list-style-type: none">Revisión y análisis de los componentes de PEIElaboración de Propuestas de Mejoramiento del PEI	Docentes Directivos Docentes Personal Administrativo y de servicios generales	PEI Formato Propuesta de Mejoramiento PEI
4	<ul style="list-style-type: none">Recepción de las propuestas de mejora planteadas por grupos de trabajoEntregar a Consejo Directivo las propuestas de mejora; la propuesta para el componente académico es entregada a Consejo Académico para su revisión	Rector	Formato Propuesta de Mejoramiento PEI Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia
5	<ul style="list-style-type: none">Revisión y análisis de las propuestas de mejora del PEI	Consejo Directivo	Formato Propuesta de Mejoramiento PEI Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia
6	<ul style="list-style-type: none">Revisión y análisis de la propuesta de mejora para el componente	Consejo Académico	Formato Propuesta de



	académico		Mejoramiento PEI
7	<ul style="list-style-type: none">Aprobación y adopción de las mejoras al PEISe entrega al Rector la Resignificación realizada al PEI	Consejo Directivo	Formato plan de diseño y desarrollo para la introducción de mejoras al PEI
8	<ul style="list-style-type: none">Envío del PEI con su resignificación a la SED en las fechas establecidas	Rector	Documento PEI
9	<ul style="list-style-type: none">Informar a la comunidad educativa las modificaciones más relevantes realizadas al PEI.	Rector	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
Decreto 1860 de 1994			
ANEXOS:			
Formato plan de diseño y desarrollo para la introducción de mejoras al PEI Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia Formato Plan de Acción Resignificación – Modificación del PEI Formato Propuesta de Mejoramiento PEI			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional		
CÓDIGO	GD.P03.V1		
1. OBJETIVO:	Producir cambios significativos en el desarrollo estratégico de la Institución		
2. ALCANCE:	El procedimiento se desarrolla en tres etapas como son a corto (1 año), Mediano (2 años) y largo plazo (3 años); inicia con la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional finalizando con el establecimiento del estado de ejecución de las actividades		
3. RESPONSABLE:	Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 MEN: Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>4.2 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: Documento en el cual se consigna el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica.</p> <p>4.3 PMI: Plan de Mejoramiento Institucional</p> <p>4.4 SED: Secretaría de Educación Departamental</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">En la primera semana de Desarrollo Institucional, apoyados en el documento Identificación de Factores críticos, se elabora el PMI en el cual se consigna el objetivo, la metas, los indicadores, las actividades, los responsables y el periodo en el cual se van a desarrollar.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato PMI
2	<ul style="list-style-type: none">Asignar mediante resolución las actividades y sus responsables para el	Rector	Resolución



	cumplimiento del PMI.		
3	<ul style="list-style-type: none">Ejecución y cumplimiento del PMI	Docentes, Directivos Docentes, Personal Administrativo	
4	<ul style="list-style-type: none">Recepción de evidencias de la ejecución del PMI, de acuerdo los plazos de ejecución de las actividades.	Equipo Institucional de Gestión Calidad	Evidencias
5	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de evaluación y seguimiento del PMI	Equipo Institucional de Gestión Calidad	Formato Evaluación y Seguimiento PMI
5.1	Si el cumplimiento de los objetivos y/o metas establecidas no se ha llevado a cabo en el periodo planteado, se procederá a realizar una acción de mejora y se informará al responsable del proceso mediante acta	Equipo Institucional de Gestión Calidad	Formato Acciones correctivas, preventivas
6	<ul style="list-style-type: none">Si al termino de los 3 años no se ha cumplido el 100% de las metas establecidas en el PMI, se procederá a introducir acciones de mejora para el nuevo Plan de Mejoramiento Institucional a realizar	Rector	Formato PMI
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS: Formato PMI Formato Evaluación y Seguimiento PMI Formato Acciones correctivas, preventivas			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Calendario Académico		
CÓDIGO	GD.P04.V1		
1. OBJETIVO: Brindar una orientación para la elaboración del calendario Académico en el cual se establecen las fechas precisas para: Para Docentes: <ol style="list-style-type: none">1. Cuarenta (40) semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuido en dos períodos semestrales2. Cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional3. Siete semanas de vacaciones Para Estudiantes: <ol style="list-style-type: none">1. Cuarenta (40) semanas de trabajo académico, distribuido en dos períodos semestrales2. Doce (12) semanas de receso estudiantil.			
2. ALCANCE: Aplica para todas las actividades de la Institución relacionadas con la programación y seguimiento del calendario Académico			
3. RESPONSABLE: Comité Directivo			
4. DEFINICIONES: 4.1 CALENDARIO ACADÉMICO: Es el sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media. El calendario académico debe determinar las fechas precisas de iniciación finalización de las actividades. 4.2 COMUNIDAD EDUCATIVA: Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, deben participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo. 4.3 MEN: Ministerio de Educación Nacional 4.4 SED: Secretaría de Educación Departamental			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y



			REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">En la primera semana de desarrollo institucional se elabora el calendario académico para el año lectivo de acuerdo a los lineamientos dados por el SED.Se establecen las fechas de seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los responsables de la realización de seguimiento.Entrega del calendario académico al consejo directivo para su revisión y aprobación.	Comité Directivo	Formato Calendario Académico Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico
2	<ul style="list-style-type: none">Análisis y aprobación del calendario académico	Consejo Directivo	
3	<ul style="list-style-type: none">Se envía a la SED	Rector	
4	<ul style="list-style-type: none">Mensualmente se realizará seguimiento al cumplimiento del calendario académico en reunión del comité administrativo.En caso del no cumplimiento a cabalidad del calendario académico por los responsables, se les enviará un memorando de cumplimiento.	Rector Comité Administrativo	Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico
5	<ul style="list-style-type: none">Los documentos de revisión del cumplimiento del calendario académico se tendrán disponibles para cuando se presente el equipo de inspección y vigilancia de la SED	Rector	
6	<ul style="list-style-type: none">		
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS: Formato Calendario Académico Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Plan Operativo Institucional		
CÓDIGO	GD.P05.V1		
1. OBJETIVO:			
<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar información permanente para lograr la correspondencia entre el quehacer diario y los propósitos del PEI.• Identificar las acciones, actores y los responsables de las mismas y organizarlas en secuencias de tiempo.• Prever los recursos físicos, didácticos y financieros que apoyaran y facilitarán la ejecución de las acciones de forma oportuna y eficaz.• Cualificar y racionalizar la administración de los recursos humanos, didácticos, físicos y financieros.• Generar información básica, oportuna y veraz para evaluar y reorientar el PEI.			
2. ALCANCE:			
Inicia con la planeación de las actividades a desarrollar en el año electivo finalizando con la ejecución y cumplimiento de las metas planteadas en el mismo.			
3. RESPONSABLE:			
Consejo Directivo			
4. DEFINICIONES:			
4.1 MEN: Ministerio de Educación Nacional			
4.2 PMI: Plan de Mejoramiento Institucional			
4.3 SED: Secretaría de Educación Departamental			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">• Análisis del plan de mejoramiento Institucional y el presupuesto de la institución.	Rector	Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional



			Formato Perfil Institucional Grafico de Barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Presupuestal
2	<ul style="list-style-type: none">Priorización de ejes estratégicos de desarrollo, con base a los insumos citados.	Rector	
3	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Plan Operativo institucional.	Rector	Formato Plan Operativo Institucional
4	<ul style="list-style-type: none">Revisión, análisis y adopción del Plan Operativo institucional	Consejo Directivo	Formato Plan Operativo Institucional
5	<ul style="list-style-type: none">Realizar seguimiento cada periodo a partir de la fecha de adopción del Plan Operativo institucional	Consejo Directivo	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS: Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional Grafico de Barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Presupuestal Formato Plan Operativo Institucional			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para las Peticiones Quejas o Reclamos		
CÓDIGO	MC.P01.V1		
1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para el tratamiento de las Peticiones, Quejas o Reclamos presentadas por los clientes en la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución Educativa Instituto Técnico Agrícola		
2. ALCANCE:	Inicia con la Recepción de la Petición, Queja o Reclamo finalizando con el seguimiento a la gestión realizada para brindar una solución a los clientes de la Institución.		
3. RESPONSABLE:	Comité Institucional de Gestión de Calidad		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Cliente: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.</p> <p>4.2 Parte interesada. Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.</p> <p>4.3 Petición: Solicitud mediante la cual toda persona puede acudir ante las autoridades para que dentro de los términos que defina la ley, se expida un pronunciamiento oportuno.</p> <p>4.4 Queja: Expresión de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica o su representante con respecto a los productos o servicios de una organización o a los procesos institucionales, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita.</p> <p>4.5 Reclamo: Es la manera de exigirle a la Institución que corrija una situación que impide o atropella el ejercicio de los derechos o que mejore la calidad de un servicio.</p> <p>4.6 Sugerencia: Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.</p> <p>4.7 PQRS: Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y



			REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Se recepcionan las peticiones, Quejas o Reclamos.En caso de ser recibida por vía telefónica o verbal se deberá diligenciar el formato correspondiente	Secretaría	Formato para la Presentación de PQRS
2	<ul style="list-style-type: none">Organizar las Peticiones, Quejas o Reclamos de acuerdo al Proceso relacionado.Entregar las peticiones, Quejas o Reclamos para su respectivo análisis y posterior solución	Secretaría	
3	<ul style="list-style-type: none">Analizar y Determinar la causa que origino el hecho.	Comité Directivo	
4	<ul style="list-style-type: none">Determinar las acciones y respuesta al usuario.Remitir las respuestas a la secretaria para que sean entregadas a los usuarios en un plazo de 8 días.Para las peticiones el plazo máximo de respuesta es de 15 días.	Comité Directivo	Formato de Respuesta a una PQRS
5	<ul style="list-style-type: none">Entrega de respuesta a quien hizo la petición, queja o reclamo.Percibir la respuesta del usuario.En caso de no ser aceptada la respuesta por el usuario, se le indicará al usuario que diligencie el ítem del formato (Grado de Satisfacción del usuario) donde informa su inconformidad.Se repetirá los pasos desde el punto 2	Secretaría	Formato de Respuesta a una PQRS
6	<ul style="list-style-type: none">Si el solicitante no se acerca a recibir respuesta a su petición se le informara vía e-mail la solución dada por Comité Directivo En un plazo de 8 días	Secretaría	
7	<ul style="list-style-type: none">Mensualmente el Coordinador de Calidad recopila la información y presenta un informe al Comité Institucional de Gestión de Calidad sobre el comportamiento de los mismos, con el objetivo de hacer un análisis y tomar acciones correctivas sobre aquellas quejas o reclamos más repetitivos o que representen un alto impacto para la satisfacción del cliente, en la calidad del servicio prestado, en el SIGC, en los costos de la Institución o en cualquier otro aspecto.	Coordinador de Calidad	
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009			



