



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS JULIO TORRADO PEÑARNADA  
ABREGO**

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



## Contenido

|   |    |
|---|----|
| 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTO .....  | 5  |
| 1.1. OBJETIVO Y ALCANCE .....   | 5  |
| 1.2. PROCESO DE GESTIÓN DIRECTIVA .....   | 5  |
| 1.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y ESTERNA .   | 6  |
| 1.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA .....   | 10 |
| 1.2.3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....   | 12 |
| 1.2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA RESIGNIFICACIÓN DEL PEI .....  | 15 |
| 1.2.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL .....                                       | 18 |
| 1.2.6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL CALENDARIO ACADÉMICO  | 21 |
| 1.2.7. PROCEDIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL .....   | 24 |
| 2.PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....   | 26 |
| 2.1.PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA ESCOLAR .....   | 26 |
| 2.2.PROCEDIMIENTO SOBRE ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES  | 30 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR PERMISO PARA LA SALIDA DEL SALON DE CLASES POR EL ESTUDIANTE.....                       | 34 |
| 2.3.PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR.....   | 49 |
| ORGANIZACIÓN DEL CRONOGRAMA ELECTORAL .....   | 52 |
| 2.4.PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA.....  | 60 |
| 2.5.PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE DOTACIÓN ESCOLAR .....   | 62 |
| 2.6 .PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LAS TABLETAS .....  | 65 |
| 2.7.PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES, COMPRAS Y DEMÁS PROCESOS DE CONTRATACIÓN .....  | 70 |
| 2.8.PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (TRANSPORTE ESCOLAR Y RESTAURANTE ESCOLAR) ..... | 74 |
| 2.9. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....  | 75 |

=====  
**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**  
Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |     |
|---|-----|
| 2.10.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE VACACIONES Y GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES.....                    | 79  |
| PROCEDIMIENTO:PARA LA GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES.....   | 81  |
| 2.11.PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL AULA DE CLASE.....  | 83  |
| 2.12.PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS NUEVOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (DIRECTIVO, ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES).....                                | 84  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS NUEVOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA (DIRECTIVO, ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES) ..... | 84  |
| 2.13.PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE NOTAS .....  | 86  |
| 2.14.PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO, RETIRO DE ESTUDIANTES O DESERTORES .....  | 89  |
| 2.15.PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES .....   | 90  |
| 2.16.PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS GENERALES .   | 92  |
| 3.PROCESOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA .....  | 94  |
| 3.1.PROCEDIMIENTO PARA LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS EN LABORATORIOS.....   | 94  |
| 3.2.PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE BIBLIOTECA ESCOLAR.....   | 98  |
| 3.3.PROCEDIMIENTOS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.....  | 99  |
| 3.4.PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, LÚDICOS Y/O CULTURALES QUE INVOLUCREN ASPECTOS ECONÓMICOS .....                                       | 102 |
| 3.5.PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y COMPORTAMENTAL DE LOS ESTUDIANTES .....  | 105 |
| 3.6.PROCEDIMIENTO PROYECTOS TRANSVERSALE SO EJES ARTICULADORES.....   | 108 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS TRANSVERSALE SO EJES ARTICULADORES.....   | 108 |
| 3.7.PROCEDIMIENTO PARA SUPERACIÓN DE DEBILIDADES DE LOS ESTUDIANTES .....   | 110 |

=====  
**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**  
Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|  |     |
|--|-----|
| 3.8.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE ÁREA Y PLANES DE AULA.....                                    | 112 |
| 4. PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA.....  | 113 |
| 4.1.PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD .....                               | 113 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD (FERIA MICROEMPRESARIAL).....                                | 114 |
| 4.2.PROCEDIMIENTOS PARA RELACIONARSE CON LAS ORGANIZACIONES Y DEMÁS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA..... | 116 |
| 4.3.PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON LA GESTIÓN DE RIESGO ESCOLAR.....  | 120 |
| 4.4.PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.....                            | 123 |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**  
Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

## 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Este documento contiene información sobre cómo se deben hacer las cosas en la Institución Educativa Carlos Julio Torrado Peñaranda y permitir el flujo correcto del trabajo a través de la estandarización de los procesos.

### 1.1. OBJETIVO Y ALCANCE

Especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo y proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de cada funcionario de la Institución Educativa Carlos Julio Torrado Peñaranda.

### 1.2. PROCESO DE GESTIÓN DIRECTIVA

Se refiere a la manera como el Establecimiento Educativo es orientado. Esta área se centra en el direccionamiento estratégico, la cultura institucional, el clima y el gobierno escolar, además de las relaciones con el entorno. De esta forma es posible que el rector y su equipo de gestión organicen, desarrollen y evalúen el funcionamiento general de la Institución.

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



### 1.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y ESTERNA

Inicia con la recepción de la correspondencia hasta el archivo de la copia del documento generado o recibido externamente.

**PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y ESTERNA:** Ejercer un control y seguimiento a la correspondencia interna generada por las diferentes dependencias de la Institución y por la correspondencia externa recibida en la Institución.

| EVENTO | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS                             |
|--------|--|-------------|--|
| 1      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y registrar los documentos generados por las diferentes dependencias</li> </ul>   | Secretaria  | Formato para el control de correspondencia interna |
| 2      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el documento debe ser enviado a una dependencia de la institución se procede a darle el trámite correspondiente, registrando la fecha, hora, dependencia que recibe, nombre y firma de quien recibe en el formato para el control de correspondencia.</li> </ul>   | Secretaria  | Formato para el control de correspondencia interna |
| 3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la correspondencia emitida por la dependencia es para el envío por correo externo (medio de transporte, vía correo electrónico o entrega físico al destinatario), se deberá registrar en el formato para el control de correspondencia externa los datos requeridos, al momento del envío se debe registrar el número de guía o el requerimiento enviado.</li> </ul> | Secretaria  | Formato para el control de correspondencia externa |
| 4      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la correspondencia recibida es de correo externo (Mensajería, Transporte) o personal externo se procederá a hacer el registro y posteriormente darle trámite como correspondencia interna.</li> </ul>  | Secretaria  |  |
| 5      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de documentos de soporte para futuras consultas</li> </ul>  | Secretaria  |  |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

7

**DOCUMENTOS REFERENCIALES:**

Ley 594 de 2000

**ANEXOS:**

Formato para el control de correspondencia interna  
Formato para el control de correspondencia externa  
Formato de correspondencia enviada

