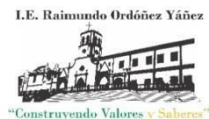
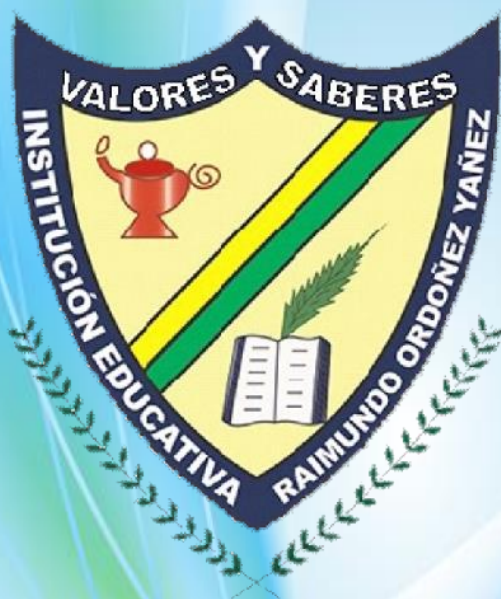




INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YÁÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAIMUNDO ORDÓÑEZ YÁÑEZ

MUNICIPIO DE LOURDES

2.024



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YÁÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331

I.E. Raimundo Ordoñez Yáñez



"Construyendo Valores y Saberes"

ESTUDIANTES

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	---	---

ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Entrevista del acudiente del estudiante con la Rectora de la IE ROY.	Padre de familia	Rectoría
2	Presentar los requisitos exigidos por la secretaría de la IE ROY	Padre de familia	Secretaría
3	Diligencia el formulario de inscripción y lo entrega Diligenciado	Estudiante	Secretaría
4	Al finalizar el año académico, se realiza una pre-matrícula para los y las estudiantes que desean continuar en la IE ROY.	Secretaria	Secretaría
5	Inicia el proceso de matrícula en el SIMAT	Padre de familia Estudiante	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Formulario de inscripción Lista de estudiantes
INDICADOR: Pupitres disponibles Espacio disponible

INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes	Rector	Colegio
2	Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la institución	Rectora y docentes	Rectoría
3	Dirige charlas de motivación para explicar la modalidad de la institución, su lema, sus metas y sus objetivos	Docentes titulares	Colegio
4	Explica el manual de convivencia y SIEE	Director de curso	Colegio
5	Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta.	Rector Docentes	Colegio

PUNTOS DE CONTROL: Lista del curso
INDICADOR: Edad de cada estudiante
Número de pupitres

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	---	---

ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista por curso de acuerdo con los datos de la matrícula	Secretaria	Secretaría
2	Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo con la edad.	Rectora Secretaria	Secretaría
3	Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Rectora secretaría	Secretaría
4	Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados	Rectora	Rectoría
5	Organiza a los estudiantes en el aula	Director de curso	Dirección de Curso
6	Se hace entrega al estudiante el pupitre y el compromiso de conservarlo y entregarlo a fin de año en buen estado	Director de curso	Dirección de curso

PUNTOS DE CONTROL: Manual de convivencia

INDICADOR: Número de estudiantes

ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los estudiantes	Rector	Rectoría
2	Inscribe candidatos a la personería	Estudiantes de grado 11 interesados Comité de democracia	Área de Sociales
3	Realizan campaña electoral	Candidatos a la Personería	Área de Sociales
4	Organiza jornada de elecciones	Comité de democracia Área de Sociales Estudiantes	Área de Sociales
5	Firman el acta de elección	Comité de democracia	Área de Sociales

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	---	---

6	Da posesión al Personero	Rector	auditorio
7	Se suben actas a la comunidad enjambre	Rector	Rectoría

ELECCIÓN DEL CONTRALOR DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los estudiantes	Rector	Rectoría
2	Inscribe candidatos a la contraloría	Estudiantes de grado 10° interesados Comité de democracia	Área de Sociales
3	Realizan campaña electoral	Candidatos a la contraloría	Área de Sociales
4	Organiza jornada de elecciones	Comité de democracia Área de Sociales Estudiantes	Área de Sociales
5	Firman el acta de elección	Comité de democracia	Área de Sociales
6	Da posesión al contralor	Rector	auditorio
7	Se envía información a contraloría general de la nación	Rector	Rectoría
8	Se suben actas a la comunidad enjambre	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Manual de Convivencia Actas

INDICADOR: Resultado de escrutinios Proyecto de Democracia

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los voceros de cada curso.	Presidente Consejo Estudiantil.	Área de Sociales
2	Postula candidatos del último grado.	Asamblea Consejo estudiantil	Área de Sociales
3	Elige al representante	Asamblea Consejo Estudiantil	Área de Sociales
4	Firman el acta	Consejo Estudiantil	Área de Sociales

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDÓÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	---	--

PUNTOS DE CONTROL: Acta de elección **INDICADOR:** Cumplimiento del plan presentado

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión por cursos	Rector Área de sociales	Rectoría Jefatura de área
2	Motiva a los estudiantes a participar	Área de Sociales Director de Curso	Dirección de curso Área de Sociales
3	Explica funciones del Consejo estudiantil	Comité de democracia	Comité de democracia
4	Eligen representante del curso	Estudiantes del curso	Dirección de Curso
5	Firman el acta de elección	Director de grado	Dirección de Curso
6	Instala el Consejo estudiantil	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Manual de funciones Acta de elección
INDICADOR: Resultado de escrutinios Plan presentado

CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada.	Docentes de Disciplina Portero	Colegio
2	Registra en listado los estudiantes que llegan tarde Diariamente	Portero	Colegio
3	Pasa el reporte semanal de retardos	Portero Rector	colegio
3	Aplica correctivos a estudiantes que llegan más de 3 veces retardados.	Comité de convivencia	Dirección de curso Rectoría
4	Hace seguimiento a los alumnos que se retardan.	Director de curso	Comité de convivencia

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	
---	---	---

5	Informa al acudiente del estudiante el total de retardos durante cada periodo en el boletín	Director de curso	Dirección de curso
6	Firma compromiso	Padre de familia Estudiante	Dirección de curso Rectora
7	Adelanta procedimientos de acuerdo con lo establecido en el Manual de convivencia.	Director de curso	Rectoría

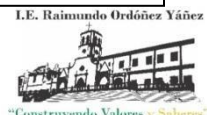
PUNTOS DE CONTROL: Libro de asistencia
 Observador del
 estudiante **INDICADOR:** Número de retardos
 Motivos del retardo

CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Organiza el curso en el aula de clase	Docente de área o de curso	Dirección de curso
2	Llama a lista	Docente de área o de curso	Dirección de curso
3	Contesta a lista cuando escucha su nombre	Estudiantes	Dirección de curso
4	Registra la falla a los estudiantes que no responden al llamado a lista.	Docente de área o de curso	Dirección de curso
5	Informa vía Whatsapp que el estudiante no asistirá al colegio	Padre de Familia	Dirección de curso
5	Solicita la excusa escrita en el formato establecido por la inasistencia el día anterior y firmada por el acudiente	Docente Estudiante	Dirección de curso
6	Cita a padre de familia si no hay justificación	Director de curso	Rectoría
7	Se presenta para justificar inasistencia del estudiante	Padre de familia Director de curso	Dirección de curso
8	Si la excusa es justificada es obligación del docente permitir la presentación de actividades, compromisos y evaluaciones realizadas el día de inasistencia. Si es injustificada no se les permite.	Docentes de área	Dirección de curso
5	Presenta informe semanal de inasistencias y las registra en el boletín del periodo académico	Docente de área o de curso	Dirección de curso

PUNTOS DE CONTROL: Registro de permisos**INDICADOR: Número de permisos otorgado**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YÁÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTÁN DER
 Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
 NIT .890505515-9 DANE 154418000331

**ATENCIÓN A ESTUDIANTES**

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan	Estudiante	Dirección de curso rectoría
2	Recibe al estudiante escuchando las inquietudes Según conducto regular (Docente-Titular-Rector)	Docente Director de curso Rector	Dirección de curso Rectoría
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes Según conducto regular	Docente Director de curso Rector	Dirección de curso Rectoría
4	Firma el observador o permiso (En caso necesario)	Estudiante	Dirección de curso Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante**INDICADOR: Número de veces que solicita atención****PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA**

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formato para permisos de estudiantes	Secretaria	Secretaria
2	Recibe formato	Estudiante	Secretaria
3	Diligencia formato de permiso con anterioridad.	Estudiante	Secretaria
4	Firma el permiso	Padre de familia	Familia
5	Aprueba o rechaza el permiso. Según conducto regular	Profesor de área Director de curso Rector	Dirección de curso Rectoría
6	Registra permiso en libro.	Portero	Portería
7	Presenta permiso diligenciado en portería como requisito para salir de la institución	Estudiante Padre de familia- Acudiente	Portería
8	Recibe el permiso y lo adhiere a carpeta.	Director de curso	Dirección de Curso