ANEXOS: Formato de Respuesta a una PQRS Formato para la Presentación de PQRS		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Control de Documentos y Registros		
CÓDIGO	MC.P02.V1		
1. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para asegurar la Elaboración, actualización, eliminación y Control de Documentos registrados en el Sistema de Mejora de la Calidad del Colegio Agustina Ferro de Ocaña Norte de Santander.			
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para los documentos descriptivos que soportan el Sistemas de Mejora de la Calidad en la Institución			
3. RESPONSABLE:			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Actualización de Documento: Modificación requerida a efectuar en los documentos.			
4.2 Documento: información y su medio de soporte.			
4.2.1 Documentos Internos: Son los originados por la Institución.			
4.2.1.1 Descriptivos: Manuales, procedimientos, instructivos y proyectos.			
4.2.1.2 Formato: Documento elaborado para consignar un resultado de una tarea.			
4.2.2 Documento Externo: Documento de consulta producido por un tercero.			
4.2.2.1 Descriptivo: Documento de consulta producido por un tercero que contiene: políticas, normas, leyes o especificaciones como códigos, decretos etc.			
4.2.2.2. Formulario: formato producido por un tercero para registrar información que genera evidencias.			
4.2.3 Documento Obsoleto: hace referencia a aquellos documentos que ya no tiene vigencia porque se ha generado una versión mejorada y por lo tanto debe ser claramente identificada.			
4.3 Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.			
4.4 Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.			
4.5 Revisión: Indica el estado de los documentos e términos de actualidad.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS



1	<ul style="list-style-type: none">• Considerar el objetivo y estructura de un documento dentro de un Proceso, determina su validez y eficacia para el proceso.• Informar la necesidad de creación, modificación, actualización o eliminación de documentos.	Responsable del Proceso	
2	<ul style="list-style-type: none">• Analizar la solicitud y posterior revisión.• Informar al Comité de Calidad la solicitud de creación, modificación, actualización o eliminación de Documentos• Realización de sugerencia al comité de calidad	Coordinador de Calidad	
3	<ul style="list-style-type: none">• Determinar si la estructura, formato y validez del documento cumple con los requerimientos del proceso; aprobar la determinación a ejecutar.	Comité Institucional de calidad	
4	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración, Modificación, actualización o eliminación del documento siguiendo los parámetros de la Institución.	Coordinador de Calidad	Documento elaborado, modificado, actualizado o eliminado
5	<ul style="list-style-type: none">• Registrar la novedad en el listado Maestro de Documentos.• Informará al personal relacionado al proceso acerca del nuevo Documento para que sea aplicado.	Coordinador de Calidad	
6	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que no existan versiones anteriores del documento.• Nota: en caso de existir versiones anteriores, se procederá a su destrucción y se dejará copia en el archivo histórico asegurando de esta forma el uso de copias vigentes y autorizadas de los documentos.	Coordinador de Calidad	
7	<ul style="list-style-type: none">• Difundir y/o publicar el documento a través de la Web Institucional	Coordinador de Calidad	

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Listado Maestro de Documentos

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN



NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Control de Registros		
CÓDIGO	MC.P03.V1		
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, y disposición final de los registros que proporcionan evidencia para el Sistema Institucional de Gestión de Calidad de la Institución Educativa Instituto Técnico Agrícola de Convención Norte de Santander.			
2. ALCANCE: inicia con la identificación de los registros necesarios para el Sistema Institucional de Gestión de Calidad, finalizando con la disposición final de los Registros.			
3. RESPONSABLE:			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Almacenamiento: Lugar, equipo y/o dispositivo donde se ubica físicamente un registro.			
4.2 Formato: Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.			
4.3 Identificación: Código con el que se reconoce cada registro (Formato)			
4.4 Protección: Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.			
4.5 Registro: Documento que presenta resultados o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas			
4.6 Requisitos: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.			
4.7 Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Identificar los registros pertenecientes al sistema de Gestión de Calidad.Se relacionara el Registro en el Listado Maestro de Registros	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato Listado Maestro de Registros
2	<ul style="list-style-type: none">Determinar el lugar y condiciones de almacenamiento de los registros garantizando su conservación y fácil acceso.Los registros deberán ser resguardados del polvo, humedad u otro tipo de	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	



	elemento que afecte la conservación del mismo. <ul style="list-style-type: none">La ubicación del Registro se deberá consignar en el Listado Maestro de RegistrosSe deberá consignar el tiempo de durabilidad del Registros		
3	<ul style="list-style-type: none">Si se identifica una novedad, se deberá actualizar el Listado Maestro de Registros	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato Listado Maestro de Registros
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS: Formato Listado Maestro de Registros			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para Implementar Acciones Correctivas y preventivas
CÓDIGO	
1. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la implementación de Acciones Correctivas de la Institución Educativa Instituto Técnico Agrícola de Convención Norte de Santander.	
2. ALCANCE: Todos los procesos y procedimientos de la Institución	
3. RESPONSABLE: Comité institucional de gestión de calidad	
4. DEFINICIONES:	



- 4.1 Acción correctiva.** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- 4.2 Acción preventiva.** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- 4.3 Corrección.** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- 4.4 No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- 4.5 Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Identificación y análisis de la(s) causa(s) por la(s) cual(es) se presenta o se puede presentar la(s) No Conformidad(es).	Responsables del Proceso Comité Institucional de Gestión de Calidad	Acta de Reunión de Comité Institucional de Gestión de Calidad
2	<ul style="list-style-type: none">Determinar y autorizar la(s) acción(es) correctiva(s) o preventiva(s) a implementar enunciando sus respectivas actividades(es), los responsables de su implementación y las fechas de control y seguimiento a las mismas.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas
3	<ul style="list-style-type: none">Informar al responsable del proceso de la(s) acción(es) correctiva(s) o preventiva(s) a implementar	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas
4	<ul style="list-style-type: none">Ejecución de la(s) acción(es) correctiva(s) o preventiva(s)	Responsables del Proceso	
5	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento y control de las acciones correctivas es realizado mediante visitas de seguimiento, entrevistas, revisión de registros, seguimientos a los procesos mediante auditorías internas.	Auditor. Responsable del proceso de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas
6	<ul style="list-style-type: none">En caso del no cumplimiento con la implementación de las acciones correctivas genera una nueva acción correctiva, por incumplimiento de las fechas programadas.	Auditor Comité Institucional de Gestión de Calidad	Acción Correctiva
7	<ul style="list-style-type: none">Cierre de la Acción Preventiva o Correctiva, realizando el registro en el formato acciones correctivas o preventivas.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas,



			Preventivas
8	<ul style="list-style-type: none">Verificar la eficacia de la implementación de las Acciones Correctivas y/o Preventivas.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Registro de la verificación de eficacia de la acción correctiva.
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009			
ANEXOS:			
Formato Acción Correctivas, Preventivas			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



NIVEL	Sistema Institucional de Gestión de Calidad		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento control de Servicios No Conformes		
CÓDIGO			
1. OBJETIVO:			
Este procedimiento describe la metodología para identificar, prevenir y realizar el control al servicio no conforme según los requisitos establecidos.			
2. ALCANCE:			
Inicia desde que se detecta el Servicio No Conforme finalizando con la verificación de la eficiencia del tratamiento dado a la No conformidad.			
3. RESPONSABLE			
4. DEFINICIONES			
4.1 Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.			
4.2 Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad.			
4.3 No conformidad: incumplimiento de un Requisito.			
4.4 Queja: Manifestación de inconformidad manifestada por parte de un cliente que amerita la toma de acción.			
4.5 Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.			
4.6 Servicio No Conforme: Servicio que no cumple con los requisitos.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Al detectar un Servicio No Conforme se deberá realizar el registro correspondiente y se procederá a informar al responsable del proceso para que se analice el Servicio No conforme detectado y se determine las acciones	Funcionario que detecta la No Conformidad	Formato Registro de una No Conformidad
2	<ul style="list-style-type: none">Analizar el Servicio No conforme y Determinar las causas que dieron origen con el fin de evitar que vuelva a presentarse y/o evitarse que ocurra	Funcionario Líder responsable del Proceso	



3	<ul style="list-style-type: none">• Formular los planes de acciones correctivas o preventivas que se deberán implementar con el fin de corregir la causa originaria del Servicio No conforme.• Informar al Sistema Institucional de Gestión de Calidad sobre el plan de acción formulado con el fin de corregir o evitar la causa que origina el servicio No conforme	Funcionario Líder responsable del Proceso	Formato para Acciones Correctivas y/o Preventivas
4	<ul style="list-style-type: none">• Implementar e informar al personal involucrado el plan de acción formulado	Funcionario Líder responsable del Proceso	
5	<ul style="list-style-type: none">• Registrar los resultados del plan de acción implementado	Líder del Sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato para Acciones Correctivas y/o Preventivas
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
ANEXOS: Formato Registro de una No Conformidad Formato para Acciones Correctivas y/o Preventivas			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



NIVEL	Sistema Institucional de Gestión de Calidad		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Auditorias		
CÓDIGO			
1. OBJETIVO:	Definir el Procedimiento para la realización de Auditorías Internas de la Institución Educativa Instituto Técnico Agrícola de Convención Norte de Santander		
2. ALCANCE:	Aplica para todas las Auditorías Internas que se realizan en la Institución		
3. RESPONSABLE:	Comité Institucional de Gestión de Calidad		
4. DEFINICIONES	<p>4.1 Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.</p> <p>4.2 Auditoria internas: Se denominan en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización, para fines internos y puede constituir la base para la auto-declaración de conformidad de una organización.</p> <p>4.3 Programa de la auditoria: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un período específico.</p> <p>4.4 Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.</p> <p>4.5 Evidencia de la auditoria: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.</p> <p>4.6 Hallazgos de la auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.</p> <p>4.7 Conclusiones de la auditoria: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.</p> <p>4.8 Objetivos de auditoría: Los objetivos de la auditoría definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS