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

| <b>CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA</b> |                          |             |                           |                       |  |                             |
|---|--------------------------|-------------|---------------------------|-----------------------|--|-----------------------------|
| <b>Código</b>                             | <b>Fecha de recibido</b> | <b>Hora</b> | <b>Clase de documento</b> | <b>Quién lo envía</b> | <b>Firma de quien entrega el documento</b> | <b>Asunto del documento</b> |
| 1   |                          |             |                           |                       |  |                             |
| 2   |                          |             |                           |                       |  |                             |
| 3   |                          |             |                           |                       |  |                             |
| 4   |                          |             |                           |                       |  |                             |
| <b>ONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA</b>  |                          |             |                           |                       |  |                             |
| <b>Código</b>                             | <b>Fecha de recibido</b> | <b>Hora</b> | <b>Clase de documento</b> | <b>Quién lo envía</b> | <b>Firma de quien entrega el documento</b> | <b>Asunto del documento</b> |
| 1   |                          |             |                           |                       |  |                             |
| 2   |                          |             |                           |                       |  |                             |
| 3   |                          |             |                           |                       |  |                             |
| 4   |                          |             |                           |                       |  |                             |

| <b>CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA</b> |              |                            |               |                              |
|---|--------------|----------------------------|---------------|------------------------------|
| <b>CODIGO</b>                             | <b>FECHA</b> | <b>A QUIEN VA DIRIGIDO</b> | <b>ASUNTO</b> | <b>FIRMA DE QUIEN RECIBE</b> |
| 1   |              |                            |               |                              |
| 2   |              |                            |               |                              |

=====

Educamos con Calidad Humana  
Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Dirección: KDX 23 A  
Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 3 |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

=====

**Educamos con Calidad Humana**  
Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**  
Dirección: KDX 23 A  
Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

### 1.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER A LOS PADRES DE FAMILIA.</b>  |  |                              |   |
|---|--|------------------------------|---|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Dichas atenciones se realizan a demanda de la comunidad educativa en las fechas y horarios de atención al público. |  |                              |   |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>           | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>                   |
| <b>1</b>  | Establecer un horario de atención al padre de familia por parte de directivos y administrativos.             | Directivos y administrativos | Horario de atención y cronograma de actividades |
| <b>2</b>  | El padre de familia se presentará en portería.   | Padre y portero              | Registro en libro de ingreso                    |
| <b>3</b>  | El portero asigna una escarapela donde lo identifica como visitante de coordinación.                         | Portero                      | Registro en libro de ingreso                    |
| <b>4</b>  | El padre de familia se dirige exclusivamente a la dependencia a con la que realizará la actividad o reunión. | Padre de familia             | Escarapela                                      |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|    |   |                          |                    |
|----|---|--------------------------|--------------------|
| 5  | En caso de que el padre de familia o acudiente requiera al estudiante, es el coordinador quien lo trae a la oficina.                          | Coordinador              |                    |
| 6  | El directivo y/o docente que atienda el caso dejara registro de la reunión.   | Coordinador y/o Docente. |                    |
| 7  | Al finalizar la visita el estudiante retorna al aula en compañía del coordinador.   | Coordinador              |                    |
| 8. | El padre de familia saldrá de la institución por el mismo sitio donde ingresó, entregara la escarapela al portero y este registrara su salida | Portero                  | Registro de salida |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

### 1.2.3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL   |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |   |   |
| <b>OBJETIVO:</b> Recoger, recopilar y valorar toda la información evaluando pruebas externas e internas y desarrollar todo el proceso de autoevaluación institucional mediante la guía 34 MEN.   |  |   |   |
| <b>ALCANCE:</b> Inicia con la revisión de las cartillas de inclusión e índices de inclusión, las estrategias de apoyo a los diferentes campos de gestión con enfoque inclusivo, finalizando con la elaboración de la identificación de los factores críticos por cada gestión. |  |   |   |
| EVENTO   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                 | DOCUMENTOS Y REGISTROS  |
| Buscar la información de cada aspecto a evaluar con las dependencias o entes responsables de dicho aspecto.  | Reuniones con el coordinador de la gestión directiva para para hacer la respectiva autoevaluación.<br><br>Solicitar la información requerida en la secretaria de la institución. | Rector<br><br>Coordinadores de cada gestión | Carpetas, oficios, actas, PEI, cartilla 34 MEN, circulares de la secretaria de educación. |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Diseñar un formato que nos permita recopilar la información adquirida.   | Elaborar el formato a utilizar que facilite la recopilación de la información.                       | Secretaria de la Institución.<br>Gestión Directiva.                                    | Modelos de formatos que se acoplen a las actividades.<br><br>Formatos y carpetas. |
| Archivar la información recopilada en forma ordenada, teniendo en cuenta cada aspecto a evaluar.   | Clasificar la información.<br>Organizar la información a través de carpetas.                         | -Secretaria de la Institución<br>- Equipo de Gestiones.                                | Carpetas archivadas.  |
| Actualizar al finalizar cada periodo la información existente.   | Revisar la información existente.<br>Comparar la información y hacer las modificaciones pertinentes. | Rector.<br>Equipo de las gestiones Directiva, Administrativa, Pedagógica y Comunitaria | Actas de reuniones.   |
| En reuniones de padres de familia socializar los aspectos que competen a ellos y valorarlos mediante una encuesta para su respectivo análisis. | Elaborar y aplicar la encuesta que le permita a los padres de familia realizar su autoevaluación.    | Rector<br>Coordinadores<br>Docentes  | Circulares<br><br>Modelo de encuesta que se ajusten a lo requerido.               |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|   |  |  |                               |
|---|--|--|-------------------------------|
| En titulación los docentes socializarán los aspectos que le competen a los estudiantes y mediante encuesta los valorarán. | En esta hora cada titular socializará cada aspecto de la autoevaluación concerniente a los estudiantes.<br><br>Elaborar y aplicar una encuesta a los estudiantes que les permita valorar cada aspecto. | Docentes Titulares   | Encuesta<br>Planilla de notas |
| Analizar la información recopilada teniendo en cuenta la cartilla 34.   | Análisis de los resultados.  | Equipo de las gestiones Directiva, Administrativa, Pedagógica y Comunitaria. | Cartilla Guía 34              |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

#### 1.2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA RESIGNIFICACIÓN DEL PEI

Revisión, análisis y reestructuración del Proyecto Educativo Institucional.

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESIGNIFICACIÓN DEL PEI</b>  |   |                                    |   |
|---|---|------------------------------------|---|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |                                    |   |
| <b>OBJETIVO:</b> Revisión y ajustes de mejoras al P.E.I.  |   |                                    |   |
| <b>ALCANCE:</b> Se inicia con el Plan de Acción o Resignificación del P.E.I y se envía a Secretaría de Educación. |   |                                    |   |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                 | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>                 |
| 1   | Elaboración del plan de acción y cronograma para la resignificación del P.E.I                   | Rector                             | Formato plan de acción y P.E.I.               |
| 2   | Socialización del plan de acción en reunión de docentes, directivos docentes y administrativos. | Rector, directivos docentes.       | Acta de reunión, Plan de acción y Cronograma. |
| 3   | Asignar por gestiones la resignificación del PEI.   | Rector y coordinadores de gestión. | Formato de propuesta de mejoramiento del PEI. |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|           |  |                                       |   |
|-----------|--|---------------------------------------|---|
|           |  |                                       |   |
| <b>4</b>  | Análisis por gestiones para la resignificación del PEI.                                  | Coordinador y docentes por gestiones. | Formato de seguimiento a la gestión y PEI.          |
| <b>5</b>  | Elaboración de propuesta de mejoramiento de resignificación por componentes              | Coordinador y docentes por gestiones. | Formato de propuesta de mejoramiento.               |
| <b>6</b>  | Recepción de las propuestas de mejora planteadas por los diferentes grupos de gestiones. | Coordinadores por gestión.            | Formato de propuesta de mejoramiento por gestiones. |
| <b>7</b>  | Revisión y análisis de la propuesta de resignificación del PEI.                          | Rector.                               | Propuesta de mejoramiento del PEI.                  |
| <b>8</b>  | Aprobación y adopción de las mejoras al PEI por el consejo directivo.                    | Consejo directivo.                    | Propuesta de mejoramiento del PEI.                  |
| <b>9</b>  | Enviar el PEI con su resignificación a la SED en las fechas establecidas.                | Rector.                               | Documento PEI.                                      |
| <b>10</b> | Dar a conocer a la comunidad educativa las modificaciones realizadas al PEI.             | Rector.                               | Documento PEI.                                      |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