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	--	---

ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Se establecen los criterios por los cuales se exaltarán estudiantes	Consejo académico	Consejo académico
2	Hacen seguimiento a estudiantes en las diferentes actividades dentro y fuera del aula.	Docentes	Dirección de curso Docentes organizadores Rectoría
3	Asignan oportunidad de izar los pabellones.	Docentes Director de curso	Dirección de curso
4	Se destacan los estudiantes que ocupan el primer puesto acto público institucional, entregando al padre de familia el informe académico	Director de curso Docentes Directivos	Dirección de curso Rectoría
5	Registra comportamientos y logros destacados en boletín, observador y otros documentos institucionales.	Director de curso Docentes Directivos	Dirección de curso
6	Ofrecen la oportunidad de pertenecer a diferentes equipos o grupos para representar a la institución dentro o fuera del municipio.	Director de curso Docentes Directivos	Dirección de curso Rectoría
7	Se realizan acuerdos de cooperación para el apoyo de actividades culturales (Banda, música, danzas, pintura, lectura) con la alcaldía a través de la casa de la cultura	Rectoría Casa de la cultura Docentes dinamizadores	Rectoría
8	Participa en actividades especiales: salidas, deporte, cultura, paseos.	Alumnos Padres de familia	Padres de familia

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante Manual de convivencia y manual de procedimientos
INDICADOR: Número de estímulos recibidos

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	
---	--	---

ESTÍMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Establece los parámetros para estimular a los estudiantes	Consejo académico	Colegio
2	Observa el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes.	Director de curso Docentes	Colegio
3	Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desea destacar	Director de curso Docentes	Colegio
4	Entrega lista de estudiantes sobresalientes a los docentes que dirigen la izada.	Director de curso	Colegio
5	Condecora durante la izada de bandera a los estudiantes previamente seleccionados	Director de curso	Colegio
6	Publica en el cuadro de honor a los estudiantes condecorados.	Docentes responsables de la izada	Colegio
7	Registra en el observador del alumno	Director de curso	Colegio

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante - Boletines

INDICADOR: Número de estímulos recibidos – Listado de estudiantes

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Escucha a los estudiantes en conflicto	Docente que evidencie el conflicto Director de curso Comité de convivencia Rectora	Dirección de curso Rectoría
2	Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto y se clasifica	Director de curso Rectora	Dirección de curso Rectoría
3	Se realiza la respectiva anotación en los formatos de convivencia establecidos	Docente que evidencie el conflicto Director de curso Comité de convivencia	Dirección de curso Rectoría

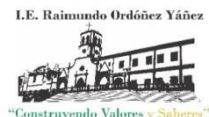
	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331		I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  <i>"Construyendo Valores y Saberes"</i>
		Rectora	
4	Se establecen las medidas pedagógicas (situación TIPO I)	Docente que evidencia la situación Director de curso	Dirección de curso
5	Se citan y dialoga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación (situación TIPO II)	Docente de área Comité de convivencia Director de curso Padre de familia Rector	Dirección de curso Rectoría
6	Si es situación TIPO 3 se realiza el protocolo de acuerdo con el manual de convivencia	Comité de convivencia Director de curso Padre de familia Rector	Comité de convivencia Rectoría
7	Se hace el seguimiento a la situación	Docente Director de curso Comité de convivencia Rectora	Dirección de curso comité de convivencia Rectoría
8	Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador al final del periodo.	Director de curso	Dirección de curso Rectoría
9	Firman los formatos y se comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas.	Director de curso Comité de convivencia Rectora	Dirección de curso Rectoría
10	Expide resolución sancionatoria si la situación lo amerita.	Rector	Rectoría
PUNTOS DE CONTROL: Formatos de convivencia, Observador del estudiante, Actas, Resolución INDICADOR: Registro de seguimiento			

MEDIDAS A ESTUDIANTES POR SITUACIONES TIPO I PERO CONSTANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Observa conductas y comportamientos de los estudiantes.	Docente Director de curso	Dirección de curso



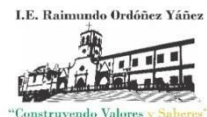
INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



		Rector	
2	Registra conductas y comportamientos inadecuados en los formatos establecidos	Docente Director de curso	Dirección de curso
3	Si el estudiante reincide 3 veces en la misma situación pasa a manejarse como TIPO II y si completa 5 situaciones TIPO I distintas, también se procede como TIPO II	Docente Director de curso	Dirección de curso
4	Se analiza el caso	Comité de convivencia	Rectoría
5	Cita al padre de familia o acudiente del estudiante para informarle situación.	Docente Director de grado rectoria	Dirección de curso Rectoría
6	Dialoga con el padre de familia y con el estudiante explicando la situación y se establecen las medidas y compromisos	Docente Director de grado Comité de convivencia	Dirección de curso Rectoría
7	Expide resolución en caso necesario	Rector	Rectoría
6	Aplica la sanción al alumno	Comité de convivencia Rector	Rectoría
7	Acepta y firma la sanción impuesta	Padre de familia Estudiante	Rectoría
8	Cumple la sanción	Estudiante	Padres de familia
9	No se le permite la entrega de talleres y trabajos de cada área o asignatura por el tiempo que dura la sanción.	Estudiante	Padres de familia
10	Regresa al curso para continuar sus labores académicas	Estudiante	Rectoría



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDÓÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante

Compromisos firmados Proceso
desarrollados
Manuales de convivencia y procedimientos

INDICADOR: Número de situaciones cometidas

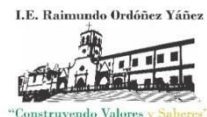
Clasificación de la situación en el formato
Compromisos cumplidos e incumplidos

MEDIDAS A ESTUDIANTES POR SITUACIONES TIPO II

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	1. El docente que tiene primer conocimiento del acto o comportamiento que enmarque dentro de situación tipo II avisará al titular de curso de los sucesos acaecidos.	Docente	rectoría
2	2. Si la situación tiene una ruta de atención especial, se sujetará a lo allí consignado. De lo contrario velará por recaudar el material probatorio adecuado para sustentar el diligenciamiento del formato.	Docente Titular Rector personero	rectoría
3	3. Si se requiere solicitud de servicios alternos a la institución como servicios médicos, medidas de protección o restablecimiento de derechos, se diligenciará el formato que corresponda al mismo	Rector Autoridades respectivas	Rectoría
4	4. El estudiante que se señale de haber incurrido en una situación tipo II, debe ponerse en manos de la autoridad policiva si tiene entre en 14 y 18 años cumplidos o tiene más de 18 años cumplidos, si tiene menos de 14 años, debe ponerse a disposición de la Comisaría de Familia Municipal de Lourdes, si el acto lo	Rector Autoridades respectivas	Rectoría



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



	amerita; previa diligencia del formato correspondiente por parte del titular de grado		
5	5. Si el acto no amerita la remisión a otra autoridad distinta a la institución educativa, pero se requiere tomar medidas preventivas, el estudiante se pondrá a disposición de los padres de familia, acudiente y/o Representante legal responsable, notificando a los mismos del contenido de la situación, (preferiblemente se entregan copias de todos los formatos que se han diligenciado por la Situación).	Rector	Rectoría
6	6. Una vez el padre de familia esté en la Institución Educativa, se le notificará de la próxima sesión del Comité de Convivencia Escolar y de la suspensión temporal por parte de rectoría, hasta que se defina de fondo mediante acta de Comité de Convivencia Escolar, sobre la calificación y medida correctiva, acción restaurativa a que haya lugar sobre la conducta desplegada	Rector	Rectoría
7	7. En la sesión de Comité de Convivencia, se pondrá el caso en particular en el orden del día, escuchando por separado las versiones de las partes sin lugar a confrontarlos, se dará la oportunidad al estudiante implicado de presentar su defensa mediante su representante legal responsable, el cual podrá allanarse en nombre del menor y de forma anticipada a la contravención o presentar pruebas que respalden la inocencia del estudiante.	Rector Comité de convivencia	rectoría
8	8. En el Comité de Convivencia, se apreciará el proceso en conjunto y se adoptará una decisión de imponer medidas o absolver al educando de la situación tipo II que se le impute, sin embargo, esta no quedará en firme hasta la revisión y aprobación final del consejo directivo.	Comité de convivencia	rectoría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	--	--

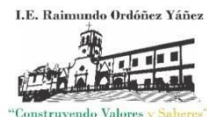
	.		
9	9. Si la situación tipo II, requirió de la intervención de otra autoridad diferente a la institución educativa, el Consejo Directivo no podrá esperar el veredicto de tal entidad para adoptar una decisión de fondo, pero si deberá oficiar de manera inmediata para conocer si existen restricciones sobre el agresor y determinar si se amerita una cancelación de la matrícula por tal hecho	Comité de convivencia	rectoría

MEDIDAS A ESTUDIANTES POR ACUMULACIÓN DE SITUACIONES Y SITUACIONES TIPO III

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	1. El docente o miembro de la comunidad educativa que presencie una Situación Tipo III informará de forma inmediata al área de rectoría para el despliegue de las rutas de atención señaladas en el manual de convivencia....	Docente	rectoría
2	2. El Rector, en presencia del docente titular, el personero estudiantil y el implicado (de ser posible) en la Situación Tipo III deberá diligenciar los siguientes formatos: Formato de Registro Institucional de Situaciones Tipo III, al cual deberá anexarse los formatos que el caso requiera bien sea de servicios médicos, restablecimientos de derechos, medidas de protección, informe a padres de familia y/o acudientes, informe de autoridades policivas.	Docente Titular Rector personero	rectoría
3	3. El Rector ordenará de manera inmediata y con el acompañamiento de un docente el traslado inmediato de la víctima de la situación tipo III, de existir; para que se le brinde inmediata atención en el centro de salud municipal o desplegará las gestiones necesarias para una atención inmediata en lo que la víctima del hecho requiera	Rector Autoridades respectivas	Rectoría