1	<ul style="list-style-type: none">Planificar y Elaborar un cronograma de auditorías a realizar durante el periodo electivo, posteriormente se dará a conocer a los responsables de los diferentes procesos.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	
2	<ul style="list-style-type: none">Designar el grupo de auditores y así mismo al líder del equipo auditor para cada auditoría específica.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	
3	<ul style="list-style-type: none">Revisión de la documentación está a cargo de los auditores designados.Diseñar y diligenciar la lista de chequeo de acuerdo al objetivo de la auditoría y la revisión de la documentación entregada.	Líder del Equipo auditor	Formato Lista de Chequeo
4	<ul style="list-style-type: none">Preparación del plan de auditoría.Asignación de las tareas al equipo auditor.Preparación de los documentos de trabajo.	Líder del Equipo auditor	Plan de Auditoria
5	<ul style="list-style-type: none">Realización de las auditorías:Realización de la reunión de apertura.Recopilación y verificación de información.Generación de hallazgos de auditoría.Preparación de las conclusiones de auditoría.Realización de la reunión de cierre.	Coordinador de Calidad Líder del Equipo auditor	Acta de apertura. Acta de Cierre. Lista de Chequeo Plan de Auditoria
6	<ul style="list-style-type: none">Preparación del informe de auditoriaAprobación y distribución del informe de auditoría.	Coordinador de Calidad Líder del equipo auditor	Formato Lista de Chequeo
7	<ul style="list-style-type: none">Documentar las acciones correctivas para dar solución a las no conformidades detectadas en la auditoria, máximo 8 días finalizada la misma teniendo en cuenta el procedimiento.Informar a Comité Institucional de Gestión de calidad de los resultados obtenido para que se tomen las medidas de acción respectivas	Líder del equipo auditor Comité Institucional de Gestión de Calidad	



8	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento a las acciones correctivas planteadas en la auditoria	Líder del equipo auditor Comité Institucional de Gestión de Calidad	
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
ANEXOS:			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ACADÉMICA

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el Diseño de planes de Área y Planes de Aula
CÓDIGO	GD.P01.V1
1. OBJETIVO: Establecer los elementos básicos para diseñar el Sistema de Gestión Académica acorde con la propuesta técnica educativa ofrecida a los Estudiantes y Padres de familia o Acudientes y conforme con la legislación vigente, los lineamientos de la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander y el Ministerio de Educación Nacional.	
2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con la planificación de los planes de aula, finalizando con la ejecución y revisión de los mismos.	
3. RESPONSABLE	
4. DEFINICIONES: 4.1 Departamento o Área: Equipo de docentes que se conforma teniendo como elemento común el desarrollo de un área o disciplina educativa específica. 4.2 Plan de área: Es la programación del área y contiene los elementos generales o comunes de la planeación de área: Identificación del área (asignatura y grados), justificación del plan de estudios del área, objetivos generales del área, objetivos específicos, referentes conceptuales del área (enfoques curriculares, lineamientos, teorías, competencias o desempeños por niveles o grupos de grado - incluyen las específicas, laborales y ciudadanas), estructura curricular del área (grandes títulos de las unidades), estrategias metodológicas, bibliografía. 4.3 Plan de Asignatura: Estructura curricular por grado (identificación de la asignatura, propósito de la asignatura o área, estándares del área o asignatura, temas, subtemas, desempeños e indicadores de desempeño, competencias propias del área o asignatura, estrategias metodológicas, recursos y su utilización, actividades pedagógicas, bibliografía). 4.4 Plan de Evaluación: Contiene las estrategias permanentes de evaluación en los aspectos académicos, personales y sociales. También los elementos como criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.	



4.5 Plan de Apoyo a Estudiantes: Contiene el indicador de desempeño, las estrategias para la superación de la debilidad.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Elegir a un jefe de Área	Docentes del Área	
2	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Plan de Área en las fechas establecidas y de acuerdo a las fechas dadas por la SED	Jefe de Área	Formato Plan de Área
3	<ul style="list-style-type: none">Recepción de Documentos Plan de Área	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Plan de Área
4	<ul style="list-style-type: none">Análisis, revisión y aprobación de Plan de Área <p>Se realizarán recomendaciones a los planes de área en caso de que estos no cumplan con los lineamientos de la SED</p>	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Plan de Área
5	<ul style="list-style-type: none">Entrega al Jefe de Área el plan de área aprobado	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Plan de Área
6	<ul style="list-style-type: none">Se entrega a los docentes de área el Plan de área aprobado	Jefe de Área	Formato Plan de Área
7	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de Plan de Aula, tomando como base el Plan de Área aprobado	Docentes de área	Formato Plan de Aula
8	<ul style="list-style-type: none">Realizar seguimiento a la Planeación de área y plan de aula.	Coordinador	Formato Control y Seguimiento a la Planeación del área

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS

Formato Plan de Área
Formato Plan de Aula
Formato Control y Seguimiento a la Planeación del área



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA
CONVENCIÓN N. de S.

Decreto de creación: No. 000774 de 30 de septiembre de 2002
Reconocimiento Oficial:
Resolución No.003418 de 16 de junio de 2022
NIT. 807.001.066- 8
DANE. 254206000041

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Proyectos Transversales o Ejes Articuladores		
CÓDIGO	GA.P02.V1		
1. OBJETIVO: Orientar la ejecución de proyectos transversales para la enseñanza obligatoria establecida en el Artículo 14 de la ley 115 como son: El Aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo, para lo cual el Gobierno promoverá y estimulará su difusión y desarrollo. La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general, la formación en los valores humanos. La educación sexual. Cátedra en Salud Pública Cátedra de Norte de Santander			
2. ALCANCE: Inicia con la asignación de proyectos a las diferentes áreas, finalizando con el envío del proyecto a la SED y su posterior ejecución.			
3. RESPONSABLE: Docentes de Áreas			
4. DEFINICIONES: 4.1 Proyecto Transversales o eje articulador: Documento que correlaciona e integra los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores de una o diversas áreas. 4.2 SED: Secretaría de Educación Departamental.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Asignar proyectos transversales a los docentes por áreas en la primera semana del año escolar.	Rector	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador



	<ul style="list-style-type: none">Entregar los documentos para la presentación de los proyectos transversales		Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador
2	<ul style="list-style-type: none">Planteamiento del proyecto transversalEntrega en la oficina de rectoría los proyectos transversales antes de finalizar el mes de febrero del año para el cual se plantea el proyecto.	Jefe de Plan de Área	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador
3	<ul style="list-style-type: none">Revisión, análisis y aprobación de Proyectos transversales <p>Nota: si llegase a presentarse correcciones se informará al jefe de área para que sean llevadas a cabo y se procederá a repetir los eventos 2 y 3</p>	Rector	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador
4	<ul style="list-style-type: none">Informar a los jefes de Área la aprobación de los proyectos transversales	Rector	
5	<ul style="list-style-type: none">Elaborar informe para la SED de los proyectos transversales a ejecutar en la institución en el año en curso.	Rector	Formato Proyectos Transversales SED
6	<ul style="list-style-type: none">Envío vía e-mail del informe de los proyectos transversales que serán llevados a cabo para el año en curso a la SED en las fechas establecidas	Rector	Formato Proyectos Transversales SED
7	<ul style="list-style-type: none">Ejecución y recolección de evidencias de los proyectos transversales	Docentes de área	Recopilación de evidencias
8	<ul style="list-style-type: none">Para el proyecto transversal escuela de padres, luego de aprobado el proyecto se ejecutará de la siguiente forma:	Docente de área asignado	
8.1	<ul style="list-style-type: none">Enviar citación a los padres de familia por grados	Docente de área asignado	Formato citación a padres de familia
8.2	<ul style="list-style-type: none">Ejecución del proyecto escuela de padres	Docente de área asignado	Formato control citación a padres de familia
9	<ul style="list-style-type: none">Entrega de evidencias de la ejecución de los proyectos transversales en la oficina de Rectoría	Docentes de área	Evidencias
10	<ul style="list-style-type: none">Evaluación y seguimiento de las actividades planteadas en los proyectos transversales	Rector	Formato para el seguimiento y control de los proyectos



			transversales
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS			
Formato Proyectos Transversal o eje Articulador Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador Formato Proyectos Transversales SED Formato citación a padres de familia Formato control citación a padres de familia Formato para el seguimiento y control de los proyectos transversales			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de asignación de la carga académica, actividades complementarias y jornada escolar		
CÓDIGO	GA.P03.V1		
1. OBJETIVO:	Asignar la carga académica, las actividades curriculares complementarias y la jornada escolar.		
2. ALCANCE:	Este procedimiento se aplica a los docentes de la Institución Educativa, de acuerdo con la matrícula inicial.		
3. RESPONSABLE:	Rector		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Asignación académica: Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.</p> <p>4.2 Actividades curriculares complementarias: Las actividades curriculares complementarias corresponden a la administración del proceso educativo; la preparación de la tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por áreas; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención a la comunidad, en especial a los padres defamilia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.</p> <p>4.3 Jornada escolar: Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS



1	<ul style="list-style-type: none">Revisión de la proyección de cupos (Grados y cupos).Revisión de Plan de EstudiosRevisión de los perfiles y desempeño de los docentes.	Rector	
2	<ul style="list-style-type: none">Selección de docentes para cada una de las áreas y/o asignaturas de acuerdo con los grados proyectados.	Rector	
3	<ul style="list-style-type: none">Elaborar horarios distribuyendo la jornada, el tiempo para la asignación de carga académica y la ejecución de actividades curriculares complementarias.Elaborar resolución de asignación de carga académica y actividades curriculares complementarias.	Rector	Horarios
4	<ul style="list-style-type: none">Entrega de horarios a la oficina de Coordinación	Rector	Horarios
5	<ul style="list-style-type: none">Entrega de horarios a los docentes	Coordinador	Horarios Formato Control para la entrega de Planillas a docentes
6	<ul style="list-style-type: none">Informar a los docentes las actividades curriculares asignadas	Rector	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS			
Formato Control para la entrega de Planillas a docentes			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la asignación de aulas de clase		
CÓDIGO	GA.P04.V1		
1. OBJETIVO:	Proporcionar una guía para la asignación de espacios físicos en la institución educativa.		
2. ALCANCE:	Desde la asignación de aula de clase hasta la entrega de la misma		
3. RESPONSABLE:	Comité directivo		
4. DEFINICIONES:	4.1 Aula de Clase: Sala en la cual se desarrolla las prácticas pedagógicas entre un docente y los alumnos en la Institución educativa.		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Revisión de la disponibilidad de aulas y la asignación de carga académica establecida para los docentes	Comité Directivo	
2	<ul style="list-style-type: none">Asignación de aulas para los docentesEntregar el reporte de la asignación de aulas, en la oficina de pagaduría.	Comité Directivo	
3	<ul style="list-style-type: none">Entrega de las aulas con el inventario de las mismas a los docentes	Pagadora	Formato Inventario de Bienes por dependencias
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS Formato Inventario de Bienes por dependencias			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA
CONVENCIÓN N. de S.