### 1.2.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Recopilar toda información que se requiera para el diseño del PMI.

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL  |  |                      |  |
|---|--|----------------------|--|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |                      |  |
| <b>OBJETIVO:</b> Revisión, análisis y reestructuración del procedimiento del PMI del año 2022.                      |  |                      |  |
| <b>ALCANCE:</b> Inicia con la recopilación de la información para el diseño del plan de mejoramiento institucional. |  |                      |  |
| EVENTO  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE          | DOCUMENTOS Y REGISTROS   |
| Recopilar toda información que se requiera para el diseño del PMI.  | Registrar debilidades del PMI.<br><br>Priorización de las debilidades. | Todas las gestiones. | Formato del PMI.<br><br>Formato de evaluación y seguimiento del PMI. |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
|  | <p>Elaboración de objetivos, metas, indicadores y actividades.</p> <p>Asignar responsables para cada actividad puesta en el PMI.</p> <p>Ejecución y cumplimiento del PMI.</p> <p>Recepción de evidencias de la ejecución del PMI de acuerdo con la actividad asignada.</p> <p>Elaboración de evaluación y seguimiento del PMI.</p> <p>Si el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas no se han llevado a cabo en el periodo planteado, se procederá a</p> |  | <p>Memorando.</p> |
|--|---|--|-------------------|

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | realizar una acción de mejora y se informará al responsable del proceso por escrito (Memorando). |  |  |
|--|--|--|--|





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

### 1.2.6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL CALENDARIO ACADÉMICO

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO  |                                 |  |  |
|--|---------------------------------|--|--|
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO   |                                 |  |  |
| Distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media. |                                 |  |  |
| EVENTO   | ACTIVIDAD                       | RESPONSABLE                            | DOCUMENTOS Y REGISTROS   |
| La Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander da orientaciones para organizar el calendario académico, correspondiente al año lectivo.  | Lectura de Resolución           | Directivos Docentes                    | Resolución N° 0109 del 14 de enero del 2022.                     |
| Planteamiento de actividades complementarias curriculares y  | Reunión de áreas y de gestiones | Jefes de áreas y líderes de gestiones. | Actas de reunión de áreas.<br>Actas de planeación Institucional. |
| Apropiación de fechas específicas.   | Día E<br>Días del Docente       | Ministerio de Educación Nacional.      | Resolución   |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | Secretaría de Educación Departamental. |  |
| Revisión y aprobación del Calendario Académico.              | Reunión del Consejo Directivo                                 | Rector                                 | Presentación del calendario  |
| Adopción del Calendario Escolar                              | Difundir a la comunidad educativa                             | Rector                                 | Resolución   |
| Envío del Calendario Académico a la Secretaría de Educación. | Enviar la información por el SAC.                             | Secretaria                             | Evidencia del requerimiento  |
| Informes periódicos  | Control del Desarrollo y cumplimiento del calendario escolar. | Rector                                 | Libros de actas de reuniones de directivos docentes.<br><br>Actas de asamblea de docentes. |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

### 1.2.7. PROCEDIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO  |  |                   |  |
| Planeación de las actividades a desarrollar en el año electivo finalizando con la ejecución y cumplimiento de las metas planteadas en el mismo. |  |                   |  |
| EVENTO  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE       | DOCUMENTOS Y REGISTROS   |
| 1   | Análisis del plan de Mejoramiento Institucional y el presupuesto de la Institución | Rector            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional.</li> <li>• Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento .Formato Presupuestal.</li> </ul> |
| 2   | Priorización de ejes estratégicos de desarrollo, con base a los insumos citados.   | Rector            |  |
| 3   | Elaboración del Plan Operativo institucional.                                      | Rector            | Formato Plan Operativo Institucional   |
| 4   | Revisión, análisis y adopción del Plan Operativo institucional                     | Consejo Directivo | Formato Plan Operativo Institucional   |
| 5   | Realizar seguimiento cada periodo a partir de la fecha                             | Consejo Directivo | Formato Plan Operativo Institucional   |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | de adopción del Plan Operativo institucional |  |  |
|--|--|--|--|



**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

## 2.PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Se busca dirigir todas las acciones y esfuerzos en desarrollar los procesos administrativos que vayan en beneficio de la comunidad educativa.

### 2.1.PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA ESCOLAR

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULA ALUMNOS NUEVOS</b>  |   |                      |                               |
|--|---|----------------------|-------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |                      |                               |
| Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los Aspirantes y el respectivo registro como estudiante de la Institución Educativa Carlos Julio Torrado Peñaranda. |   |                      |                               |
| <b>EVENTO</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> |
| 1  | Se informa al aspirante los requisitos necesarios para la admisión y se entrega documento de inscripción  | Secretaria Aspirante | Requisitos de matrícula       |
| 2  | Se recepcionan los documentos de aspirantes inscritos.<br>Cierre del Proceso de Inscripción según las fechas establecidas en el calendario académico. | Secretaria           | Folio de matrícula            |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|   |  |  |                          |
|---|--|--|--------------------------|
|   | Nota: Si el estudiante solicita cupo fuera de las fechas establecidas, deberá presentar adjunto con la documentación requerida y el documento de inscripción los reportes de notas de los periodos vistos en el año electivo |  |                          |
| 3 | Se ordena la Matricula para el Listado de Aspirantes Admitidos   |  | Folio de matrícula       |
| 4 | Se diligencia el folio de matrícula y se legaliza la matricula mediante la firma de Padre/Madre de Familia o Acudiente y firma del Estudiante  | Secretaria Padre/Madre de Familia y/o Acudiente del Estudiante | Folio de matrícula       |
| 5 | Finaliza cierre de Matricula Ingresando al Sistema SIMAT los estudiantes matriculados  | Secretaria   | Folio de matricula SIMAT |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA MATRICULA DE ALUMNOS ANTIGUOS</b>  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |   |   |
| Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para la matrícula de alumnos antiguos y la renovación de la matrícula como estudiante de la Institución Educativa Carlos Julio Torrado Peñaranda |   |   |   |
| <b>EVENTO</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>                 |
| 1  | Se Realiza la proyección de cupos para el año siguiente en las fechas establecidas por la Secretaría de Educación con base en los formatos de Pre matrícula, número de estudiantes matriculados al inicio del año, número de estudiantes matriculados a la fecha, número de estudiantes que pierden el año. | Rector<br>Secretaria de la Institución                          | Formato proyección de cupos                   |
| 2  | En las fechas establecidas por la Secretaría de Educación antes de terminar año escolar, se entrega el formato de pre matrícula a los estudiantes y padres de familia   | Rector<br>Titulares de grado<br>Secretaria de la Institución    | Formato de matrícula                          |
|  | Se actualiza la información contenida en el folio de matrícula y se legaliza la matrícula con la firma del Padre/Madre o Acudiente y la firma del Estudiante  | Secretaria de la Institución<br>Padres de Familia y/o acudiente | Formato de matrícula                          |
|  | Finalizando el año escolar se le solicita a la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado la relación de los  | La secretaria de la Institución                                 | Carpeta de Comisión de Evaluación y Promoción |