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



4	4. El rector informará a las autoridades policivas municipales, de comisaría de familia, personería municipal, para poner a disposición de la autoridad competente el alumno al que se le implica dentro de la situación tipo III, de ser posible	Rector Autoridades respectivas	Rectoría
5	5. Cuando el educando implicado como autor de la comisión de un comportamiento de Situación Tipo III, se ponga en manos de las autoridades competentes, el Rector entregará a dicha autoridad copia de toda la actuación surtida como primeros respondientes	Rector	Rectoría
6	6. El Rector de la Institución Educativa informará por el medio más expedito a los padres de familia de los estudiantes involucrados en los hechos; de forma simultánea convocará de forma extraordinaria a comité de Convivencia Escolar, para la toma de decisiones al respecto. Notificando solo al padre de la parte implicada de la celebración de la sesión extraordinaria para su participación.	Rector	Rectoría
7	7. El Rector mediante resolución rectoral suspenderá de forma preventiva al educando implicado en la Situación Tipo III por el término de seis meses, decisión que deberá revisarse y confirmarse en sesión del Comité de Convivencia.	Rector Comité de convivencia	rectoría
8	8. En acta de comité de convivencia, se escuchará al padre de familia y/o acudiente del estudiante implicado, quien ejercerá la defensa en representación del estudiante, de existir víctima en la situación presentada, se le dará por medios digitales la oportunidad de intervenir con voz, pero si voto en la sesión, evitando el confrontamiento a toda costa de las partes	Comité de convivencia	rectoría
9	9. Evaluado el protocolo, los formatos, las intervenciones y el recaudo probatorio que den sin lugar a dudas que el comportamiento del educando se encuentra enmarcado dentro de las Situaciones Tipo III, se procederá emitir acta con decisión de suspensión provisional por seis meses, respetando las investigaciones alternas que se lleven por las autoridades competentes. Frente a esta acta del Comité de Convivencia, podrá el implicado hacer el recurso en grado de consulta ante la Secretaría Departamental de Educación y/o Comité de	Comité de convivencia	rectoría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	
---	--	---

	Convivencia Municipal de Lourdes		
10	10. Se realizará un seguimiento por parte del Comité de Convivencia del desarrollo del caso por parte de las autoridades competentes, solicitando a las mismas informar si se adoptan medidas restrictivas como las de alejamiento, para modificar la medida de suspensión por cancelación de matrícula, en el entendido que le es imposible a la Institución Educativa, conservar la matrícula estudiantil del implicado en dichas medidas.	Comité de convivencia	rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante Compromisos firmados, Proceso desarrollados Manuales de convivencia y procedimientos. Formatos diligenciados.	INDICADOR: Número de situaciones cometidos, Calificación de la situación Compromisos cumplidos e incumplidos
--	--

CALIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTO

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión de evaluación de comportamiento	Rectora	Rectoría
2	Asiste a reunión con los formatos y anotaciones completos	Docentes	Docente
3	Inician evaluación de casos especiales	Docentes	Docente
4	Califica cualitativamente el comportamiento de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia	Docentes	Docente
5	Toma apuntes sobre cada uno de sus estudiantes	Director de curso	Docente
6	Mantiene actualizado el observador del estudiante en la plataforma ovy	Docentes	Docente
PUNTOS DE CONTROL: Actas de comportamiento, observador del estudiante INDICADOR: Número de estudiantes con bajo Número de estudiantes con básico Número de estudiantes con alto			

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	
---	--	---

Número de estudiantes con superior

PRUEBAS TRIMESTRALES Y PRUEBA SABER

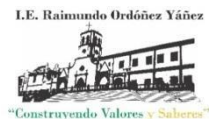
PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	El docente diseña su evaluación en el formato establecido teniendo en cuenta los contenidos vistos durante el período y el estilo solicitado (tipo prueba saber)	Docentes	docente
2	Pasa la evaluación para revisión en rectoría en los plazos establecidos	Docentes de la Asignatura Rectoría	Docente de la asignatura
3	Se establecen los horarios de presentación de las pruebas y se informa por los grupos de whatsapp a los estudiantes	Docente titular	Docente de la asignatura
4	Se preparan las evaluaciones	Estudiantes	Estudiantes
5	Se aplican las evaluaciones escritas	Docentes de área o asignatura	Jefatura de área
6	Se califican las evaluaciones y se suben notas a ovy a más tardar en 8 días y se entregan a los estudiantes	Docentes de área o asignatura	Aula
7	Se socializan los resultados	Docentes	Aula
PUNTOS DE CONTROL: Cuestionarios INDICADOR: Número de estudiantes que ganan Número de estudiantes que pierden Número de estudiantes que hacen recuperación			

REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS AL FINAL DE AÑO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Identifica a los estudiantes con asignaturas en bajo.	Docentes	Colegio
2	Entrega talleres para que el estudiante resuelva en casa	Docente de la asignatura	Colegio
3	Desarrolla los talleres que le permiten superar dificultades.	Estudiante	Docente de asignatura



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



4	Presenta los talleres desarrollados preguntando para despejar dudas	Estudiante Docente	Docente de asignatura
5	Presenta evaluación final para sustentar el trabajo desarrollado en casa.	Estudiante	Docente de asignatura
6	Registra en el sistema de notas el resultado de actividades de recuperación realizadas y estas se promedian con la nota final	Docente	Plataforma de notas
7	Comunica al padre de familia la situación académica del hijo, antes de concluir el periodo académico y establece compromisos.	Profesor de asignatura director de curso	Dirección de curso.
8	Presenta informe ante la comisión de evaluación	Docente	Comisión de Evaluación
9	Decide la situación del estudiante de acuerdo con resultados obtenidos	Comisión de evaluación	Comisión de Evaluación

PUNTOS DE CONTROL: Disposiciones legales y manual de convivencia, plataforma de notas

INDICADOR: Estudiantes recuperados

ENTREGA DE BOLETINES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recepción de boletines	Secretaria	Secretaría
2	Revisa boletines	Director de curso	Colegio
3	Devuelve boletines con errores	Director de Curso	Secretaría
4	Ordena correcciones de boletines	Rectoría	Secretaría
5	Imprime boletines corrigiendo errores	Secretaria	Secretaría
6	Entrega el informe académico al padre de familia o acudiente.	Director de curso	Dirección de curso
7	Recibe observaciones sobre aspectos disciplinarios y académicos del estudiante.	Padre de familia	Dirección de Curso
8	Firma la asistencia a la reunión	Padre de familia	Dirección de Curso
9	Firma acta de compromisos con los estudiantes que pierden dos o más asignaturas	Director de grado Padre de familia Estudiante	Dirección de curso

PUNTOS DE CONTROL: Boletín

INDICADOR: Número de áreas ganadas, Número de áreas perdidas,

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  <i>"Construyendo Valores y Saberes"</i>
---	--	---

CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Planea la convivencia	Director de curso Rectoría	Colegio
2	Elabora proyecto	Director de curso	Colegio
3	Presenta Proyecto de Convivencia al Consejo Directivo	Docentes	Colegio
4	Aprueba o Rechaza la Convivencia	Consejo Directivo	Colegio
5	Informa a Secretaría de Educación para el respectivo permiso, conocimiento y fines pertinentes	Rector	Secretaria de Educación
6	Informa a los estudiantes	Director de curso Docente	Colegio
7	Elabora permiso para aprobación de los padres de familia	Director de curso Rectora	Colegio
8	Diligencian el permiso con firma y c.c del padre de familia	Estudiantes	Colegio
9	Cancela los costos para la convivencia	Padre de familia	Colegio
10	Presenta guía de trabajo a los estudiantes	Docente	Colegio
11	Ejecuta la convivencia	Docente	Colegio
12	Evalúa la actividad a través de un documento escrito	Docente	Colegio

PUNTOS DE CONTROL: Control de asistencia

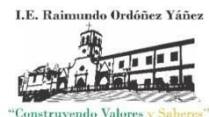
INDICADOR: Número de padres asistentes
Número de convivencias en el año

SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
-------	-------------	--------------	-------------



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



1	Elaboran cronograma de salidas pedagógicas	Director de grupo Profesores de área	Colegio
2	Visitan los lugares haciendo cotizaciones de costos.	Director de grupo Docente	Colegio
3	Presenta proyecto pedagógico	Comité pedagógico	Rectoría Consejo Académico Consejo Directivo
4	Estudia factibilidad de la salida de acuerdo con proyecto presentado.	Consejo académico	Rectoría Consejo académico Consejo directivo
5	Autorizan el proyecto para su ejecución	Consejo académico Padres de familia	Rectoría Consejo Directivo
6	Informa a Secretaría de Educación para el respectivo permiso, conocimiento y fines pertinentes	Rector	Secretaría de Educación.
7	Firma el formato que autoriza la participación del estudiante en la salida pedagógica	Padre de familia	Docente de la asignatura
8	Apoya la salida pedagógica	Padres de Familia	Padres de Familia
9	Organizan la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto.	Jefe de área Docentes de área	Colegio
10	Realizan la salida	Docentes de área	Colegio
11	Elabora informe escrito	Docentes de área	Colegio
12	Presenta informe ante las directivas de la institución.	Docentes de área	Rectoría Consejo académico