Decreto de creación: No. 000774 de 30 de septiembre de 2002

Reconocimiento Oficial:

Resolución No.003418 de 16 de junio de 2022

NIT. 807.001.066- 8

DANE. 254206000041

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la superación de Debilidades de los Estudiantes		
CÓDIGO	GA.P05.V1		
1. OBJETIVO:			
Llevar un seguimiento y control de los resultados académicos de los estudiantes durante el año lectivo			
2. ALCANCE:			
Este procedimiento aplica para todas las áreas desde el inicio del año hasta finalizar el año electivo			
3. RESPONSABLE:			
Comisión de Evaluación y Promoción			
4. DEFINICIONES:			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Quince días de finalizando cada periodo se realizará entrega a los docentes de los formatos para la superación de las debilidades de los estudiantes.	Secretaria	Formato plan de Apoyo para la superación de Debilidades de los Estudiantes Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades
2	<ul style="list-style-type: none">Los docentes realizan el respectivo proceso de recuperación en las fechas establecidas en el calendario académico	Docente de área	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades
3	<ul style="list-style-type: none">Los resultados de la superación de debilidades son consignados en la respectiva acta.	Docente de área	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades



4	<ul style="list-style-type: none">Recepción de Actas de superación de debilidades	Coordinación	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS			
Formato plan de Apoyo para la superación de Debilidades de los Estudiantes Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Administración del Sistema de Notas		
CÓDIGO	GA.P06.V1		
1. OBJETIVO:	Llevar los registros del desempeño académico de los estudiantes en los diferentes grados, sedes y jornadas.		
2. ALCANCE:	Este procedimiento aplica para todos los grados desde el inicio hasta la finalización del año escolar		
3. RESPONSABLE:	Secretaría		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Docente: Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.(Art.5 Decreto 1278 de 2002).</p> <p>4.2 Grupo: Grupo es una congregación de estudiantes que reciben enseñanza en una misma aula; pueden pertenecer al mismo o distinto grado y son diferenciables a otros que cursan el mismo grado. Indique la cantidad de grupos por grado, en esa jornada, en el año escolar actual. Por ejemplo: Si el grado primero cuenta con primero A y B, tiene dos grupos. Es indispensable reportar un registro por cada grado que imparta la jornada, aunque el número de repitentes sea igual a cero.</p> <p>4.3 Logros: Son los alcances que se consideran deseables, valiosos y necesarios, fundamentales para la formación integral de los estudiantes.</p> <p>4.4 Sistema de Notas: Es un software de gestión escolar WEBCOLEGIOS.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Asignación de carga académica e intensidad horaria para los Docentes;	Rector	Reporte de Horarios



	Asignación de la Dirección de Grupo.		Reporte de Titulatura
2	Registrar en el Sistema de Información Académica la carga académica asignada a los docentes, intensidad horaria y docente designado para la dirección de los respectivos grupos.	Secretaría	Carga Académica del Docente
3	Ingresar en el Sistema de Notas los estudiantes matriculados por grados	Secretaría	Folios de Matrícula
4	Ingresar en el sistema de notas los logros por grados	Secretaría	Formato para el Diseño de logros e Indicadores
5	Revisión del número de Estudiantes asignados por grados	Secretaría	
6	Generar planillas para el periodo por área y grado	Secretaría	Planilla
7	Organizar en carpetas lógicas las planillas de acuerdo al Docente	Secretaría	
8	Entregar o Enviar vía E-mail, las carpetas a los Docentes	Secretaría	CD o correo, carpetas para docentes
9	Recibir las planillas diligenciadas por los docentes con las respectivas notas de los estudiantes antes de la Fecha límite establecida en el calendario académico institucional.	Secretaría	Planillas Diligenciadas
10	Importar al Sistema de Notas las planillas, Generar y Verificar los Boletines del Periodo	Secretaría	Boletines
11	Entregar a los Directores de Grupo los boletines para su revisión y en caso de error su posterior corrección. Repetir los eventos 4 al 11 para cada uno de los 4 periodos lectivos.	Director de Grupo	Boletines
12	Impresión del boletín final con los desempeños y la promoción de los estudiantes.	Secretaría	
13	Entregar a los Directores de Grupo los boletines finales de año para su revisión y en caso de error su posterior corrección	Secretaría	
14	Impresión del libro final de secretaria para la firma del Rector	Secretaría	
6. DOCUMENTOS REFERENCIALES			
7. ANEXOS			
Formato para el Diseño de logros e Indicadores			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA
CONVENCIÓN N. de S.

Decreto de creación: No. 000774 de 30 de septiembre de 2002
Reconocimiento Oficial:
Resolución No.003418 de 16 de junio de 2022
NIT. 807.001.066- 8
DANE. 254206000041

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Graduación de Estudiantes		
CÓDIGO	GA.P007.V00		
1. OBJETIVO:	Gestionar el trámite correspondiente para la graduación de estudiantes		
2. ALCANCE:	Inicia con la revisión de los documentos legales necesarios para la graduación y finaliza con la elaboración de relación de actas de grado y la proclamación de bachilleres técnicos en las modalidades de artes plástica y música en el libro actas.		
3. RESPONSABLE:	Secretaria		
4. DEFINICIONES:	4.1 Acta de grado: Documento que registra el acto de graduación 4.2 Diploma: Certificado normativo que da fe del grado obtenido		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Recepción de costos por el derecho a grado	Pagadora	
2	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de listado con los nombres de los estudiantes que cancelaron el derecho a grado	Pagadora	Oficio
3	<ul style="list-style-type: none">Entrega de listado en la oficina de secretaria	Pagadora	Oficio
4	<ul style="list-style-type: none">Revisión de nombres completos, certificados y documento de identidad de los estudiantes que cursan el grado once.	Secretaria	
5	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del listado de estudiantes con los nombres completos, documento de identidad y el título a otorgar del estudiante	Secretaria	Oficio



6	<ul style="list-style-type: none">Se envía el listado al proveedor para la elaboración de los diplomas	Secretaria	
7	<ul style="list-style-type: none">Recepción de Diplomas y actas de grado	Secretaria	
8	<ul style="list-style-type: none">Revisión de los Diplomas y actas de grado con el respectivo documento de identidad del graduando	Secretaria	
9	<ul style="list-style-type: none">Relación de Actas de Grado y Graduandos en libro Actas de Grado	Secretaria	
10	<ul style="list-style-type: none">Firma de Libro Actas de Grado	Graduandos	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el Seguimiento Académico y de Comportamiento		
CÓDIGO	GA.P08.V1		
1. OBJETIVO:			
Llevar un seguimiento de los resultados Académicos y de comportamientos de los estudiantes durante el año lectivo			
2. ALCANCE:			
Este procedimiento aplica para todas los grados desde el inicio del año hasta finalizar el año electivo			
3. RESPONSABLE:			
Comisión de Evaluación y Promoción			
4. DEFINICIONES:			
N.A			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Finalizando cada periodo académico, se les entrega a los Directores de grupo el Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento, para que los estudiantes realicen la calificación correspondiente	Secretaria	Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento
2	<ul style="list-style-type: none">Analizar el desempeño Académico y de Comportamiento de los estudiantes apoyados en los resultados académicos, la autoevaluación y coevaluación del comportamiento y el observador del Estudiante.	Comisión de Evaluación y Promoción	Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento Observador del Estudiante (sabana de notas)
3	<ul style="list-style-type: none">Se levanta el acta respectiva informando los casos críticos y se entrega a coordinación.	Comisión de Evaluación y Promoción	Formato Acta de Reunión de la Comisión de Evaluación



4	<ul style="list-style-type: none">Se revisa si al estudiante se le han levantado Acta de Desempeño de comportamiento. Si al estudiante no se le ha levantado ninguna Acta se procederá a:	Coordinador	Formato Acta de Desempeño Comportamental
4.1	<ul style="list-style-type: none">Enviar citación al padre/Madre o Acudiente del Estudiante	Coordinador	Formato Citación a Padres de Familia
4.2	<ul style="list-style-type: none">En reunión con el Padre/Madre o Acudiente se le informará el desempeño académico y de comportamiento del estudiante.Comprometer al estudiante para que no incurra en situaciones similares Nota: si la falta lo amerita se informará a bienestar familiar para que sea realizado el acompañamiento al estudiante.	Coordinador Titular de Grado Padre/Madre o Acudiente Estudiante	Formato Control citación a Padres de Familia
4.3	<ul style="list-style-type: none">Se levanta las actas respectivas para el compromiso de estudiante	Coordinador	Formato Acta de Desempeño Comportamental Formato Acta de Compromiso de Académico
5	Si el caso se considera de gravedad y/o persistente, se remitirán al comité de convivencia o directamente al consejo directivo.	Coordinador	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento Formato Acta de Reunión de la Comisión de Evaluación Formato Acta de Desempeño Comportamental Formato Acta de Compromiso de Académico Formato Citación a Padres de Familia Formato Control citación a Padres de Familia			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NIVEL	Gestión Administrativa y Financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Admisión y Matricula Alumnos Nuevos		
CÓDIGO	AF.P01.V1		
1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los Aspirantes y el respectivo registro como estudiante del Colegio Agustina Ferro.		
2. ALCANCE:	Inicia con la planeación del Proceso de Admisiones y finaliza con el Proceso de Matricula.		
3. RESPONSABLE:	Secretaría		
4. DEFINICIONES:	4.1 Admisión: Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula. 4.2 Orden de Matricula: Documento mediante el cual se autoriza la Matricula. 4.3 Matricula Extraordinaria: Proceso de Matricula realizado fuera de la fecha establecida 4.4 Aspirante: Solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios establecidos para la selección.		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Se informa al aspirante los requisitos necesarios para la admisión y se entrega documento de inscripción	Secretaria Aspirante	Formato de Inscripción
2	Se recepcionan los documentos de aspirantes inscritos. Cierre del Proceso de Inscripción según las fechas establecidas en el calendario académico. Se envían documentos a la comisión de Admisión para su respectivo análisis.	Secretaria	Documentos Requeridos y Formato de Inscripción