=====  
**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
 Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
 Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
 Abrego, Norte de Santander

|  |  |                                 |       |
|--|--|---------------------------------|-------|
|  | estudiantes promovidos y no promovidos.  |                                 |       |
|  | En el sistema de matricula SIMAT el estudiante promovido se matricula en el grado siguiente y el estudiante no promovido se matricula en el mismo grado. | La secretaria de la Institución | SIMAT |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



## 2.2.PROCEDIMIENTO SOBRE ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR PERMISO POR JORNADA DE TRABAJO DE UN EMPLEADO</b>  |   |  |                                   |
|---|---|--|-----------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |  |                                   |
| Como trabajador, se tiene una serie de permisos que pueden solicitar ya sea por motivos de salud, para realizar algún trámite fuera de la oficina o incluso, pagar alguna cuenta en el banco. Es su derecho como empleado y puede pedirlos cuando sea necesario, bajo criterio de la Institución. |   |  |                                   |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                           | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>     |
| 1   | 1. Solicitar permiso al rector y en su ausencia al encargado de rectoría. (Después del visto bueno del coordinador por parte del personal docente). | Rector                                       | Formato de Permiso H01.02.F05     |
| 2   | El permiso debe ser presentado personalmente por el solicitante para su firma y visto bueno.  | Rector y la persona que requiere el permiso  | Formato de Permiso H01.02.F05     |
| 3   | Traer los soportes que requiere el permiso  | Coordinadores<br>Docentes<br>Administrativos | Soportes que evidencie el permiso |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
 Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
 Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
 Abrego, Norte de Santander

|   |  |                              |  |
|---|--|------------------------------|--|
| 4 | Registrar el permiso en formato V7. Emanado de la Secretaría de Educación y enviar la novedad los cinco primeros días de cada mes. | Secretaria de la Institución | Formato V7   |
| 5 | Dejar copia en secretaría de la Institución de permiso y requerimiento enviado para su respectivo archivo.                         | Secretaria de la Institución | -Formato de Permiso H01.02.F05.<br>-Soportes que evidencie el permiso<br>-Formato de situaciones administrativas, mensuales en el Establecimiento educativo (F V7) |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR PERMISO POR UN TIEMPO MOMENTANEO</b> |  |                                   |                               |
|---|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |                                   |                               |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> |
| 1   | El docente solicitará el permiso en la coordinación.   | Coordinador Docente               | Formato de permiso de salida  |
| 2   | El permiso queda registrado en un formato autorizado por coordinación.                                       | Coordinador                       | Carpeta de Permiso de salida  |
| 3   | El coordinador informa al rector en un formato mensualmente  | Coordinador                       | Carpeta de Permiso de salida  |
| 4   | El personal Administrativo solicitará el permiso al señor Rector y luego reportará la novedad en el libro de | Rector<br>Personal Administrativo | Libro de control de salida    |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | control de salida que se encuentra en la garita |  |  |
|--|---|--|--|

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR PERMISO POR INCAPACIDAD DE UN EMPLEADO</b> |  |                                 |   |
|---|--|---------------------------------|---|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |                                 |   |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>              | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>                     |
| 1   | El Docente y/o administrativo debe hacer llegar a la Institución la incapacidad transcrita por la EPS al cual se encuentra afiliado. | El empleado                     | Incapacidad                                       |
|   | La secretaria de la Institución recepciona la incapacidad y hace saber al señor rector de la misma                                   | La Secretaria de la Institución | Incapacidad                                       |
|   | El señor Rector informa al coordinador sobre la incapacidad del docente.   | Rector                          | Incapacidad                                       |
|   | En el formato V7 de situaciones administrativas mensuales la secretaria de   | La Secretaria de la Institución | Formato de situaciones administrativas, mensuales |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | la Institución registra la novedad y luego la hace llegar mediante requerimiento por el SAC a la Secretaría de Educación. |  | en el Establecimiento educativo (F V7) |
|--|---|--|--|

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR PERMISO PARA LA SALIDA DEL SALON DE CLASES POR EL ESTUDIANTE</b> |   |                       |                                |
|---|---|-----------------------|--------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |                       |                                |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>    | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>  |
| 1   | Permiso al docente.   | Docente               | Escarapela de salida del salón |
| 2   | El docente entregará al estudiante la escarapela de salida del salón. | Docente<br>Estudiante | Escarapela de salida del salón |
| 3   | El docente verificará la llegada del estudiante al salón de clase.    | Docente               | Listado de asistencia          |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

=====

**Educamos con Calidad Humana**  
Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**  
Dirección: KDX 23 A  
Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR PERMISO POR LA AUSENCIA DE UN ESTUDIANTE</b> |  |                                      |                               |
|---|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |                                      |                               |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                   | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> |
| 1   | El padre de familia tiene tres días para presentarse ante el coordinador de la Institución a solicitar el permiso por la ausencia del estudiante.<br>Después de tres días el padre de familia y/o acudiente debe presentar incapacidad médica. | Padres de familia                    | Carpeta de control de permiso |
| 2   | Acercarse a la oficina de Coordinación y firmar el libro de control de permiso   | Padre de familia<br>Estudiante       | Carpeta de control de permiso |
| 3   | Si en esos días el estudiante tiene evaluación, cuando regrese a clase debe acercarse a coordinación y solicitar la evidencia del permiso y luego buscar al docente entregarle la  | Docente<br>Estudiante<br>Coordinador | Carpeta de control de permiso |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | evidencia del permiso para la aplicación de la evaluación y/o trabajo pendiente. |  |  |
|--|--|--|--|