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma Proyecto pedagógico Formato de permiso Informe escrito

INDICADOR: Total de estudiantes de la institución

Estudiantes que participan en salidas Costos de las salidas

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Conforma comisión de evaluación por grado	Comisión de evaluación	Consejo Académico
2	Convoca reuniones	Rector	Rectoría
3	Preside las reuniones	Rector Consejo académico	Consejo Académico
4	Estudia casos especiales desde el punto de vista académico	Comisión de evaluación	Consejo Académico
5	Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades	Comisión de Evaluación	Consejo Académico
6	Realiza el seguimiento de los estudiantes con Dificultades académicas.	Docentes Comisión de evaluación	Consejo Académico
7	Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto.	Comisión de evaluación	Consejo Académico
8	Toma la decisión final	Comisión de evaluación	Consejo Académico
9	Se realiza el acta	Secretaria rectora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Actas de reunión, Actas de recuperación,
Acta de promoción **INDICADOR:** Estudiantes del curso X 100
Estudiantes promovidos Estudiantes del curso X 100 Estudiantes reprobados

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita con documentación completa	Padre de familia	Rectoría
2	Se revisa el estado del estudiante en el SIMAT	Secretaria	Secretaría
3	Estudia la solicitud aprobando o rechazando el cupo según disponibilidad	Rector	Rectoría
4	Revisa Documentación completa en la Secretaría	Padre de familia	Secretaría
5	Si el estudiante viene para grado undécimo o en proceso de décimo se revisa el estado de la especialidad técnica.	Secretaria	Secretaría
6	Si el estudiante no trae una técnica afín, se recibe con acta donde se aclara que debe asistir a las horas de técnica sin posibilidad de recibir título del SENA	Rectora Padre de familia Estudiante	Rectoría
7	Matricula al estudiante	Padre de familia	Secretaría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	---	--

8	Firman la matrícula	Padre de familia Estudiante	Secretaría
9	Instala al estudiante en el curso	Director de curso	Colegio

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita
INDICADOR: Documentación completa

RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita dirigida al Rector.	Padre de familia	Rectoría
2	Presenta Paz y Salvo	Padre de familia	Padres de familia Secretaría
3	Diligencia formato de cancelación de matrícula	Padre de Familia	Secretaría
4	Se hace el retiro del SIMAT	Secretaría	Secretaría
5	Retira documentos del estudiante	Padre de familia	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud Formato de cancelación de matrícula
INDICADOR: Número de formatos

PREPARACIÓN PARA EXÁMENES DE ESTADO Y DE INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los jefes de área o docentes delegados	Docentes	Consejo Académico
2	Escuchan propuestas e iniciativas	Docentes Director de curso	Consejo Académico
3	Elaboran pruebas aplicando metodología pruebas saber	Docentes	Rectoría
4	Se revisan y aprueban las evaluaciones	Docentes rector	Rectoría
5	Aplican las pruebas a los estudiantes	Alumnos Docentes Directivos	Colegio
6	Presenta informe escrito	Director de curso	Colegio
7	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes Rector	Docentes Rectoría
8	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes	Colegio

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	
---	---	---

9	Se hace solicitud a la alcaldía para realización de cursos presaber con empresas externas	Rectoría Alcaldía Consejo directivo	colegio
10	Si la respuesta es positiva se informan las condiciones a padres de familia	Director de curso	colegio
11	Se procede a ejecutar el curso	Director de curso Rector Alcaldía Estudiante	Colegio

PUNTOS DE CONTROL: Actas de reuniones, Cuestionarios, Informe escrito
INDICADOR: Estudiantes del curso que se capacitaron

GRADOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa y actualiza la documentación de cada alumno del grado 11º.	Secretaria	Secretaría
2	Entrega los documentos que le falten	Estudiante	Secretaría
3	Diligencia el paz y salvo del año académico.	Estudiante	Secretaría
4	Organiza la ceremonia de grado en la parroquia por tener el espacio necesario para el evento	Directores de Curso Rector	Colegio
5	Se realizan los diplomas	Rector	Rectoría
6	Asiste a la ceremonia de graduación.	Estudiante	Lugar asignado.
7	La institución y sus docentes, no se encargará en ninguna circunstancia de fiestas, paseos o algún tipo de celebración diferente a la ceremonia.	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos del estudiante Paz y salvo
Recibo de pago INDICADOR: Cumplimiento total de requisitos



**INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YÁÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER**
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331





INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YÁÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



PADRES DE FAMILIA

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	
---	--	---

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y REPRESENTANTE DE EXALUMNOS AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a la primera reunión de padres de familia y allí se motiva a participar de la elección	Rector	Rectoría
2	Eligen el representante de cada curso en reunión por grado	Director de curso Padres de familia	Asamblea de padres
3.	Al finalizar la elección por grado se reúne el consejo de padres para elegir el representante de padres y exalumnos (teniendo en cuenta que la mayoría de padres de familia son exalumnos y no existe asociación de exalumnos) al consejo directivo	Docente comité de convivencia Padres de Familia Exalumnos	Colegio
4	Organiza Consejo de Padres y confirma Quorum	Docente Comité de convivencia Consejo de Padres	Consejo de Padres
5	Postula candidatos de los padres de familia para Consejo Directivo	Consejo de Padres	Colegio
6.	Selecciona representante del Consejo de Padres ante Consejo Directivo. Y secretario	Consejo de padres	Colegio
7.	Postula candidatos de exalumnos para consejo directivo	Exalumnos presentes	Colegio
8.	Selecciona representante de exalumnos ante el consejo directivo	Exalumnos presentes	colegio
9.	Firman acta	Consejo de Padres	Consejo de Padres
PUNTOS DE CONTROL: Actas de elección INDICADOR: Número de integrantes Número de asistencia a reuniones			

ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	Padre de familia	Dirección de curso

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	
---	--	---

2	Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes.	Director de curso Docente Rector	Dirección de curso Rectoría
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Director de curso Docente Rector	Dirección de curso Rectoría
4	Si no se resuelve la duda o situación sigue el conducto regular	Director de curso Docente Rector	Colegio
4	Firma el observador del alumno (En caso necesario)	Padre de familia Director de curso Estudiante	Dirección de curso Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Horario de atención, Firma del padre de familia
INDICADOR: Número de padres atendidos por sesión

ESCUELA DE PADRES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora invitación a través de redes sociales citando a padres de familia.	Gestión comunitaria	Colegio
2	Explica la función, importancia y obligatoriedad de la escuela de padres	Gestión comunitaria	Colegio
3	Planea los temas y fechas para la escuela de padres	Gestión comunitaria	Colegio
5	Elaboran el cronograma de actividades	Gestión comunitaria	Colegio
6	Se hacen acuerdos con expertos en los temas focalizados	Rector	Rectoría
7	Asisten puntualmente a los talleres y actividades	Padres	Colegio

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	---	--

8	Firman asistencia	Padres	Colegio
---	-------------------	--------	---------

PUNTOS DE CONTROL: citación

Cronograma

INDICADOR: Número de padres participantes

CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión de padres de familia	Rector	Rectoría
2	Reúne en cada uno de los salones a los padres de familia.	Director de curso	Institución
3	Nombra a dos representantes de los padres de familia por curso	Padres de familia	Institución
4	Cita a reunión de los padres delegados de cada curso.	Rector	Rectoría
5	Elige presidente y secretario de la reunión	Padres delegados de cada curso	Institución
6	Nombra la Junta directiva de la asociación de padres	Consejo de padres de familia	Rectoría
7	Asigna cargos a los elegidos	Padres elegidos	Institución
8	Elabora el acta para firmarla	Secretario Consejo de padres	Institución
9	Presenta la junta directiva de la Asociación de padres de familia	Rector	Rectoría
10	Se legaliza la asociación de acuerdo con la normatividad vigente	Asociación de padres	Asociación de padres

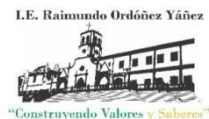
PUNTOS DE CONTROL: Actas de elección
INDICADOR: Número de cargos

REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de reuniones de padres de familia	Rectoría	Rectoría
2	Envía citación a través de redes sociales y grupos de WhatsApp a padre de familia para notificarle de la reunión.	Director de curso	Rectoría



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



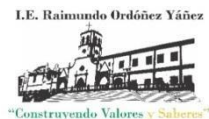
3	Elabora la agenda para la reunión de padres de familia	Rectora	Rectoría
4	Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo con la agenda presentada con las modificaciones propuestas por los asistentes	Rector	Rectoría
5	Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión	Secretario	Rectoría
6	Redacta las conclusiones y hechos más importantes mediante el acta.	Secretario	Rectoría
7	Firma del acta de la reunión	Padres de familia	Rectoría
8	Ejecuta las decisiones tomadas por los padres de familia en la reunión.	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma, Circular de citación, Agenda, Registro de asistencia

INDICADOR: Padres que asisten, Padres que no asisten, Motivos que causan inasistencia



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  <i>"Construyendo Valores y Saberes"</i>
---	--	---