	Nota: Si el estudiante solicita cupo fuera de las fechas establecidas, deberá presentar adjunto con la documentación requerida y el documento de inscripción los reportes de notas de los periodos vistos en el año electivo.		
3	Análisis y selección de aspirantes inscritos. Se ordena la Matricula para el Listado de Aspirantes Admitidos.	Comité de Admisión Secretaria	oficio
4	Publicación de resultados de Aspirantes Admitidos	Secretaria	Listado
5	Se diligencia el folio de matrícula y se legaliza la matricula mediante la firma de Padre/Madre de Familia o Acudiente y firma del Estudiante	Secretaria Padre/Madre de Familia o Acudiente Estudiante	Folio de Matricula
6	Finaliza cierre de Matricula Ingresando al Sistema SIMAT los estudiantes matriculados	Secretaria	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS			
Formato de Inscripción Folio de Matricula			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



NIVEL	Gestión Administrativa y Financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Matricula Alumnos Antiguos		
CÓDIGO			
1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para la matrícula de alumnos antiguos y la renovación del contrato como estudiante del Colegio Agustina Ferro.		
2. ALCANCE:	Inicia con la Pre matrícula y finaliza con el Proceso de Matricula.		
3. RESPONSABLE:	Secretaría		
4. DEFINICIONES:	4.1 Pre matrícula: Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula. 4.2 Matricula: Documento mediante el cual es legalizada la Matricula.		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">En las fechas establecidas por la Secretaría de Educación antes de terminar año escolar, se entrega el formato de pre matrícula a los estudiantes.	Secretaria Estudiantes	Formato emitido por la Secretaría de Educación
2	<ul style="list-style-type: none">Se receptionan los formatos de Pre matricula	Secretaria	Formato emitido por la Secretaría de Educación debidamente diligenciado
3	<ul style="list-style-type: none">Se Realiza la proyección de cupos para el año siguiente en las fechas establecidas por la Secretaria de Educación con base en los formatos de Pre matricula, número de estudiantes matriculados al inicio del año, número de estudiantes matriculados a la fecha, número de estudiantes	Secretaria	Formato emitido por la Secretaría de Educación Aprobado



	que pierden el año		
4	<ul style="list-style-type: none">Se envía informe al jefe de Núcleo para su revisión y aprobación	Secretaria	Formato de Pre matricula
5	<ul style="list-style-type: none">Se envía informe a la Secretaría de Educación	Secretaria	
6	<ul style="list-style-type: none">Finalizando el año escolar se le solicita a la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado la relación de los estudiantes promovidos y no promovidos.	Secretaria	Formato informe para la Promoción de Estudiantes
7	<ul style="list-style-type: none">El estudiante promovido se matricula en el grado siguiente y el estudiante no promovido se matricula en el mismo grado.El estudiante no promovido deberá diligenciar el Formato de solicitud para la realización de superación de las dificultades que impidieron su promoción, con la firma del padre de familia o acudiente, para presentarla a la Comisión de Evaluación y Promoción	Estudiante Padre/Madre de familia o Acudiente	Formato de Solicitud para la Realización de superación de Dificultades
8	<ul style="list-style-type: none">Se recepcionan las solicitudes debidamente diligenciadasSe entregan las solicitudes a la Comisión de Evaluación y Promoción	Secretaria	Formato de Solicitud para la Realización de superación de Dificultades
9	<ul style="list-style-type: none">Analizar y Determinar los Estudiantes a los cuales se le realizará en proceso de superación de dificultades.	Comisión de Evaluación y Promoción	
10	<ul style="list-style-type: none">Se informará o publicará listado de estudiantes aprobados para realizar el proceso de superación de dificultades en las fechas establecidas	Comisión de Evaluación y Promoción	
11	<ul style="list-style-type: none">Se informará los estudiantes que aprueben las dificultades para que se realice el proceso para renovar el contrato de matricula	Comisión de Evaluación y Promoción	
12	<ul style="list-style-type: none">Se actualiza la información contenida en el folio de matrícula y se legaliza la matrícula con la firma del Padre/Madre o Acudiente y la firma del Estudiante	Secretaria Padre/Madre de Familia o Acudiente Estudiante	
13	<ul style="list-style-type: none">Los documentos del estudiante y el folio de matrícula serán archivados en la carpeta correspondiente	Secretaria	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS:			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA
CONVENCIÓN N. de S.

Decreto de creación: No. 000774 de 30 de septiembre de 2002
Reconocimiento Oficial:
Resolución No.003418 de 16 de junio de 2022
NIT. 807.001.066- 8
DANE. 254206000041

Formato de Pre matricula Formato informe para la Promoción de Estudiantes Formato de Solicitud para la Realización de superación de Dificultades		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Gestión Presupuestal		
CÓDIGO			
1. OBJETIVO:	Administrar los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), consignados de la Institución Educativa Instituto Técnico Agrícola de Convención Norte de Santander, de manera ordenada de acuerdo a los objetivos y principios consignados en el PEI.		
2. ALCANCE:	Aplica desde preparación, aprobación del Plan Presupuestal hasta la ejecución del presupuesto finalizando con la Rendición de cuentas		
3. RESPONSABLE:	Consejo Directivo, Rector, Pagadora		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Disponibilidad Presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto.</p> <p>4.2 Ingresos: Representan flujos de entrada de recursos que generan incremento del patrimonio.</p> <p>4.3 Egresos: Representan los gastos o descargos de una cuenta.</p> <p>4.4 Ordenador del Gasto: Persona encargada de autorizar la inversión de recursos financieros.</p> <p>4.5 Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica</p> <p>4.6 Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Solicitar a los docentes y a las Dependencias realizar una relación de las necesidades de recursos para el año siguiente. La solicitud se hace finalizando año escolar, semanas antes de la fecha límite emitida por la Secretaría de Educación Departamental para el envío del Plan Presupuestal	Pagadora	Oficio



	<ul style="list-style-type: none">Recibir y clasificar las necesidades por conceptos.		
2	<ul style="list-style-type: none">Elaborar el Plan de Presupuesto Apoyado en las necesidades de recursos recibidas y clasificadas por los Docentes y Dependencias, el número total de estudiantes y el plan de Presupuesto del año anterior.	Pagadora	Formato Presupuesto
3	<ul style="list-style-type: none">Estudio y Aprobación del plan de Presupuesto para ser presentado ante Consejo Directivo	Rector	Formato Presupuesto
4	<ul style="list-style-type: none">Análisis y Aprobación del plan de Presupuesto.	Consejo Directivo	
5	<ul style="list-style-type: none">Recibir Respuesta de Aprobación del Plan de Presupuesto.Enviar Plan de Presupuesto a la Secretaría de Educación Departamental antes de la Fecha límite Estipulada por la Secretaría de Educación Departamental.	Pagadora	Formato Presupuesto
6	<ul style="list-style-type: none">Recepción de Respuesta de la Secretaría de Educación Departamental.	Pagadora	Oficio
7	<ul style="list-style-type: none">Al inicio del año escolar se ingresa el Plan Presupuestal al TNS generando una nueva empresa a la cual se le ingresa el presupuesto en el link Tesorería - Presupuesto	Contadora	
8	<ul style="list-style-type: none">Afectaciones al Presupuesto por Ingresos de consignaciones producto de pagos por constancias de estudios, ingresos por arrendamiento de tienda escolar.Se elabora oficio para informar a la Secretaría de Educación la afectación al presupuesto, se entrega al Rector para su análisis y legalización por medio de su Firma.	Pagadora	Oficio

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS

Formato Presupuesto

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios		
CÓDIGO			
1. OBJETIVO: Adquirir los Bienes necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la Institución Educativa Colegio Agustina Ferro			
2. ALCANCE: Inicia con la recepción de la solicitud de adquisición de Bienes y finaliza con la generación del registro contable para el proveedor			
3. RESPONSABLE: Pagadora, Rector			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Disponibilidad Presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto.			
4.2 Estudio de Conveniencia y Oportunidad: Documento mediante el cual se identifica el objeto a contratar, las ventajas que trae a la Institución y el Rubro al cual pertenece el objeto de Contratación.			
4.3 Orden de Prestación de Servicio o Compra: Documento en el cual se consigna información básica y clara acerca del tipo de trabajo a contratar.			
4.5 Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica			
4.6 Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto.			
4.7 TNS: Sistema de información para manejar la contabilidad de la institución			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Análisis y determinación de las necesidades de Bienes y/o Servicios de la institución, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.Elaboración de la Propuesta de adquisición de bienes y/o servicios.Informar al Rector de la Propuesta aprobada para su ejecución	Consejo Directivo	Oficio
2	<ul style="list-style-type: none">Analiza la propuesta de adquisición de Bienes y/o ServiciosInforma a la Pagadora para que se elabore los estudios de Conveniencia y Oportunidad respectivos	Rector Pagadora	Formato Estudio de conveniencia y oportunidad
3	<ul style="list-style-type: none">Se hace la solicitud de cotización a los ProveedoresLa cantidad de Proveedores se determina de acuerdo al monto establecido en el manual de Contratación.	Pagadora	Formato Solicitud de Cotización



4	<ul style="list-style-type: none">Se reciben las cotizaciones de los Proveedores	Pagadora	
5	<ul style="list-style-type: none">Análisis y aprobación de la cotización de acuerdo a la Políticas de la Institución.Elegir a un funcionario para que asuma el rol de Supervisor para la Adquisición de Bienes y/o ServiciosSe informa a la oficina de Pagaduría la cotización aprobada, el funcionario que asumirá el Rol de supervisor y se indica que se ejecute la disponibilidad presupuestal	Rector	
6	<ul style="list-style-type: none">Se elabora la Solicitud de Supervisión, se entrega al Rector para su aprobación y legalización.Se entrega al funcionario respectivo la Solicitud de Supervisión	Pagadora Rector funcionario	Formato Solicitud para la Supervisión de un Servicio
7	<ul style="list-style-type: none">Se ejecuta la Disponibilidad presupuestal registrando los datos respectivos y se genera el registro.Se elabora el contrato por Mínima Cuantía.	Pagadora	
7.1	<ul style="list-style-type: none">Para el Caso de no tenerse la disponibilidad presupuestal para el Rubro respectivo, se analiza cual Rubro contiene la Disponibilidad Presupuestal necesaria.Se elabora oficio para informar a la Secretaría de Educación el traslado realizado al presupuesto, se entrega al Rector para su análisis y legalización por medio de su Firma.	Pagadora Rector	Oficio
7.2	<ul style="list-style-type: none">Se envía informe a la Secretaría de Educación.Se realiza el traslado y se genera registro en el TNS.	Pagadora	
8	<ul style="list-style-type: none">En el caso de ser una Adquisición por compra se elabora una Orden de Pedido, se elabora El contrato por Mínima Cuantía se entregan al Rector para su revisión y Legalización mediante su Firma.Se envían los documentos al Proveedor	Pagadora	Formato Orden de Pedido Formato Contrato por Mínima Cuantía
8.1	<ul style="list-style-type: none">Se reciben y revisan los Bienes confrontándolos con la orden de pedido y la FacturaSe elabora un Acta para la recepción de elementos.	Pagadora Supervisor Pagadora	Formato Orden de Pedido Factura
8.1.1	<ul style="list-style-type: none">Se registran los elementos como se indica en el procedimiento para el Ingreso de Elementos	Pagadora	Procedimiento para el inventario de activos