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALIDA DEL ESTUDIANTE CUANDO ESTÉ DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO</b> |  |   |                               |
|---|--|---|-------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |   |                               |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                                    | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> |
| 1   | El coordinador y/o docente llama al padre de familia para informar el estado del estudiante (salud y/o cita médica).   | Coordinador<br>Docente Titular                        | Llamada telefónica            |
| 2   | El padre de familia debe acercarse a coordinación a firmar la salida del estudiante.   | Padre de familia                                      | Carpeta control de salida     |
| 3   | El coordinador entregará al padre de familia la boleta de salida del estudiante.<br><br>En el caso de la básica primaria el Docente titular es quien entregará la boleta al padre de familia.. | Coordinador<br>Docente Titular de la básica primaria. | Boleta de salida              |
| 4   | El padre de familia entregará en la portería la boleta de  | Padre de familia<br>Celador                           | Boleta de salida              |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|   |  |         |  |
|---|--|---------|--|
|   | salida del estudiante y luego se llevará a su hijo.  |         |  |
| 5 | El señor Celador archiva la boleta de salida del estudiante como evidencia cuando el coordinador requiera de la misma. | Celador | Carpeta archive boleta de salida de estudiantes. |

=====

Educamos con Calidad Humana

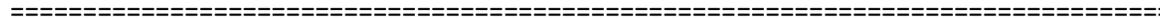
Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander



**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN CARGA ACADÉMICA</b> |   |                    |  |
|---|---|--------------------|--|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>                         |   |                    |  |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSIBLE</b> | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>                      |
| 1   | Revisión de la proyección de cupos .<br>Revisión del Plan de Estudios.<br>Revisión de los perfiles y desempeño de los docentes.                             | Rector             | SIMAT<br>Documento PEI<br>Hoja de vida del Docente |
| 2   | Selección de docentes para cada una de las áreas y/o asignaturas de acuerdo a los grados proyectados.   | Rector             | Capacidad de aulas                                 |
| 3   | Elaborar el Horario distribuyendo la jornada, el tiempo para la ejecución de la carga académica y la ejecución de actividades curriculares complementarias. | Rector             | Resolución Académica Carga                         |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |   |  |                               |
|---|---|--|-------------------------------|
|   | Elaboración de Resolución de carga académica y actividades complementarias.   |  |                               |
| 4 | Entrega de horarios en la oficina de coordinación a docentes.   | Coordinador                            | Listado de Horario de clases  |
| 5 | Entrega a cada docente de su asignación académica por parte de la secretaria Libia Ysabel Bayona Roperó y su respectivo recibido de la misma. | Rector<br>Secretaria de la Institución | Formato de control de entrega |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA HACER UN LLAMADO DE ATENCIÓN</b> |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: En la medida de la necesidad.</b>               |  |   |  |
| <b>EVENTO</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>  |
| 1  | Después asegurarse del error o falta cometida por el miembro de la comunidad educativa, el directivo y/o figura de autoridad procederá a evaluar la pertinencia y certeza de que la acción que se emprenderá es justa y necesaria. | Directivo y/o figura de autoridad.                        | Dejar registro de la acción, actas de compromiso o resolución sancionatoria. |
| 2  | Llamar personalmente a la persona a la que se deberá llamar la atención.   | Directivo y/o figura de autoridad encargada de la acción. | Registro de acción realizada.  |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |  |   |                               |
|---|--|---|-------------------------------|
| 3 | Manifestarle que toda persona está expuesta a una variedad de errores y que el hacerlos visualizar resuelve una problemática que se puede extender innecesariamente y la obligación de los directivos de evidenciarle la falta en la que incurre, perjudicándole en su desempeño laboral o de convivencia. | Directivo y/o figura de autoridad encargada de la acción. | Registro de acción realizada. |
| 4 | Ser bastante clara/o con el llamado de atención, pero cordial.   | Directivo y/o figura de autoridad encargada de la acción. | Registro de acción realizada. |
| 5 | Tranquilizar a la persona manifestándole que el llamado de atención no tendrá repercusiones en su evaluación y que nadie sabrá de ese encuentro, garantizando la   | Directivo y/o figura de autoridad encargada de la acción. | Registro de acción realizada. |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|   |   |   |                     |
|---|---|---|---------------------|
|   | confidencialidad de la situación.   |   |                     |
| 6 | 6. Hacer acuerdo o compromiso. El llamado de atención se hará preferiblemente de forma personal, sin descartar la posibilidad de hacerlo por escrito. | Directivo y/o figura de autoridad encargada de la acción. | Acta de compromiso. |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA SOLUCIONAR CONFLICTO</b>   |   |                                   |   |
|--|---|-----------------------------------|---|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento se abordara con la mayor premura después de conocida la situación.</b> |   |                                   |   |
| <b>EVENTO</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>                     |
| 1  | Escuchar atentamente a la persona que trae el rumor, comentario o problema sobre otro integrante de la comunidad.         | Directivo y/o Orientador escolar. | Dejar registro de la acción, actas de compromiso. |
| 2  | Manifiestar que la política de la Institución Educativa es "llegar a acuerdos que garanticen la sana convivencia escolar" | Directivo y/o Orientador escolar. | Registro de acción realizada.                     |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |  |                                   |                               |
|---|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| 3 | Indagar sobre la posibilidad de intentar resolver su molestia o problema directamente con la persona involucrada. Si la respuesta es positiva se esperara el resultado, de lo contrario se procederá a llamar a la otra parte para conocer su versión.   | Directivo y/o Orientador escolar. | Registro de acción realizada. |
| 4 | Si el problema fue resultado entre las partes sin intermediarios, hasta esta instancia llega nuestra mediación, si por el contrario no se puede resolver, los mediadores deberán instalar un espacio de dialogo donde se les demostrará los beneficios de resolver las diferencias mediante el diálogo y la negociación, | Directivo y/o Orientador escolar. | Registro de acción realizada. |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |  |                                   |                           |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------|
|   | esperando sea esta la solución.  |                                   |                           |
| 5 | Para esta punto, se debe establecer unos acuerdos entre las partes, preferiblemente propuestas por ellos mismos, de no ser así, el encargado de la mediación, establecerá las acciones en función del establecimiento educativo las que pueden no ser de su agrado personal, pero que cautelará los principios establecidos en la visión y misión que rige la institución. | Directivo y/o Orientador escolar. | Acta de compromiso final. |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



**2.3.PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR**

Realizar el proceso de elección de todos los entes que conforman el Gobierno Escolar