JORNADA LABORAL DOCENTE

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Registra y firma la entrada a la institución en planilla	Cada docente Docentes de disciplina	Institución
2	Organiza sus estudiantes en el patio a la hora de formar	Director de curso Profesor asignatura	Institución
3	Inicia las clases de acuerdo con el horario establecido	Profesor asignatura	Institución
4	Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario	Profesor asignatura	Institución
5	Organiza y dirige los estudiantes que comen en el restaurante.	Docente encargado	Institución
6	Entrega el salón ordenado y aseado	Director de curso Alumnos	Institución

PUNTOS DE CONTROL: Planilla de registro diario

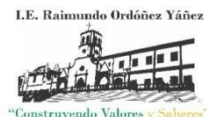
Informe de docentes de
 disciplina Control de
 permisos
 Plan de aula
 Plan de
 estudios

TURNOS DE DISCIPLINA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne los docentes de la institución	Rectora	Colegio
2	Distribuye por semanas los docentes responsables de la disciplina	Rectora	Colegio
3	Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible	Rectora	Colegio
4	Dirigen los buenos días establecido para los lunes y haciendo las observaciones necesarias.	Docentes de disciplina	Colegio
5	Controlan que todos los cursos inicien las clases a la hora indicada en el horario.	Docentes Rectora	Colegio
6	Informa a rectoría cuando se encuentren salones sin presencia de docente	Docentes de disciplina	



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDÓÑEZ YÁÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



7	Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso.	Docentes de disciplina	Colegio
8	Recogen con los estudiantes de su curso las basuras dentro de su institución.	Docentes	Colegio
9	Están atentos al informe de ingresos con retardos e informa a titulares	Docentes de disciplina	colegio
10	Responden por la disciplina durante actos o eventos institucionales	Docentes de disciplina	Colegio
11	Controlan el cumplimiento de la labor	Rectora	Colegio
12	Evalúa periódicamente el cumplimiento de los turnos de disciplina	Rectora	Colegio

Puntos de control: Cronograma de disciplina, Informe escrito

Indicadores: Alumnos y docentes que llegan tarde Cursos que retardan la iniciación de clases

ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLERES DE CAPACITACIÓN

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Selecciona a o los docentes para que asistan a la capacitación, de acuerdo a la temática	Rectora	Rectoría
2	Informa por escrito u oralmente a o los docentes seleccionados	Rectora	Rectoría
3	Asiste o asisten al taller de capacitación	Docente	Rectoría
4	Elabora o elaboran informe escrito y lo entrega o entregan a rectoría.	Docente capacitado	Rectoría
5	Socializa o socializan la capacitación a los demás docentes de la institución	Docente capacitado	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Informe escrito, Socialización al grupo

INDICADOR: Número de capacitaciones por docente

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los docentes	Rectora	Rectoría
2	Lee funciones del Concejo académico y conformación	Rectora	Rectoría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  <i>"Construyendo Valores y Saberes"</i>
---	---	---

3	Reúnen docentes por áreas y por sedes	Docentes	Institución
4	Eligen 1 delegado por sede	Asamblea de docentes	Institución
5	Elabora el acta	Secretario	Secretaría
6	Firma del acta	Docentes	Institución
7	Instala el Consejo académico	Rector	Rectoría

INDICADOR: Asistencia a reuniones
Cumplimiento de funciones

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión	Rector	Rectoría
2	Elige presidente y secretario	Asamblea de docentes	Rectoría
3	Acuerda criterios para elección	Rectora	Colegio
4	Realiza elección y escrutinios	Rectora	Colegio
5	Firman el acta respectiva	Asamblea de docentes	Asamblea

PUNTOS DE CONTROL: Acta INDICADOR: Escrutinios

ASIGNACIÓN ACADÉMICA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Realiza el Plan de estudios	Rector	Rectoría
2	Estudia la planta de personal con que cuenta la institución y su respectiva especialidad y perfil	Rector	Rectoría
3	Determina las necesidades que tiene la institución de acuerdo al PEI y al plan de estudios.	Rector	Rectoría
4	Realiza la asignación académica a cada uno de los docentes de la institución de acuerdo con el perfil profesional.	Rector	Rectoría
5	Recibe y firma el recibido de la resolución de asignación académica	Docente	Docente
6	Gestiona ante las autoridades educativas los docentes que hagan falta de acuerdo con las necesidades educativas de la institución.	Rector	Rectoría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	---	---

7	Se asignan horas extras si se hace necesario	Rector	Rectoría
8	Se envía resolución y formato de planta a secretaría de educación	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Intensidad horaria, Planta de personal Registro de matrícula

INDICADOR: Número total de alumnos matriculados X Número de horas para cada docente

PERMISO LABORAL A DOCENTES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Diligencia formato de permiso dos (2) días antes	Docente	Rectoría
2	Entrega talleres para cada una de las clases donde solicita el permiso (si no es toda la jornada) dejando un compañero atento a la entrega del trabajo a los estudiantes	Docente	Rectoría
3	Si es docente de primaria informa a los padres de familia de la usencia a través del grupo de whatsapp y no cita estudiantes para ese día	Docente	docente
3	Entrega formato firmado adicionando fotocopias que sustentan la solicitud.	Docente	Rectoría,
4	Aprueba o rechaza el permiso	Rector	Rectoría
5	Realizan los trabajos asignados y los entregan en la secretaría	Estudiantes Secretaria	Colegio
6	Califica los talleres desarrollados por los alumnos durante el tiempo de permiso.	Docente	Colegio
7	Evasión del sitio de trabajo: El abandono del sitio de trabajo o la no presentación, durante la jornada académica, sin permiso y/o sin justificación, dará lugar a llamado a descargos, con lo que se da por iniciado el proceso disciplinario sin perjuicio de los demás actos ejercidos por la ETC	Rector	Rectoría
8	Reportar la novedad de permiso o evasión ante la	Rector	Rectoría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	
---	---	---

	SED, en el trascurso de los 5 primeros días del mes siguiente		
--	---	--	--

PUNTOS DE CONTROL: Formato de permiso Fotocopia de sustentación Talleres que desarrollan los estudiantes INDICADOR: <u>Número de permisos solicitados</u> X 100 Días del mes
--

SANCIÓN A DOCENTES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Lee y conoce las normas educativas y disciplinarias vigentes.	Docente Rector	Rectoría
2	Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo con el cargo que desempeña.	Docente Rector	Rectoría
3	Si el docente incumple con sus deberes de acuerdo con las funciones asignadas por primera vez y de acuerdo con la gravedad de la situación, es informado de manera verbal	Rector	Rectoría
4	Atiende llamados de atención y amonestación a que dé lugar.	Docente	Rectoría
5	Si el docente reincide en las conductas, o la gravedad de la conducta lo amerita, se realiza llamado por escrito a través de circular informativa.	Rector	Rectoría
6	Si el docente no muestra mejoría en las conductas. Se llama a descargos y se realiza informe a través de memorando.	Rector	Rectoría
7	Se escucha al acusado determinando si es pertinente y si solicita abrir proceso disciplinario en SED.	Rector	Rectoría
8	Envía a otras instancias al acusado	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Decreto 2277 de 1979 Ley 715 Ley 734 de 2002 Decreto 1850 INDICADOR: Número de llamadas de atención
--

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  <i>"Construyendo Valores y Saberes"</i>
---	--	---

REUNIONES DE ÁREA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
0	Se elige líder área en reunión de consejo académico	Rector	Consejo académico
1	Elabora cronograma de reuniones de área.	líder de área	Jefatura de área
2	Informa a los profesores de área sobre las reuniones	Líder de área	Jefatura de área
3	Elabora la agenda para las reuniones	líder de área	Jefatura de área
4	Dirige las reuniones	líder de área	Jefatura de área
5	Toma apuntes sobre aspectos importantes de la reunión.	Secretario	Jefatura de área
6	Redacta las actas de reuniones de área	Secretario	Jefatura de área
7	Presenta libro de actas a Secretaría periódicamente	de líder de área	Jefatura de área

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma, Agenda de reunión Acta de reunión
INDICADOR: Total de reuniones, Asistencia individual

ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE VALORACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formatos de planillas para registrar conceptos evaluativos	Plataforma ovy	Colegio
2	Presenta formatos al Consejo Académico	Plataforma	Consejo académico
3	Estudia los formatos aplicando cambios si son necesarios y los aprueba.	Consejo académico	Consejo académico
4	Imprime los formatos	Secretaria	Secretaría
5	Entrega formatos a los docentes	Secretaria	Secretaría
6	Registra los logros obtenidos por el alumno con su valoración .	Docente de asignatura	Rectoría
7	Actualiza la plataforma con sus notas a más tardar 8 días de realizada la actividad	Docente asignatura	Rectoría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  <i>"Construyendo Valores y Saberes"</i>
---	--	---

PUNTOS DE CONTROL: Formato de planilla diligenciado
Decreto 230

INDICADOR: Fortalezas, Debilidades Recomendaciones Concepto valorativo

SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de salidas pedagógicas para docentes	Rectora	Rectoría
2	Visita los lugares haciendo cotizaciones de costos.	Rectora	Rectoría
3	Presenta proyecto pedagógico	Docentes	Rectoría Consejo Académico Consejo Directivo
4	Estudia factibilidad de la salida de acuerdo con el proyecto presentado.	Consejo académico	Rectoría Consejo Académico Consejo directivo
5	Autoriza el proyecto para su ejecución	Consejo académico	Rectoría Consejo Académico Consejo directivo
6	Apoya la salida pedagógica de los docentes	Consejo directivo	Consejo directivo
7	Organiza la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto.	Rectora Docentes	Rectoría
8	Solicita autorización en la secretaría de educación departamental	Rector	Secretaría departamental
9	Realiza la salida	Docentes	Rectoría
10	Elabora informe escrito	Rectora	Rectoría
11	Presenta informe ante las directivas	Docentes	Rectoría Consejo académico