8.2	<ul style="list-style-type: none">• Si la Adquisición es por un Servicio se le informará al Proveedor por vía telefónica que ha sido seleccionado y que debe acercarse a la Institución con los Documentos Requeridos para realizar la celebración del Contrato.• Los documentos requeridos se determinan en el Manual de Contratación y Manejo de Tesorería de acuerdo al Monto de la obra.• Se Elabora el contrato y el Acta de Inicio de la Obra	Pagadora	Acta Formato contrato por Mínima Cuantía
8.2.1	<ul style="list-style-type: none">• Se Celebra el contrato	Pagadora Rector Proveedor Supervisor	
8.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Al finalizar la Obra se levanta un Acta de Entrega y Recibido de la obra	Pagadora	Acta
9	<ul style="list-style-type: none">• En la Adquisición de bienes o servicios, se genera la Orden de Pagó en el Sistema TNS• Se genera el comprobante de Egresos en el sistema TNS.• Se elabora el Cheque	Pagadora	Orden de Pago Comprobante de Egresos Cheque
10	<ul style="list-style-type: none">• Se legalizan la orden de pagó, el Comprobante de Egresos y el Cheque por medio de la firma del Rector y la pagadora con los respectivos sellos.	Rector Pagadora	
11	<ul style="list-style-type: none">• Se entrega el cheque al Proveedor	Proveedor	
12	<ul style="list-style-type: none">• En caso de error en el cheque, este puede ser refrendado: En este caso se indica en el trasverso del Cheque el nombre del primer Beneficiario y se legaliza por medio de la firma del Rector, la Pagadora y los sellos Correspondientes.• Si el cheque es dañado se procede a su anulación: Para ello se le corta el código, se destruye el cheque; en el libro de bancos se pega el código y se indica la razón del daño como soporte para indicar que el cheque no circula.	Pagadora Rector	
13	<ul style="list-style-type: none">• Los documentos correspondientes a la cuenta se guardan como soportes en la Carpeta de cuentas.	Pagadora	
	<ul style="list-style-type: none">•		
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			



Manual de Contratación y Manejo de Tesorería
Manual de Usuario TNS
Procedimiento Gestión Presupuestal
Procedimiento para el Inventario de Activos

ANEXOS:

Formato Estudio de conveniencia y oportunidad Formato
Solicitud de Cotización
Formato Solicitud para la Supervisión de un Servicio
Formato Orden de Pedido
Formato Contrato por Mínima Cuantía

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el Traslado o Retiro de Estudiantes o Desertores		
CÓDIGO			
1. OBJETIVO:	Consignar en el folio de matrícula y registrar en el sistema de matrículas (SIMAT) la transferencia o traslado, deserción del estudiante.		
2. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de traslado y finaliza con el registro de la novedad en el SIMAT		
3. RESPONSABLE:	Secretaría		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Desertor: Corresponde a aquel alumno que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo.</p> <p>4.2 Transferidos o Traslados: Alumnos que se retiraron de la jornada para continuar sus estudios en otra jornada, otra sede, otra institución educativa, otro municipio, otro país o en el sector privado. Estos alumnos, aunque ya no forman parte de la jornada siguen siendo parte del sistema educativo, pues siguen estudiando.</p> <p>4.3 SIMAT: Herramienta informática que apoya el modelo de gestión de matrícula en las entidades territoriales con el fin de volver más eficiente, eficaz y efectivo el proceso de asignación de cupos de la educación preescolar, básica y media oficial.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Entregar al Padre/Madre de Familia o Acudiente los Documento de Solicitud de Retiro o traslado y el Formato de Paz y Salvo	Secretaria	Formato solicitud de Retiro o Traslado Formato de Paz y Salvo
2	<ul style="list-style-type: none">Recepción de solicitud de Retiro o Traslado de la Institución debidamente diligenciado por el Padre/Madre de Familia o Acudiente y del Paz y Salvo con Todas las Firmas	Secretaria	



3	<ul style="list-style-type: none">Entrega de todos los documentos del Estudiante al Padre/Madre de Familia o Acudiente.	Secretaria	
4	<ul style="list-style-type: none">Anotar en el folio de Matricula el Motivo de Retiro o Traslado.Legalización del retiro o traslado del Estudiante por medio de la Firma del Padre/Madre de Familia en el folio de Matricula.	Secretaria	Formato Folio de Matricula
5	<ul style="list-style-type: none">Retiro del Estudiante del sistema SIMAT.	Secretaria	
5.1	<ul style="list-style-type: none">Si el Retiro del Estudiante se realiza en el Periodo Académico, se deberá desactivar al Estudiante del sistema de información académica.	Secretaria	
Deserción de los Estudiantes			
Se genera alerta temprana de deserción cuando el estudiante falta por cinco (5) días de clases al año.			
1	<ul style="list-style-type: none">Si se detecta deserción en algún estudiante, se deberá diligenciar el formato para la deserción.Se realizará la anotación en el observador del alumno.	Director de Grupo	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo
2	<ul style="list-style-type: none">Se envía citación al padre de familia y/o notificación por medio de llamada telefónica	Director de Grupo	Formato citación a padre de familia
3	<ul style="list-style-type: none">En reunión con el padre de familia se verificará el motivo por el cual se ha presentado la deserción.Informar en la oficina de coordinación el proceso llevado a cabo por la deserción. <p>Nota: En caso de no presentarse el padre de familia se informará al coordinador para que se realice la notificación respectiva a la comisaria de familia.</p>	Director de Grupo	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo



4	<ul style="list-style-type: none">Se verifica el rendimiento académico bajo del estudiante antes de la deserción.Se oficializa la deserción del estudiante, diligenciando el documento respectivo.Se entregarán los documentos de la deserción del estudiante en la oficina de secretaria.	Coordinación	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante
5	<ul style="list-style-type: none">Se realiza la anotación en el reporte general de deserción	Secretaria	Formato reporte general de Estudiantes Desertores
6	<ul style="list-style-type: none">Se retirará del SIMAT al estudiante	Secretaria	
7	<ul style="list-style-type: none">Se oficializa el reporte general de deserción mediante la firma del rector.Se envía el reporte a la SED	Secretaría Rector	Formato reporte general de Estudiantes Desertores
8	<ul style="list-style-type: none">Se almacenará en la carpeta hoja de vida del estudiante el documento de la oficialización de la deserción.	Secretaría	Formato para el reporte de los estudiantes Desertores Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante
	<ul style="list-style-type: none">		

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato solicitud de Retiro
Formato de Paz y Salvo
Formato Folio de Matricula
Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo
Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante



Formato reporte general de Estudiantes Desertores		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Elaboración de Informes Financieros		
CÓDIGO			
1. OBJETIVO:	Orientar las actividades que se realizan para la Elaboración de Informes financieros		
2. ALCANCE:			
3. RESPONSABLE:	Pagadora		
4. DEFINICIONES:	4.1 Balance de Comprobación: 4.2 Calendario Tributario: Documento emitido por la DIAN en el cual se establecen las fechas para rendir informes a la DIAN. 4.3 IVA: Es un impuesto nacional a los consumos que se aplica en cada una de las etapas del proceso económico, en proporción al valor agregado del producto y la prestación de servicios. 4.4 Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el Presupuesto. 4.5 Retención en la Fuente: Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta 4.6 TNS: Sistema de Información que permite manejar la información contable 4.7 Tabla de Retención en la Fuente: Documento emitido por la DIAN en el cual se establece los descuentos a aplicar de acuerdo a un Rubro		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Declaración de Retención en la Fuente			
1	<ul style="list-style-type: none">Mensualmente se revisa y suman todos los valores por concepto de descuentos aplicados a las cuentas por pagos de servicios, compras e IVA	Pagadora	Balance de Comprobación



	retenido que se han generado en el mes anterior		
2	<ul style="list-style-type: none"> Se consignan los valores en el Documento 350 	Pagadora	
3	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora el cheque por el valor total de los saldos consignados en el Documento 350 	Pagadora	
4	<ul style="list-style-type: none"> Se legaliza el Documento 350 y el cheque por medio de la firma del Rector 	Pagadora	
5	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el pago en el banco y se almacenan 	Pagadora	
Declaración Exógena			
1	<ul style="list-style-type: none"> Se revisan y suman todos los valores cancelados a la DIAN del año a reportar 	Pagadora	
2	<ul style="list-style-type: none"> 		
Rendición de Cuentas a la Secretaría de Educación Departamental			
1	Mensualmente se generan los documentos: <ul style="list-style-type: none"> Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias 	Pagadora	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias
2	Se solicita en los Bancos donde la Institución tiene cuentas los extractos Bancarios	Pagadora	Extractos Bancarios
3	Entrega de Documentos a la Contadora	Pagadora	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias Extractos Bancarios
4	<ul style="list-style-type: none"> Revisión, análisis de documentos Generación del Chip 1 y Chip 2 	Contadora	Chip 1 Chip 2
5	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del informe. Generación de impresión del informe en medio físico y Magnético; entrega del informe elaborado en la oficina de pagaduría. 	Contadora	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias Extractos Bancarios Chip 1 Chip 2
6	Envío de Información a la Jefe de Área Contable del FER	Pagadora	Documentos y CD