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR.</b> |   |                               |                               |
|--|---|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |                               |                               |
| <b>EVENTO</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>            | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> |
| 1  | A los docentes de ciencias sociales al iniciar el año elaborarán y entregarán a coordinación el proyecto de democracia para el año lectivo.   | Docentes del área de Sociales | Proyecto de Democracia        |
| 2  | En coordinación se revisará y dará el visto bueno al proyecto de democracia institucional; teniendo en cuenta al P.O.A. y el P.M.I. institucional; solicitará al rector la convocatoria a elecciones. | Rector<br>Coordinadores       | Proyecto de Democracia<br>PMI |
| 3  | El titular de cada grupo capacitará a cada uno de sus estudiantes en el proceso democrático de elegir y ser elegido   | Doentes Titulares             | Planeador de clase            |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
 Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
 Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
 Abrego, Norte de Santander

|   |  |                               |   |
|---|--|-------------------------------|---|
| 4 | Los docentes del área de Ciencias Sociales pasarán por los grados de 10° y 11 dando charlas sobre democracia, y la importancia de participar en el proceso electoral, como aspirantes a Personero Estudiantil, Contralor Estudiantil, Registrador Estudiantil y representantes de cada grado | Docentes del área de Sociales | Charlas                                   |
| 5 | El rector convocará a la Comunidad Educativa a elecciones de sus representantes en el Gobierno Escolar: Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Padres, Consejo Estudiantil, Personero Estudiantil, Contralor Estudiantil y Registrador Estudiantil                                 | Rector                        | Actas de conformación                     |
| 6 | Los docentes de Ciencias Sociales organizarán y ejecutarán la participación  | Docentes del área de Sociales | Elección de representantes de cada grado. |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
 Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
 Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
 Abrego, Norte de Santander

|   |   |                               |   |
|---|---|-------------------------------|---|
|   | democrática en cada uno de los estamentos de la Institución   |                               | Día de elecciones del personero y contralor estudiantil |
| 7 | Los docentes de Ciencias Sociales diligenciarán actas e informarán a coordinación sobre los resultados. | Docentes del área de Sociales | Actas   |
| 8 | En coordinación se certificará el proceso   | Coordinadores                 | Acta  |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO GOBIERNO ESCOLAR</b> |   |                               |   |
|--|---|-------------------------------|---|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>                              |   |                               |   |
| <b>EVENTO</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>            | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>                   |
| <b>ORGANIZACIÓN DEL CRONOGRAMA ELECTORAL.</b>                    | En reunión de área después de haber elegido el Jefe de área de Ciencias Sociales, se dispondrán las fechas para cada actividad del Gobierno Escolar en un cronograma que se le presentará al Rector y a los Coordinadores para su aprobación, para luego comenzar con el proceso. | Docentes del área de Sociales | Actas<br>Cronograma de Electoral                |
| <b>SENSIBILIZACIÓN SOBRE PROCESO DEMOCRÁTICO.</b>                | Los docentes del área de Ciencias Sociales pasarán por todos los grupos dando charlas sobre el proceso  | Docentes del área de Sociales | Documento actividades complementarias del área. |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|                                       |  |   |   |
|---------------------------------------|--|---|---|
|                                       | <p>democrático del Gobierno escolar.</p> <p>En reunión de área después de haber elegido el Jefe de área de Ciencias Sociales, se dispondrán las fechas para cada actividad del Gobierno Escolar en un cronograma que se les presentará al Rector y a los Coordinadores para su aprobación, para luego comenzar con el proceso.</p>   |   |   |
| <b>ELECCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO</b> | <p>Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Para ello, el Rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes Se convoca a exalumnos y</p> | <p>Rector<br/>         Docentes del Área de ciencias Sociales</p> | <p>Actas de conformación de reuniones</p> |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|                                       |  |   |                         |
|---------------------------------------|--|---|-------------------------|
|                                       | miembros del sector productiva para elegir a su representante al Consejo Directivo, Como ya está elegido la junta de padres, y los docentes se elegirá uno del Consejo Académico por votación de los miembros del mismo y el otro el que se elige de todos los docentes de la Institución en forma virtual el día de la Jornada Democrática. |   |                         |
| <b>ELECCIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO</b> | La primera semana de inicio del año escolar. Los docentes son elegidos por los mismos profesores por medio de votación. Los docentes se reunirán por Áreas y escogerán al Jefe de Área, quien los representará en el Consejo Académico, también estarán los Coordinadores y el Señor Rector.   | Rector<br>Coordinadores<br>Docentes de la Institución | Acta de reunión de área |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
 Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
 Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
 Abrego, Norte de Santander

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <p><b>ELECCIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA</b></p>  | <p>El Señor Rector convocará a los Coordinadores, el Personero Estudiantil, el Psicoorientador, el presidente del consejo de Padres de Familia, el presidente de Consejo Estudiantil y un docente. El Consejo Directivo deberá convocar, en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, a todos los estudiantes, con el fin de que elijan, mediante votación secreta, a un representante</p> | <p>Rector<br/>         Coordinadores<br/>         Consejo Directivo</p>         | <p>Actas</p>  |
| <p><b>ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES DE CADA GRUPO Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA</b></p> | <p>Se les enviará un comunicado por parte del señor Rector, con la información necesaria para realizar la actividad<br/>         Se programó una hora de titulación para realizar la actividad, en la que debían llenar el acta correspondiente</p>  | <p>Coordinadores<br/>         Jefe de Área.<br/>         Titulares de grado</p> | <p>Actas</p>  |
| <p><b>DISEÑO DEL TARJETÓN DE PERSONERO Y</b></p>  | <p>Los candidatos deben hacer la inscripción en la</p>   | <p>Coordinadores<br/>         Jefes del área de Sociales</p>                    | <p>Formato de Inscripción<br/>         Tarjetón</p> |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|  |   |   |                                    |
|--|---|---|------------------------------------|
| <b>CONTRALOR ESTUDIANTIL</b>   | coordinación de la Institución y llenar un formato, así como presentar sus propuestas de trabajo. La secretaria de la Institución Diseña el tarjetón, colocándole la foto de los candidatos(as) y un número por candidato tanto de Personero como de Contralor Estudiantil, de acuerdo a la inscripción | Secretaria de la Institución  |                                    |
| <b>PERIODO DE CAMPAÑA ELECTORAL</b>  | Los candidatos después de inscribirse y presentar sus propuestas deben comenzar su campaña, pasando por todos los grupos y socializando sus propuestas  | Candidatos y/o aspirantes<br>Jefe del área de sociales                      | Formato de Inscripción             |
| <b>INSCRIPCIÓN DE LOS DOCENTES PARA REPRESENTARLOS EN EL CONSEJO DIRECTIVO</b> | Se envía un comunicado para que los docentes que quieran participar para que se inscriban, con la docente Jefe de Área de Sociales la cual tendrán un tiempo determinado para esta inscripción, luego la secretaria diseñará el tarjetón con los docentes inscritos.                                    | Docentes del Área de Ciencias Sociales.<br><br>Secretaria de la Institución | Formato de Inscripción<br>Tarjetón |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p><b>ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL Y REPRESENTANTE PARA EL CONSEJO DIRECTIVO</b></p> | <p>Se convoca a todos los representantes de grupo y se les explica que es el Consejo Estudiantil y sus funciones, luego se reúnen por grados de 3° a 11 y ellos escogen su representante, quedando uno de cada grado desde 3° a 11°; siendo los que conforman el Consejo Estudiantil, luego se reúnen y se distribuyen los cargos y el presidente será el que los representará en el Consejo Directivo</p> | <p>Docentes del Área de Ciencias Sociales</p> | <p>Actas de conformación del consejo Estudiantil</p>                     |
| <p><b>ELECCIÓN DEL REGISTRADOR ESTUDIANTIL</b></p>                                       | <p>Después de pasar por los grupos de 10° y dar la explicación sobre el Registrador Estudiantil y sus funciones se elige democráticamente, de cada grupo uno y luego entre ellos se elige uno solo.</p>  | <p>Docentes del Área de Ciencias Sociales</p> | <p>Acta de Elección</p>  |
| <p><b>REUNIÓN DE ASAMBLEA DE PADRES PARA CONFORMAR LA JUNTA DE PADRES</b></p>            | <p>Después de haber organizado la Asamblea de Padre de Familia, se fija una fecha de reunión y se explica a todos los miembros de la Asamblea de Padres sus</p>  | <p>Docentes del Área de Ciencias Sociales</p> | <p>Actas de reunión y conformación de la Junta de Padres de Familia.</p> |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
 Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
 Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
 Abrego, Norte de Santander