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma, Proyecto pedagógico,
Informe escrito INDICADOR: Total de docentes de la
institución X 100

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	
---	--	---

CONVIVENCIAS DE DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Asigna fechas para convivencias en cronograma de actividades	Rectora	Rectoría
2	Gestiona ante entidades especializadas	Rectora	Rectoría
3	Contrata conferencistas	Rectora	Rectoría
4	Alquila un lugar adecuado para la convivencia	Rectora	Rectoría
5	Prepara los recursos necesarios para la convivencia	Rectora	Rectoría
6	Organiza la agenda para la convivencia	Rectora	Rectoría
7	Notifica a los participantes día, hora y lugar de la conferencia.	Rectora	Rectoría
8	Evalúa el trabajo realizado con participación de los asistentes	Rectora	Rectoría
9	Analiza los resultados de la evaluación y plantea recomendaciones para próximas conferencias.	Rectora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma, Informe escrito

INDICADOR: Total de docentes de la institución

X 100 Docentes que participan en la convivencia

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diagnostica necesidades de capacitación docente.	Rectora	Rectoría
2	Establece comunicación con las entidades que ofrecen la capacitación.	Rectora	Rectoría
3	Elabora un cronograma de capacitación docente.	Rectora	Rectoría
3	Inscribe a los docentes en la fecha señalada	Rectora	Rectoría
4	Recibe informe escrito del docente sobre	Rectora	Rectoría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	---	--

	capacitación recibida.		
5	Brinda espacios para que docentes socialicen a los demás compañeros lo aprendido en talleres de capacitación	Rectora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Diagnóstico, Cronograma Informe escrito
INDICADOR: Número de cursos recibidos. Número de docentes participantes, Temáticas tratadas

EVALUACIÓN DE DOCENTES

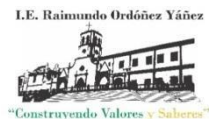
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Controla el cumplimiento de horario de entrada y salida de los docentes	Rectora	Rectoría
2	Observa el desempeño pedagógico del docente en el aula y actividades pedagógicas.	Rectora	Rectoría
3	Verifica la participación de los docentes en las actividades escolares programadas.	Rectora	Rectoría
4	Observa las relaciones interpersonales de cada docente con los miembros de la comunidad educativa.	Rectora	Rectoría
5	Presenta evidencias de trabajo realizado cuando le sean solicitadas.	Docentes	Rectoría
6	Aplica el proceso de evaluación docente según parámetros establecidos legalmente.	Rector	Rectoría
7	Promedia el desempeño	Rector	Rectoría
8	Firma, envía informe y archiva copia.	Rector	Rectoría

PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta la documentación completa	Docente	Rectoría
2	Da posesión al docente	Rector	Rectoría
3	Entrega documentación completa en carpeta	Docente	Secretaría
4	Archiva documentación del docente posesionado	Secretaria	Secretaría
5	Se le entrega certificación de presentación	Rector	Rectoría
6	Hace la inducción al docente	Comité de bienvenida	Rectoría
7	Recibe documentos, mobiliario e inventario	Técnico administrativo	Rectoría
8	Empieza a cumplir funciones	Docente	colegio



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



PUNTOS DE CONTROL: Documentos personales, Documentos institucionales. INDICADOR: especialidad del docente

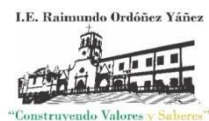
PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Asiste a reunión de iniciación	Docente	Rectoría
2	Presenta documentación personal que le sea requerida	Docente	Secretaría
3	Se le entrega la asignación al docente	Rector	rectoria
4	Desarrolla trabajo de planeación institucional	Docente	Rectoría
5	Presenta informes de trabajo realizado durante semana de planeación	Docente	Rectoría
6	Inicia labores académicas asignadas	Docente	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Libro de registro, Documentos institucionales
INDICADOR: Especialidad del docente



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



ADMINISTRATIVO

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDÓÑEZ YÁÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	---	---

DERECHO DE PETICIÓN

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta documento escrito en forma personal	Persona interesada	Secretaría
2	Analiza el documento y su contenido	Rector	Rectoría
3	Da respuesta a la petición dentro de los términos legales.	Rector	Rectoría
4	Procede y da respuesta de acuerdo con la normatividad.	Rector Persona interesada	Rectoría
5	Informa resultados	Rector	Rectoría
6	Archiva documentos	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Documento
Normas legales

INDICADOR: Respuesta dentro de

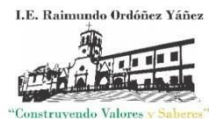
ACCIÓN DE TUTELA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Radica documentos	Secretaria	Secretaría
2	Estudia el asunto tutelado	Rector o a quien vaya dirigida	Rectoría
3	Da respuesta dentro de los términos legales	A quien vaya dirigida	Rectoría
4	Asiste al juzgado a responder citación	A quien vaya dirigida	Rectoría
5	Impugna dentro de los términos legales si legalmente procede	A quien vaya dirigida	Rectoría
6	Acata, firma y procede según fallo jurídico	A quien vaya dirigida	Rectoría
7	Tiene en cuenta el derecho tutelado para próximas situaciones.	Rector y personal de la institución	Rectoría
8	Registra e informa sobre el derecho de tutela	Rector	Rectoría
9	Archiva documentos	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos de la tutela, Respuesta sustentada, Fallo judicial
INDICADOR: Derecho de reposición
Acatamiento al fallo



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los jefes de área o docentes delegados	Docentes	Institución
2	Escuchan propuestas e iniciativas	Docentes	Institución
3	Elaboran proyecto	Docentes	Institución
4	Reúne Consejo Académico para estudio y aprobación del proyecto	Rector	Rectoría
5	Ejecuta el proyecto	Docentes s	Institución
6	Evalúan las actividades realizadas en la semana cultural	Alumnos Docentes Directivos	Institución
7	Presenta informe escrito	Docentes	Institución

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto pedagógico

Informe escrito

INDICADOR: Número de alumnos

CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES

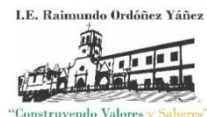
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Forma el comité o grupo organizador	Rector	Rectoría
2	Reúne el comité y escucha propuestas e iniciativas	Rector	Rectoría
3	Elaboran proyecto y lo presentan a coordinación	Docentes Rectoría	Rectoría
4	Presenta informe escrito ante la Rectoría	Comité organizador	Rectoría
5	Ejecuta el proyecto	Comité organizador Docentes	Rectoría
6	Evalúan las actividades realizadas	Alumnos Docentes Directivos	Rectoría
7	Presenta informe escrito	Comité organizador Rectoría	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto pedagógico

Informe escrito INDICADOR: Número de
participantes



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los docentes para escuchar ideas y propuestas.	Rectora	Rectoría
2	Asigna responsabilidades por grupos o individualmente	Rectora	Rectoría
3	Controla cumplimiento de responsabilidades asignadas	Rectora	Rectoría
4	Desarrolla las actividades programadas para conmemorar la fiesta patria.	Directivos Docentes Alumnos	Rectoría
5	Evalúa los procesos y actividades desarrolladas.	Docentes	Rectoría
6	Elabora informe escrito de las actividades desarrolladas para presentarlo a rectoría.	Docentes Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma, Agenda desarrollada Informe escrito o acta

ICADOR: No. De participantes Estudiantes que izan la bandera

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Diseña instrumentos de evaluación y autoevaluación teniendo en cuenta metas para formular recomendaciones	Rector	Rectoría
2	Aplica instrumentos de evaluación a educandos, docentes y padres.	Rector	Rectoría
3	Analiza resultados a través de técnicas estadísticas	Rector	Rectoría
4	Plantea recomendaciones que permiten superar dificultades.	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Instrumento de evaluación

INDICADOR: Gráficas estadísticas de los resultados

ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(JS)	DEPENDENCIA
1	Convoca representantes de cada estamento de la comunidad educativa	Rector	Rectoría



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



2	Da a conocer objetivos y fines del PEI	Rector	Consejo académico
3	Asigna responsabilidades a cada estamento de la comunidad educativa para actualización y ajustes del PEI, según componente.	Rector	Consejo académico
4	Elabora plan operativo de gestión	Rector	Consejo académico
5	Convoca plenaria para socializar y aprobar ajustes	Rector	Consejo académico
6	Elaboran instrumentos de evaluación del PEI	Rector, Consejo académico	Consejo académico
7	Convoca Consejo Directivo para revisión y aprobación del PEI	Rector	Rectoría
8	Elaboran instrumentos de evaluación y seguimiento del PEI	Representantes de cada estamento	Rectoría
9	Aprueban parámetros de cada instrumento	Comisiones de docentes	Rectoría
10	Realiza periódicamente evaluación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional	Rector	Rectoría
11	Realizan evaluación institucional del PEI cada fin de año	Docentes-Rectora	Consejo Directivo
12	Tabula resultados	Comité de docentes	Rectoría
13	Analiza resultados y aportes para incluirlos en el PEI, el año lectivo siguiente	Rectora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Ley general de educación Decreto 1860 de 1994