Informe a la Contraloría			
1	Se envía a información a la contadora para su revisión, análisis y ejecución del informe a la contraloría	Pagadora	
2	Elaboración y envío del informe a la contraloría en las fechas establecidas	Contadora	Informe
3	Recepción de la copia del informe enviado a la contraloría por la contadora	pagadora	Copia del informe
DOCUMENTOS REFERENCIALES: Estatuto Tributario Resolución 356 del 05 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación. Régimen de Contabilidad Pública Cartilla DIAN Impuesto de Renta y Complementarios			
ANEXOS:			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Inventario de Activos		
CÓDIGO			
1. OBJETIVO: Administrar y controlar la existencia Física de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución Educativa Instituto Técnico Agrícola de Convención Norte de Santander			
2. ALCANCE: Aplica desde el inicio de adquisición de los Bienes, cubre las actividades de estado, ubicación, asignación finalizando con la baja del Bien por daño.			
3. RESPONSABLE: Pagadora			
4. DEFINICIONES: 4.1 Activo fijo: Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos para el propósito de un uso específico; debido a ello y al uso al que se les someten en el transcurso del tiempo están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación. 4.2 Bien de Consumo: Es un Bien que se usa para satisfacer directamente necesidades específicas para el buen funcionamiento de la Institución. 4.3 Bienes Devolutivos: Son aquellos Bienes adquiridos con el fin de utilizarlos para el desarrollo de tareas temporales; su duración es mayor que la de un elemento de consumo. 4.4 Inventario: Consiste en realizar un registro del movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total o parcial de los mismos. 4.5 Proveedores: Se aplica a la empresa o persona que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a la Institución. 4.6 Solicitud: Documento mediante el cual se solicita alguna actividad, Bien o Servicio. 4.7 Traslado: Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Recepción de Bienes Adquiridos.Se realizará una revisión determinando cantidad, características, estado del objeto adquirido, confrontándolo con la orden de pedido y la factura recibida con los elementos.	Pagadora	Factura de Compra Orden de Pedido
2	<ul style="list-style-type: none">Se registran los Bienes Adquiridos de acuerdo a su tipo de Bien.Para los Bienes Tipo Equipo de Cómputo se diligenciará el formato Hoja de	Pagadora	Formato para el Control de Bienes de Consumo



	Vida de Equipos de Computo		Formato para el Control de Bienes Devolutivos Formato hoja de Vida para los Equipos de Computo
3	<ul style="list-style-type: none">De acuerdo a la relación de necesidades de recursos presentada por los Docentes y Dependencias se organizarán los elementos.	Pagadora	
4	<ul style="list-style-type: none">Entrega de elementos a cada funcionario o jefe de Dependencia de acuerdo a la relación mencionada.	Pagadora	Formato para el Control de Bienes de Consumo Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos
5	<ul style="list-style-type: none">Se inicia el control de inventario desde la entrega física de Bienes Devolutivos al funcionario o jefe de Dependencia Responsable	Pagadora	Formato Inventario de Bienes por Dependencia
6	<ul style="list-style-type: none">El control para Revisión del Inventario se deberá realizar cada año, registrando las novedades que se encuentren los Bienes.	Pagadora	
6.1	<ul style="list-style-type: none">Si en la novedad se determina que el Bien se encuentra como inservible este será dado de baja	Pagadora	
	<ul style="list-style-type: none">		
	<ul style="list-style-type: none">		
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
ANEXOS: Orden de Pedido Formato para el Control de Bienes de Consumo			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA
CONVENCIÓN N. de S.

Decreto de creación: No. 000774 de 30 de septiembre de 2002
Reconocimiento Oficial:
Resolución No.003418 de 16 de junio de 2022
NIT. 807.001.066- 8
DANE. 254206000041

Formato para el Control de Bienes Devolutivos Formato hoja de Vida para los Equipos de Computo Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos Formato Inventario de Bienes por Dependencia		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos		
CÓDIGO			
1. OBJETIVO:	Administrar y controlar el Préstamo de los Bienes Devolutivos de la Institución Educativa Instituto Técnico Agrícola de Convención Norte de Santander		
2. ALCANCE:	Aplica desde la recepción de la solicitud de Préstamo o Traslado de un Bien Devolutivo, finalizando con el registro en el inventario.		
3. RESPONSABLE:			
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Activo fijo: Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos para el propósito de un uso específico; debido a ello y al uso al que se les sometidos en el transcurso del tiempo están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación.</p> <p>4.2 Bien de Consumo: Es un Bien que se usa para satisfacer directamente necesidades específicas para el buen funcionamiento de la Institución.</p> <p>4.3 Bienes Devolutivos: Son aquellos Bienes adquiridos con el fin de utilizarlos para el desarrollo de tareas temporales; su duración es mayor que la de un elemento de consumo.</p> <p>4.4 Inventario: Consiste en confrontar los registros implementados para registrar el movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total o parcial de los mismos.</p> <p>4.5 Solicitud: Documento mediante el cual se solicita alguna actividad, Bien o Servicio.</p> <p>4.6 Traslado: Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Recepción de la solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes presentada por un funcionario de la Institución	Pagadora	Formato Solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos



2	<ul style="list-style-type: none">Análisis de la SolicitudInformar al Solicitante la respuesta	Pagadora	
3	<ul style="list-style-type: none">Se registra la entrega del elemento solicitado	Pagadora	Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos
3.1	<ul style="list-style-type: none">En el caso de ser un traslado a la sede apartaderos, se realizará la autorización respectiva para la salida del Bien firmada por el Rector	Pagadora Rector	Formato Autorización Salida de Bienes Devolutivos
3.2	<ul style="list-style-type: none">Se realizará el registro en el inventario por dependencias, indicando en la casilla novedad el traslado del elemento		Formato Inventario de Bienes por Dependencia
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
Procedimiento para el Inventario de Activos			
ANEXOS:			
Formato Solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos Formato Autorización Salida de Bienes Devolutivos Formato Inventario de Bienes por Dependencia			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Expedición de Certificados, Constancias de Estudio o Constancias de Valores		
CÓDIGO			
1. OBJETIVO:	Preparación y entrega de Certificados, Constancia de Estudio o Certificado de Valores de los Docentes o Estudiantes vinculados a la Institución.		
2. ALCANCE:	Inicia con la Solicitud por parte del Interesado, finalizando con la Elaboración y archivo de la copia del certificado, constancia de Estudio o Constancia de Valores.		
3. RESPONSABLE:	Pagadora, Secretaria		
4. DEFINICIONES:	4.1 Certificado: Documento que legaliza un proceso tendiente a reconocer formalmente la actividad de un funcionario. 4.2 Constancia: 4.3 Escalafón Docente: Sistema de clasificación de los docentes y directivos docentes de acuerdo con su formación académica, experiencia, responsabilidad, desempeño y superación de competencias, constituyendo los distintos grados y niveles que pueden ir alcanzando durante su vida laboral y que garantizan la permanencia en la carrera docente con base en la idoneidad demostrada en su labor y permitiendo asignar el correspondiente salario profesional. (Artículo 19 del Decreto 1278 de 2002). 4.4 Solicitante: Persona que actualmente está o estuvo vinculada a la institución, y que requiere la constancia.		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Expedición de Certificados de Ascenso en el Escalafón para Docentes			
1	• El Docente solicita la expedición del Certificado	Docente	
2	• Entrega de Formato Solicitud de Expedición de Certificado de Ascenso y el Borrador del Certificado	Secretaria	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón



3	<ul style="list-style-type: none">Recepción y Revisión de Documentos presentados por los Docentes	Secretaria	
4	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de Certificado de Ascenso en el Escalafón: Se constata la información con la Hoja de Vida del docente Se registra el número de la estampillaGenera impresión del Certificado	Secretaria	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón
5	<ul style="list-style-type: none">Se entrega el certificado al Rector para que sea legalizado por medio de la Firma	Secretaria	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón
6	<ul style="list-style-type: none">Entrega el certificado de Ascenso al Docente y se deja copia en el Archivo	Secretaria	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón
Certificados, Constancias de Estudio o Constancias de Valores			
1	<ul style="list-style-type: none">El Estudiante solicita la expedición de Constancias, Certificado de Estudio o constancia de Valores	Estudiante	
2	<ul style="list-style-type: none">Elaborar el certificado, Constancia de Estudio o Constancia de Valores	Secretaria	Formato Constancia de Valores para Estudiantes
2.1	En caso de que el estudiante no se encuentre activo en la Institución: <ul style="list-style-type: none">El estudiante deberá cancelar en la oficina de pagaduría un valor por la expedición del certificado, constancia de estudio o Certificado de Valores.	Estudiante	
2.2	<ul style="list-style-type: none">Elaborará recibo y copia de pago por motivo de expedición de certificado, constancia de EstudioSe le entregara al interesado copia del Recibo de pago	Pagadora	Formato Recibo de Pago
2.3	<ul style="list-style-type: none">Informar en la oficina de Secretaria la solicitud para la Expedición de Certificado, Constancia de Estudio o Constancia de Valores por parte delInteresado	Pagadora	
2.4	<ul style="list-style-type: none">Elaborar el Certificado, Constancia de Estudio o Constancia de Valores		Formato Constancia de Valores para Estudiantes
2.5	<ul style="list-style-type: none">Entrega de Certificado, constancia de Estudio o Constancia de Valores al Interesado	Secretaria	Formato Constancia de Valores para Estudiantes



DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón
Formato Constancia de Valores para Estudiantes
Formato Recibo de Pago

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN



NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la gestión de vacaciones y gestión de liquidación de horas extras del personal administrativo y servicios generales		
CÓDIGO			
1. OBJETIVO:	Informar a la Secretaría de Educación Departamental del horario laboral asignado al personal administrativo y de servicios generales, e informar las horas extras laboradas para su respectiva liquidación.		
2. ALCANCE:	Inicia con la asignación del horario laboral de trabajo asignado al personal administrativo y de servicios generales de acuerdo al calendario académico para el año lectivo, con lleva las actividades de envió del informe Secretaría de Educación Departamental del cronograma de trabajo asignado finalizando con el envío de la solicitud para las vacaciones y		
3. RESPONSABLE:	Pagadora.		
4. DEFINICIONES:	N.A.		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">En la primera semana laboral del mes de enero se elabora el cronograma de vacaciones para el personal administrativo y de servicios generales; el cronograma de vacaciones para el personal de servicios generales se establece de acuerdo a las necesidades del servicio que tenga la institución.Se entrega documento de cronograma de vacaciones de personal administrativo y de servicios generales en la oficina de rectoría para su respectiva revisión.	Pagadora	Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de servicios generales
2	<ul style="list-style-type: none">Mediante resolución se asignan funciones al personal de servicios generales y se establece el horario de trabajo.	Rector	Formato Cronograma de Vacaciones del personal



	<ul style="list-style-type: none">Revisión y legalización del cronograma de vacaciones por medio de la firma del Rector.		Administrativo y de servicios generales
3	<ul style="list-style-type: none">Entregar copia de resolución al personal de servicios generales.	Rector	Resolución
Solicitud de Vacaciones			
1	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de oficio solicitando las vacaciones de personal administrativo y de servicios generales de acuerdo al cronograma de vacaciones establecido el cual se realiza con un mes de anticipación.Entrega de informe en la oficina de rectoría para su respectiva revisión y legalización por medio de la firma del rector.	Pagadora	Oficio
2	<ul style="list-style-type: none">Revisión y legalización del oficio de solicitud de vacaciones.	Rector	Oficio
3	<ul style="list-style-type: none">Envío de oficio de solicitud de vacaciones a la SED.	Pagadora	Oficio
Informe de solicitud de cancelación horas extras del personal de servicios generales			
1	<ul style="list-style-type: none">Verificar el cumplimiento de horas extras laboradas por medio del libro de celaduría	Pagadora	Libro de Celaduría
2	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del oficio solicitando liquidación de horas extras en el cual se adjuntan la autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras laboradas por el funcionario y el consolidado de horas extras (documento enviando por la SED).Entrega del oficio de solicitud de liquidación, autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras Y consolidado de horas extras en la oficina de rectoría para su respectiva revisión y legalización mediante la firma del Rector.	Pagadora	Formato Reporte de Horas Extra
3	<ul style="list-style-type: none">Revisión y legalización del oficio de solicitud, autorización de liquidación, constancia, reporte y consolidado de horas extras de horas extras.	Rector	Formato Reporte de Horas Extra
4	<ul style="list-style-type: none">Envío del oficio de solicitud, autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras y el consolidado de las horas extra a la SED.	Pagadora	Formato Reporte de Horas Extra
	<ul style="list-style-type: none">		
	<ul style="list-style-type: none">		
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA
CONVENCIÓN N. de S.