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | <p>funciones y después que se reúnan por grados entre ellos elegirán su representante, organizando así la junta de Padres de familia<br/>         Y se distribuyen los cargos entre ellos.<br/>         El presidente los representará en el Consejo Directivo.</p>   |   |   |
| <p><b>JORNADA ELECTORAL, DÍA DE ELECCIONES. SE ELEGIRÁ PERSONERO(A), CONTRALOR(A) ESTUDIANTIL Y DOCENTE PARA EL CONSEJO DIRECTIVO</b></p> | <p>Se fija una fecha para este evento, después de haberles enviado a los estudiantes toda la información sobre la forma de elegir a el Personero(a), Contralor(a) Estudiantil y dándoles un código para ingresar, los estudiantes harán su votación de forma individual, en las salas de informática de la Institución bajo la supervisión y apoyo de los docentes del área de Ciencias Sociales y los docentes Alexander Pérez, Carlos Herrera y Luz Helena Palacios quienes</p> | <p>Todos los docentes del Área de Ciencias Sociales y los docentes Alexander Pérez Rojas, Carlos Hernando Garcia y Luz Elena Palacio.</p> | <p>Fotos del evento y resultados en gráficas.</p> |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |   |  |                        |
|---|---|--|------------------------|
|   | colaboraron en el proceso electoral, que se hará de forma virtual. A si mismo los docentes elegirán a su representante al Consejo Directivo de forma virtual siguiendo un enlace que se les envió con anterioridad. |  |                        |
| <b>POSESIÓN DEL PERSONERO(A), CONTRALOR(A) ELECTOS Y DE LOS DOCENTES REPRESENTANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.</b> | Se firmará un acta para posesionar al Personero(a), Contralor(a) y los docentes elegidos para el Consejo Directivo.   | Jefe de Área de Ciencias sociales y Señor Rector.                | Documentos de posesión |
| <b>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.</b>   | Periódicamente se estará haciendo un seguimiento para ver el funcionamiento de cada uno de los estamentos del Gobierno Escolar.   | Comité de Área y cada grupo de trabajo con quien le corresponda. | Actas de reuniones     |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



## 2.4.PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DEL AUDITORIO</b> |   |  |                               |
|---|---|--|-------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>                     |   |  |                               |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                     | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> |
| 1   | La persona interesada en la utilización del espacio físico deberá pasar un oficio dirigido al señor rector. | Rector                                 | Oficio                        |
| 2   | La secretaria recibe el oficio quien a su vez lo entrega al rector.   | Secretaria de la Institución           | Oficio                        |
| 3   | Una vez analizada la petición se da respuesta a través del rector   | Rector<br>Secretaria de la Institución | Respuesta Oficio              |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |   |         |                              |
|---|---|---------|------------------------------|
| 4 | El rector envía autorización a los celadores para permitir el ingreso y uso de la instalación | Rector  | Autorización                 |
| 5 | Los celadores supervisarán la entrega en buenas condiciones de los espacios prestados.        | Celador | Libro de control de préstamo |

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE LA SALA DE COMPUTADORES PRIMARIA</b> |   |                              |  |
|---|---|------------------------------|--|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |                              |  |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>           | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>                  |
| 1   | Los docentes solicitarán el espacio de la sala computo a la secretaria de la Institución de acuerdo a los horarios establecidos para el uso de las instalaciones. | Docentes                     | Formato de control de préstamo Sala de Cómputo |
| 2   | La Secretaria completará el formato de uso la sala con la firma del docente responsable.  | Secretaria de la Institución | Formato de control de préstamo Sala de Cómputo |
| 3   | Para el uso de este espacio por personas fuera de la comunidad educativa será   | Rector                       | Oficio   |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |  |  |        |
|---|--|--|--------|
|   | necesario solicitar por escrito al rector este servicio.                       |  |        |
| 4 | El señor rector a través de su secretaria dará respuesta de la disponibilidad. | Rector<br>Secretaria de la Institución | Oficio |

## 2.5.PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE DOTACIÓN ESCOLAR

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMOS EQUIPOS, MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y ENSERES.</b> |   |  |                                |
|---|---|--|--------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE COMPUTADORES</b>                         |   |  |                                |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                           | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>  |
| 1   | Carta de solicitud dirigida al señor rector.  | Rector                                       | Carta u oficio de solicitud.   |
| 2   | La secretaria de la Institución da respuesta a la solicitud presentada.                     | Secretaria de la Institución (Bibliotecaria) | Oficio                         |
| 3   | Una vez obtenida la aprobación del préstamo se realiza un acta con información personal del | Secretaria de la Institución (Bibliotecaria) | Acta de compromiso.<br>Formato |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
 Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
 Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
 Abrego, Norte de Santander

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | solicitante; nombres, numero de documento, dirección, teléfono y fecha o termino de entrega.              |  |  |
| 4   | Entrega del computador a la persona responsable.  | Secretaria de la Institución (Bibliotecaria)           | Acta de compromiso.<br>Formato                           |
| 5   | Se firma el acta por el solicitante y la bibliotecaria, se anexa la fotocopia del documento de identidad. | Secretaria de la Institución (Bibliotecaria)           | Acta de compromiso.<br>Formato<br>Documento de identidad |
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: LIBROS, MAPAS, REGLAS, TOGAS, MANTELES.</b>                                    |   |  |  |
| Para el préstamo y entrega de los diferentes materiales y enseres a cargo de la bibliotecaria se realizará así: |   |  |  |
| 1   | Solicitud de la persona interesada.   | Rector<br>Secretaria de la Institución (Bibliotecaria) | Formato de préstamo                                      |
| 2   | Uso de formato para préstamo.   | Secretaria de la Institución (Bibliotecaria)           | Formato de préstamo                                      |
| 3   | Completar el formato con la información del solicitante; fecha, nombre completo, documento y firma.       | Secretaria de la Institución (Bibliotecaria)           | Formato de préstamo                                      |
| 4   | Al recibir el material se volverá a registrar la entrada  | Secretaria de la Institución (Bibliotecaria)           | Formato de préstamo                                      |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|  |                                    |  |  |
|--|------------------------------------|--|--|
|  | y devolución de el bien o enseres. |  |  |
|--|------------------------------------|--|--|