Documento escrito

INDICADOR: Resultados estadísticos. Estamentos participantes

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS

PASO	DETALLE	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Convoca al consejo académico de la institución	Rector	Rectoría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	---	--

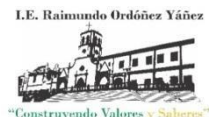
2	Estudian el proyecto presentado por el rector a su consideración	Consejo académico	Consejo académico
3	Analizan las necesidades de la población educativa	Consejo académico	Consejo académico
4	Aprueban si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes.	Consejo académico	Consejo académico
5	Elabora el acta de aprobación para adoptar el plan de estudios.	Consejo académico	Consejo académico
6	Revisan y firman el acta de aprobación	Consejo académico	Consejo académico
7	Convoca al Consejo Directivo	Rector	Rectoría
8	Presenta el plan de estudios aprobado en consejo de docentes y consejo académico	Rector	Rectoría
9	Estudia y adopta el plan de estudios de la institución	Consejo Directivo	Consejo Directivo
10	Elabora el acta, revisan y firman	Consejo Directivo	Rectoría
11	Comunica por escrito a los docentes el plan de estudios aprobado	Rector	Rectoría

PROYECTOS TRANSVERSALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Hacen diagnóstico de necesidades	Docentes Rector	Institución
2	Organiza grupos de trabajo	Docentes	Rectoría
3	Asigna un proyecto a cada grupo	Docentes	Rectoría
4	Elabora el proyecto transversal	Docentes	Rectoría
5	Socializa el proyecto y lo suben al drive	Docentes	Institución
6	Aprueba el proyecto autorizando su ejecución y lo sube a enjambre	Rector	Institución
7	Ejecuta el proyecto de acuerdo con el plan presentado	Grupo de docentes Alumnos	Institución
8	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes Rector	Institución
9	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes	Institución



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



PUNTOS DE CONTROL: Proyecto escrito Cronograma Informe final
INDICADOR: Costo total del proyecto

PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Solicita de manera verbal o escrita según el número de días u horas el permiso	Empleado	Rectoría
2	Aprueba o desaprueba el permiso	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Formato de permisos

INDICADOR: Número de permisos por mes

SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo con el cargo que desempeña.	Empleado Rectora	Rectoría
2	Informa anomalías sobre trabajo de administrativos	Rectora	Rectoría
3	Llama la atención de manera verbal	Rectora	Rectoría
4	Presenta memorando por escrito	Rectora	Rectoría
5	Presenta descargos	Empleado	Rectoría
6	Remite a la oficina correspondiente para el proceso disciplinario pertinente.	Rectora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Manual de funciones Archivo

INDICADOR: Número de memorandos

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  <i>"Construyendo Valores y Saberes"</i>
---	---	---

MATRÍCULAS

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Fija fechas y requisitos para elaborar matrículas de acuerdo con la directriz de secretaria de educación.	Consejo Directivo	Institución
2	Revisa los formatos de la plataforma OVY para matrícula	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Publica requisitos y fechas de matrícula	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Revisa documentos y llena formato de Matrícula en SIMAT y OVY	Secretaria pagadora	Secretaría
6	Firma la matrícula	Estudiante, padre de familia o acudiente	Institución
7	Aprueba la matrícula y la firma	Rectora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos para matrícula, Matrícula diligenciada **INDICADOR:** Número de cupos disponibles Número de estudiantes matriculados

ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Explica cuáles son los entes que forman el gobierno escolar. Y sus funciones	Rector Director de curso Área de Sociales	Rectoría
2	Eligen representantes de los docentes	Docentes	Asamblea de docentes
3	Eligen los representantes de padres de familia	Padres de familia	Asamblea de padres Consejo de padres
4	Eligen representante de los estudiantes	Estudiantes	Consejo estudiantil
5	Elige representante de los exalumnos	Comité de democracia	Consejo Directivo
6	Elige representante del sector productivo	Rector	Consejo Directivo
7	Instala los entes del gobierno escolar	Rector	Rectoría
8	Firman el acta	Integrantes de cada sector	Secretaría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	---	--

--	--	--	--

PUNTOS DE CONTROL: Actas
elección **INDICADOR:** No. De
asistentes a la reunión

INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca la reunión de instalación	Rector	Rectoría
2	Llama a lista y verifica el quórum	secretario	Institución
3	Lee funciones del Consejo directivo	Secretario	Institución
4	Instala el Consejo Directivo	Rector	Rectoría
5	Elabora cronograma de reuniones	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo
6	Firman acta de instalación	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo

PUNTOS DE CONTROL: Acta de
instalación **INDICADOR:** Registro
de asistencia

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Convocan a reunión la asamblea estudiantil, representantes de padres y profesores.	Padres de familia, estudiantes y docentes	Institución
2	Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia.	Rectora	Rectoría
3	Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento.	Rectora - Docentes	Rectoría
4	Dirige plenarias de socialización	Rector	Rectoría
5	Asigna comité de organización, revisión y elaboración del manual de convivencia.	Rector	Rectoría
6	Convoca al Consejo Directivo para aprobar el manual de convivencia.	Rector	Rectoría
7	Aprueba mediante acuerdo	Consejo Directivo	Rectoría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  <i>"Construyendo Valores y Saberes"</i>
---	--	---

8	Reproduce y publica el manual de convivencia.	Rector	Rectoría
9	Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación	Rectora	Rectoría
10	Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo.	Rectora, docentes	Rectoría
11	Tabula y analiza resultados.	Rectora y comité de docentes asignados	Institución
12	Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia	Comité de docentes asignados	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Actas Estadística Manual de convivencia
INDICADOR: Resultados estadísticos

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

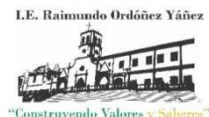
PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud de elaboración y Toma los datos personales del interesado	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Solicita recibo de consignación por el valor del certificado o constancia	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Verifica datos en sistema y libros para hacer la Impresión y descarga de OVY	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Entrega documento completo para firmas	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Firma certificados y constancias	Rector, secretaria pagadora	Rectoría Secretaría
6	Recibe los certificados o constancias debidamente firmados	Secretaria auxiliar	Secretaría
8	Entrega original al solicitante para firma de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Recibo de pago Documentos de archivo Firma de documentos
INDICADOR: Número de constancias que se solicitan

EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora formato único de paz y salvo acorde con el semestre a expedir	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Fotocopia el paz y salvo el número de veces que es requerido	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Entrega a los Coordinadores para repartir a directores de curso	Secretaria auxiliar	Rectoría Secretaría
4	Entrega paz y salvos a docentes y directores para repartir por grados	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Diligencia el paz y salvo para presentarlo cuando se lo exijan.	Estudiante	Secretaría
PUNTOS DE CONTROL: Formato Firmas INDICADOR: <u>Alumnos de la institución</u> X 100 Alumnos que lo entregan			

FOTOCOPIADO

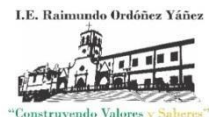
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe la solicitud por parte del E	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Procede a fotocopiar	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Entrega fotocopias y relaciona las que se requieren para desarrollo de la institución.	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Entrega fotocopias y hace el cobro respectivo	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Entrega relación de los recaudos a la pagaduría y conserva el dinero para su consignación.	Secretaria auxiliar	Secretaría
PUNTOS DE CONTROL: Fotocopias Recibo de consignación INDICADOR: Número de fotocopias para la institución Número de fotocopias para alumnos y docentes			

SUMINISTROS INTERNOS

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta la solicitud escrita de los elementos que necesita.	Docentes, Administrativos Personal de servicio Estudiantes	Secretaría
2	Verifica el plan de necesidades del solicitante.	Rectora Consejo Directivo	Secretaría



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



3	Informan a la dependencia superior si las circunstancias lo ameritan.	Profesores Rectora	Secretaría
3	Facilita los elementos si están a su alcance.	Profesores Rectora	Secretaría
4	Solicita la inclusión de los elementos al inventario que tiene a su cargo.	Profesores Rectora	Secretaría
5	Relaciona los elementos entregados o recibidos en formato o inventarios.	Docentes Estudiantes	Secretaría
6	Devuelve los elementos en perfecto estado a quien corresponda.	Profesores Estudiantes Servicios generales	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL:
Inventarios INDICADOR:
Estado de los objetos

PRÉSTAMO DE EQUIPOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud escrita por parte del peticionario.	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Analiza y da respuesta a la solicitud.	Rectora	Rectoría
3	Entrega los equipos probados.	Auxiliar Servicios Generales	Rectoría
4	Recibe los equipos en las condiciones entregadas.	Auxiliar Servicios Generales	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita
INDICADOR: Estado en que se entregan los
equipos (acta) Estado en que se reciben los

USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR TERCEROS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe de solicitud por escrita de la entidad peticionaria.	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Analiza y da respuesta a la solicitud.	Rector Consejo Directivo	Rectoría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	---	--

3	Presenta los requerimientos al peticionario y entrega los equipos e instalaciones necesarias.	Rectora	Rectoría
4	Recibe los equipos e instalaciones en las condiciones entregadas.	Rectora	Rectoría
5	Presta las instalaciones solo para actividades que no tendrá contacto con los estudiantes	Rectora	rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita Estado de los equipos Respuesta escrita