Decreto de creación: No. 000774 de 30 de septiembre de 2002
Reconocimiento Oficial:
Resolución No.003418 de 16 de junio de 2022
NIT. 807.001.066- 8
DANE. 254206000041

ANEXOS:		
Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de servicios generales Formato Reporte de Horas Extra		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores		
CÓDIGO			
1. OBJETIVO:	Establecer y aplicar los criterios para seleccionar, evaluar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios que cumplan los requisitos de compra y favorezcan el desarrollo de los diferentes procesos para la prestación del Servicio Educativo.		
2. ALCANCE:	Inicia con la evaluación de proveedores al inicio del año escolar y finaliza con la selección de los proveedores.		
3. RESPONSABLE:	Pagadora, Secretaria		
4. DEFINICIONES:	4.1 Proveedor: Organización o persona que suministra un producto o servicio. 4.2 Evaluación del Proveedor: Actividad para determinar si una organización o persona tiene la capacidad de suministrar bienes o servicios a la institución. 4.3 Selección de proveedor: Actividad por la cual se elige entre varias propuestas, la que mejor cumple con los requisitos planteados en la solicitud.		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">• Diligenciar el documento para el registro de proveedores	Proveedor	Formato para el Registro de Proveedores
2	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar al proveedor de acuerdo a los siguientes criterios<ul style="list-style-type: none">• Requisitos legales• Tiempo de entrega• Calidad del producto• Garantía en el producto o servicio ofrecido• Precios	Rector Pagadora	Formato evaluación de proveedores



	<ul style="list-style-type: none">• Plazo de pago• Respaldo Comercial• Certificación de calidad		
3	<ul style="list-style-type: none">• Clasificación de Proveedores de acuerdo a la evaluación realizada según los criterios:<ul style="list-style-type: none">• Muy confiables• Confiables• Aceptables• No confiables	Rector Pagadora	Formato evaluación de proveedores
4	<ul style="list-style-type: none">• Selección de proveedores de acuerdo a la clasificación dada	Rector Pagadora	Formato evaluación de proveedores
5	<ul style="list-style-type: none">• Registro de proveedores	Pagadora	Formato listado de Proveedores
	<ul style="list-style-type: none">•		
	<ul style="list-style-type: none">•		
	<ul style="list-style-type: none">•		
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
ANEXOS: Formato para el Registro de Proveedores Formato evaluación de proveedores Formato listado de Proveedores			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la evaluación del desempeño de Docentes, directivos Docentes, personal administrativo y de servicios generales		
CÓDIGO			
1. OBJETIVO: Evaluar el desempeño de los diferentes funcionarios pertenecientes a la institución			
2. ALCANCE: Inicia con la elaboración del acta inicio de labores de directivos docentes, docentes, personal administrativo y de servicios generales al comienzo del año escolar y finaliza con el envío de la evaluación de cada funcionario y las evidencias de soporte del desempeño de los mismos a la SED.			
3. RESPONSABLE: Rector			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Evaluación de Desempeño: Evaluar el desempeño de los docentes y directivos docentes, es un proceso por medio del cual se busca emitir juicios valorativos sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en la enseñanza, aprendizaje y desarrollo de sus estudiantes, previo un seguimiento permanente que permita obtener información válida, objetiva y fiable para determinar los avances alcanzados en relación con los logros propuestos con los estudiantes y el desarrollo de sus áreas de trabajo.			
4.2 SED: Secretaría de Educación Departamental.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del acta de inicio de labores para cada funcionario.		Acta
2	<ul style="list-style-type: none">Legalización de acta mediante las firmas del Rector y el funcionario.	Rector funcionario	
3	<ul style="list-style-type: none">Recolección y revisión de evidencias del cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada funcionario al inicio del año escolar.	Coordinador	Formato para el control a la jornada laboral
4	<ul style="list-style-type: none">Diligenciamiento del documento enviado por la SED para evaluar el desempeño de los funcionarios.	Rector	
5	<ul style="list-style-type: none">Envío a la SED los documentos de evaluación de los funcionarios con las respectivas evidencias de soporte del desempeño de los mismos.	Rector	
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			



ANEXOS:		
Formato para el control a la jornada laboral		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el control de correspondencia interna y/o externa		
CÓDIGO			
1. OBJETIVO: Ejercer un control y seguimiento a la correspondencia interna generada por las diferentes dependencias de la Institución y por la correspondencia externa recibida en la Institución.			
2. ALCANCE: inicia con la recepción de la correspondencia hasta el archivo de la copia del documento generado o recibido externamente.			
3. RESPONSABLE: Secretaria			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Correspondencia interna: Corresponde a información u objetos de información que permiten la comunicación entre las dependencias de la Institución.			
4.2 Correspondencia externa: Es la información dirigida a personas o entidades diferentes a la institución.			
4.3 Recepcionar: Conjunto de operaciones para verificar y controlar la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica en la Institución.			
4.4 Registrar: Acción que proporciona evidencia de actividades ejecutadas.			
4.5 Revisión. Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Recepcionar y registrar los documentos generados por las diferentes dependencias	Secretaria	Formato para el control de correspondencia interna
2	<ul style="list-style-type: none">Si el documento debe ser enviado a una dependencia de la institución se procede a darle el trámite correspondiente, registrando la fecha, hora, dependencia que recibe, nombre y firma de quien recibe en el formato para el control de correspondencia	Secretaria	Formato para el control de correspondencia interna
3	<ul style="list-style-type: none">Si la correspondencia emitida por la dependencia es para el envío por correo	Secretaria	Formato para el control de correspondencia externa



	externo (medio de transporte), se deberá registrar en el formato para el control de correspondencia externa los datos requeridos, al momento del envío se debe registrar el número de la colilla		
4	<ul style="list-style-type: none">Si la correspondencia recibida es de correo externo (Mensajería, Transporte) o personal externo se procederá a hacer el registro y posteriormente darle tramite como correspondencia interna	Secretaria	
5	<ul style="list-style-type: none">Archivo de documentos de soporte para futuras consultas	Secretaria	
DOCUMENTOS REFERENCIALES: Ley 594 de 2000			
ANEXOS: Formato para el control de correspondencia interna Formato para el control de correspondencia externa			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

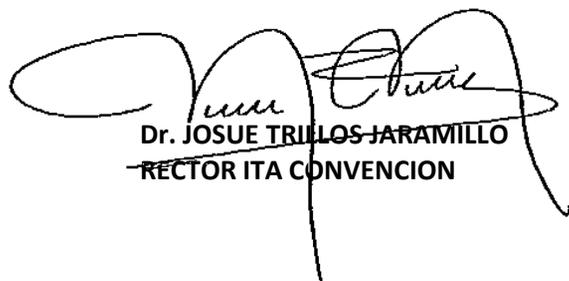


PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMUNITARIA

NIVEL	Gestión Comunitaria		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Servicio Social		
CÓDIGO			
1. OBJETIVO:	Los estudiantes de educación media prestarán un servicio social obligatorio durante los dos (2) grados de estudios, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.		
2. ALCANCE:	Inicia con el análisis y aprobación de los proyectos de servicio social, comprende las fases de ejecución y finaliza con la recolección de evidencias y expedición de certificado para los estudiantes participantes.		
3. RESPONSABLE:	Docentes, Comité Directivo		
4. DEFINICIONES:	4.1 SED: Secretaría de Educación Nacional. 4.2 Servicio Social: Poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar.		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Entrega de documentos a los docentes para la presentación de los proyectos de servicio social	Secretaría	Formato Proyectos Servicio Social
2	• Elaboración de la Propuesta del proyecto para el trabajo de servicio social.	Docentes	Formato Proyectos Servicio Social
3	• Entrega de la propuesta antes de finalizar el mes de febrero del año en curso en la oficina de rectoría	Docentes	Formato Proyectos Servicio Social
4	• Análisis, estudio de viabilidad y aprobación de la propuesta del	Comité Directivo	Formato Proyectos Servicio



	proyecto de servicio social.		Social
5	<ul style="list-style-type: none">• Informará a los docentes la aprobación del Proyecto• Entrega de documentos para el control de asistencia al servicio social <p>Nota: Si se presentan recomendaciones, se informará a los docentes respectivos para la realización de ajustes a la propuesta; se repetirán los eventos 3 a 5.</p>	Rector	Formato Proyectos Servicio Social Formato para el control de asistencia al Servicio Social
6	<ul style="list-style-type: none">• Ejecución del Proyecto de servicio social	Docentes, Estudiantes	
7	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de la ejecución del trabajo de servicio social	Coordinador	
8	<ul style="list-style-type: none">• Finalizado el trabajo de servicio social se expedirá certificado para cada estudiante que haya completado las horas establecidas <p>Nota: para los estudiantes de once grado que no completaran las horas de servicio social o no se realizaran el mismo, no podrán graduarse</p>	Rector	Certificado
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
Ley 115 de 1994			
ANEXOS			
Formato Proyectos Servicio Social Formato para el control de asistencia al Servicio Social			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	



Dr. JOSUE TRILLOS JARAMILLO
RECTOR ITA CONVENCION



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA
CONVENCIÓN N. de S.

Decreto de creación: No. 000774 de 30 de septiembre de 2002

Reconocimiento Oficial:

Resolución No.003418 de 16 de junio de 2022

NIT. 807.001.066- 8

DANE. 254206000041