INDICADOR: Actividades para las que se usa Número de personas que hacen uso Impacto social

INVENTARIOS

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe el formato actualizado en tns	Pagadora	pagaduría
2	Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato	Pagadora	Pagaduría
3	Registro y firma de quien recibe y entrega	Pagadora	Pagaduría
4	Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega.	pagadora	pagaduría
5	Firma quien recibe y quien entrega	pagadora	pagaduría
6	Archiva inventarios	pagadora	pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Formato codificado

Actas de quien
recibe Actas de
quien entrega

CONTRATACIÓN DIRECTA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Expide certificado de disponibilidad presupuestal y de caja con el que se atenderá el compromiso.	pagador	Institución
2	Elabora y / o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso.	pagador	Secretaría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	---	---

3	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago.	pagador	Rectoría
4	Prepara contrato para firmas incluyendo rubro presupuestal a afectar	pagador	Secretaría
5	Suscribe contrato de prestación de servicios u orden de trabajo.	Rector	Rectoría
6	Archiva el consecutivo de los contratos para posterior entrega de cuentas oficiales.	pagador	Institución
7	Actuará de acuerdo al manual de contratación vigente	Pagador rector	Institución

PUNTOS DE CONTROL: Disponibilidad presupuestalEstratos bancarios Contratos INDICADOR: Número de beneficiarios Cronograma
--

ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Determina aspectos a mejorar por comités y actividades generales y específicas	Rectora Docentes	Rectoría
2	Organiza actividades a desarrollar en cada uno de los capítulos	Rectora Docentes	Rectoría
3	Fija costos y recursos necesarios	Rectora	Rectoría
4	Define las actividades y proyectos a llevar a cabo.	Rectora Docentes	Rectoría
5	Elabora un cronograma	Rectora Docentes	Rectoría
6	Elabora los formatos para evaluación y control	Rectora Docentes	Rectoría
7	Archiva documentos.	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: PEICronograma Formatos INDICADOR: CostosRecursosNúmero de participantes Número de beneficiarios
--

PROYECCIÓN DE LOS GASTOS



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presentan proyectos para el año fiscal inmediatamente siguiente acorde con su área y programa.	Rectora Docentes Administrativos	Rectoría
2	Asignan rubro a cada proyecto acorde con los presentados.	Rector / Pagador	Rectoría
3	Estructuran el presupuesto de gastos acorde con la norma de la Contraloría General de la Nación.	Rector / Pagador	Rectoría
4	Presenta proyecto de presupuesto de gastos ante Consejo Directivo.	Rector / Pagador	Rectoría
5	Aprueba proyecto de presupuesto de gastos	Consejo Directivo	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL:
Presupuesto INDICADOR:
cotizaciones

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia, incorporando el plan de compras con los soportes respectivos.	Rector/pagador	Rectoría
2	Convoca a Consejo Directivo	Rector	Rectoría
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Elabora el acuerdo de adopción de presupuesto	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el acuerdo	Rector	Rectoría
6	Firma el acuerdo de presupuesto	Consejo Directivo	Consejo Directivo
7	Conserva el acuerdo y los documentos soporte para su ejecución.	Pagador	Pagaduría

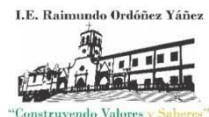
PUNTOS DE CONTROL: Actas Acuerdo de aprobación Documentos
INDICADOR: Cotizaciones Facturas

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
------	-----------------------	----------------	-------------



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



1	Elabora lista de gastos del mes	Rector pagador	Rectoría Pagaduría
2	Presenta disponibilidad presupuestal y de tesorería la Rector	Pagador	Pagaduría
3	Presenta a consideración del Consejo Directivo los gastos del mes	Rector	Rectoría
4	Aprueba gastos del mes	Consejo Directivo	Consejo Directivo
5	Efectúan transferencias bancarias	Rector Pagador	Rectoría Pagaduría
6	Ejecuta los pagos acordes con las obligaciones o cuentas de cobro allegadas	Pagador	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Plan de inversión, Estratos
bancarios, Actas, Cheques INDICADOR: Facturas de compra,
Cuentas de cobro

EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto modificación: traslados – adiciones – reducciones	Rector/pagador	Rectoría
2	Convoca a Consejo Directivo	Rector	Rectoría
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Elabora ajustes mediante acuerdo al presupuesto	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el acuerdo	Consejo Directivo	Consejo Directivo
6	Conserva el documento soporte para su ejecución	Pagador	Pagaduría
7	Ejecuta modificaciones	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Propuestas de modificación presupuestal
Actas

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta mensualmente un informe a Rectoría sobre ejecución presupuestal.	Pagador	Rectoría
2	Presenta informe de lo ejecutado con respecto al plan anual Mensualizado de Caja – PAC	Pagador	Rectoría
3	Presenta propuestas de traslados y / o adicionales a Rectoría.	Pagador	Rectoría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YÁÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	--	---

4	Presenta propuesta motivada de traslados y / o adiciones al Consejo Directivo.	Rector	Rectoría
5	Aprueba propuesta de traslado y / o adiciones mediante acuerdo.	Consejo Directivo	Rectoría
6	Elabora el acuerdo de traslados y / o adiciones	Pagador	Secretaría
7	Firma acuerdo de traslados y / o adiciones	Consejo Directivo	Rectoría

**PUNTOS DE CONTROL: Informes , Propuestas para traslados, Acta INDICADOR: Número de obras
Número de adquisiciones**

5	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago.	Secretario pagador	Secretaría
6	Expide el recibido a satisfacción del bien o servicio.	Rector / coordinador	Rectoría-coordinación
7	Elabora comprobante de egreso describiendo el bien o servicio cancelado, efectuando retenciones cuando haya lugar.	Secretario pagador	Secretaría
8	Adjunta a comprobante de egreso: certificado de disponibilidad presupuestal, recibido a satisfacción, orden de servicio o de trabajo, cuenta de cobro o factura.	Secretario pagador	Secretaría
9	Entrega comprobante de egreso para firma de rector y contador.	Secretario pagador	Secretaría
10	Firma de comprobante de egreso	Rector-Contador	Rectoría
11	Archiva el consecutivo de los comprobantes de egreso, para posterior entrega de cuentas oficiales.	Secretario pagador	Secretaría

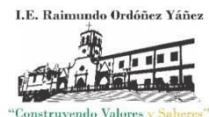
**PUNTOS DE CONTROL: Presupuesto
Documentos comerciales**

**INDICADOR: Dinero disponible
Costo – bien adquirido**

ARCHIVO DE DOCUMENTOS



INSTITUCION EDUCATIVA
RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006
Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022
NIT .890505515-9 DANE 154418000331



PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe y archiva los documentos recibidos por materia, destinatario o asunto de interés del colegio.	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Entrega de forma inmediata la correspondencia al funcionario a quien va dirigida	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Anexa la documentación en las carpetas correspondientes.	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Archiva las carpetas en el lugar designado para éstas.	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos
de archivo INDICADOR: Número de
documentos recibidos

ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o coordinadores	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos.	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para su revisión y firma correspondiente.	Rectora	Rectoría Secretaría
4	Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino.	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Entrega la correspondencia al mensajero o la envía por correo	Secretaria auxiliar	Secretaría
6	Recibe copia del oficio, carta o resolución o demás documentos con la firma correspondiente que certifique el recibido a satisfacción.	Secretaria auxiliar	Secretaría
7	Archiva las copias recibidas a satisfacción.	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Recibos de pago, Actas
de recibido INDICADOR: Relación de
correspondencia enviada

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordoñez Yañez  "Construyendo Valores"
---	---	---

Estando de acuerdo con el documento del manual de procedimientos anexo al PEI 2024, trabajado durante la segunda semana institucional por los docentes, que regirá en todas la situaciones allí contempladas durante el año 2024, después de socializarse en asamblea general de padres de familia el 9 de febrero, aprueba y firma el consejo directivo el 23 de febrero de 2024

NOMBRES Y APELLIDOS	REPRESENTANTES	# CELULAR	DOCUEMNTO IDENTIDAD	FIRMA DEL REPRESENTANTE
ZAYRA STELLA VIVAS MORALES.	RECTORA	3124891228	C.C. 37276038	<i>Zayra Quast H.</i>
LILIANA MARCELA MONATAÑA PARRA	Rep. Docentes	3223648257	C.C. 23682142	<i>Marcela Montaña P</i>
ELIZABETH GALAVIS MEZA	Rep. Docentes	3229031534	C.C. 27748616	<i>Elizabeth Galavis Meza</i>
KAREN GABRIELA MORA COMBARIZA	Rep. Estudiantes	3228993598	T.I. 191091369914	Karen Gabriela Mora Combariza
SERGIO CORREDOR FLOREZ	Rep.-Alumnos	3204251639	C.C. 1094163436	<i>Sergio Corredor F.</i>
LUIS GABRIEL CACERES QUINTERO	Rep. Padres de Flia	3125665972	C.C. 1094532178	<i>Luis Gabriel Caceres Q</i>
GLADYS PAOLA MONTAÑEZ MONTAÑEZ	Rep. Padres de Flia	3212415918	C.C. 1091804402	<i>Gladys Montañez</i>
REFAEL GREGORY MEZA FIGUEREDO	Rep. Sector Productivo	3117199469	C.C. 13365666	<i>[Signature]</i>