## 2.6 .PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LAS TABLETAS

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: . PRESTAMO DE LAS TABLETAS |   |  |                        |
|--|---|--|------------------------|
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO                         |   |  |                        |
| EVENTO   | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
| 1  | <p>El docente debe realizar la petición de manera presencial, o por escrito al señor Rector con un día de antelación dentro de la jornada académica, para prever su uso y gestión.</p> <p>El formato de solicitud tendrá los siguientes apartados (Formato de solicitud de préstamo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del profesor.</li> <li>• Asignatura implicada en el uso.</li> <li>• Fecha y horario de uso.</li> <li>• Lugar de uso (aula u otra para preparar las tabletas).</li> <li>• Accesorios a utilizar (Extensor micro USB a USB y/o manos libres)</li> </ul> | <p>Rector<br/>           Docente de la Institución</p> | Oficio                 |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
 Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
 Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
 Abrego, Norte de Santander

|          |   |   |                            |
|----------|---|---|----------------------------|
| <p>2</p> | <p>El señor Rector contestará al docente en el mismo instante o a la mayor brevedad posible para comunicarle si en el momento de la solicitud las tabletas serán utilizadas previamente por otro compañero/a o si después de él lo utilizará alguien. Esto dará información para determinar si el docente (solicitante) recibirá las tabletas y/o accesorios de la secretaria de la Institución (Bibliotecaria) o las recibirá de un compañero(a) docente en el aula de clase. Así mismo, recibirá información sobre a quién deberá realizar la entrega de las tabletas (Secretaria de la Institución) o a un compañero(a) docente en el aula de clase).</p> <p>El formato de confirmación tendrá los siguientes apartados (Formato de confirmación de préstamo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del profesor</li> <li>• Asignatura implicada en el uso.</li> <li>• Fecha y horario de uso.</li> </ul> | <p>Rector<br/>         Secretaria de la Institución</p> | <p>Formato de préstamo</p> |
|----------|---|---|----------------------------|

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |   |   |                               |
|---|---|---|-------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Día y hora de recogida.</li> <li>• Lugar de recogida.</li> <li>• De quién recibe.</li> <li>• A quién entrega.</li> <li>• Nombre y firma del coordinador.</li> </ul>  |   |                               |
| 1 | El docente llegado el momento de finalizar la clase y el uso de las tabletas, deberá revisar que cuenta con el total de tabletas y accesorios que había solicitado inicialmente. Si llegado el caso de que el docente constate que falta algún elemento, deberá reclamarlo al alumnado en cuestión. Si no puede reclamar el material a ningún alumno, la responsabilidad del material será del docente y deberá consignar la novedad en el formato de entrega y recibido. | Docente   | Formato de entrega y recibido |
| 2 | El docente deberá proceder a realizar la devolución a la Secretaria de la Institución (Bibliotecaria) o al compañero(a) docente que haya solicitado su uso en la siguiente hora dentro del horario escolar. Si la entrega se hace a un compañero(a), el   | Docente<br>Secretaria de la Institución (Bibliotecaria) | Formato de entrega y recibido |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |  |  |                               |
|---|--|--|-------------------------------|
|   | docente debe solicitarle el formato de confirmación para proceder a su entrega. Si el compañero(a) manifiesta no poseer dicho formato, el docente deberá proceder con la devolución a la Secretaria de la Institución (Bibliotecaria).   |  |                               |
| 3 | Si la devolución se realiza ante a la Secretaria de la Institución (Bibliotecaria), el docente apoyado de los tres monitores deberá transportar las tabletas a la sala de sistemas para proceder a su entrega.<br><br>Finalmente, chequear y firmar la devolución en el formato de entrega y recibido. | Secretaria de la Institución (Bibliotecaria)                     | Formato de entrega y recibido |
| 4 | Si la devolución se realiza ante un compañero(a) en el aula de clase, el docente deberá realizar la entrega mediante el diligenciamiento, chequeo y firma del formato de entrega y recibido.   | Docente  | Formato de entrega y recibido |
| 3 | La Secretaria de la Institución (Bibliotecaria), una vez terminada la jornada académica, deberá informar   | Secretaria de la Institución (Bibliotecaria)<br>Técnico Operario | Formato de recibido           |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | al técnico operario encargado de la carga de la pila de las tabletas la agenda de uso para el día siguiente con el fin de establecer el posible estado de las baterías, la celeridad en devolver el material y la carga de las mismas en caso de ser necesario. |  |  |
|--|---|--|--|

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



## 2.7.PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES, COMPRAS Y DEMÁS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ADQUISICIÓN DE COMPRA Y DEMÁS PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b>   |  |                    |                               |
|---|--|--------------------|-------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Evaluar los Proveedores en su función de capacidad para suministrar productos y/o servicios que cumplan con lo requisitos de compra que favorezcan el Desarrollo de los diferentes procesos para la prestación del servicio en la Institución. |  |                    |                               |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b> | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> |
| <b>ADQUISICIÓN DE COMPRA Y DEMÁS PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b>   | <p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE COMPRA (PROVEEDORES):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de las propuestas</li> <li>• Evaluación de las propuestas</li> <li>• Elección de las propuestas: Se tiene en cuenta los siguientes criterios: Muy confiable, confiable, aceptable y no confiable</li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN:</b></p> | Rector y Pagadora  | Documentos propuestas         |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>Todos los Contratos que celebre la Institución tendrá los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfeccionamiento del contrato</li> <li>• Ejecución del contrato</li> <li>• Liquidación del contrato</li> </ul> <p><b>CONTENIDO BÁSICO DE LOS CONTRATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación</li> <li>• Cláusulas comunes</li> <li>• Identificación de las partes</li> <li>• Objeto</li> <li>• Valor y forma de pago</li> <li>• Plazos del contrato</li> <li>• Obligaciones especiales de las partes</li> <li>• Garantía única</li> </ul> <p><b>ELEMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS CONTRATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>• Solicitud de Certificado de Disponibilidad a la Pagadora</li> </ul> |  |  |
|--|---|--|--|



Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
 Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
 Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
 Abrego, Norte de Santander

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Invitación al proceso si lo amerita</li> <li>• Autorización Consejo Directivo de toda prestación de servicios según Decreto 4791/2008</li> <li>• Cotizaciones (para menor de \$1.500.000 una cotización, para mayor de \$1.500.000 2 o más cotizaciones)</li> <li>• Contrato (suministro – obra, etc.)</li> <li>• Soportes del Contratista (documentos legales)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia de la Cédula</li> <li>- RUT</li> <li>- Cámara de Comercio</li> <li>- Antecedentes: Disciplinarios, Contraloría y Procuraduría (De fecha un mes antes ó el día que se elabora el contrato)</li> <li>- Salud</li> </ul> </li> </ul> |  |  |
|--|---|--|--|

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro presupuestal</li><li>• Acta de inicio de contrato</li><li>• Resolución interna de póliza (cuando es contrato de mantenimiento)</li><li>• Evidencias fotográficas (antes y después)</li><li>• Acta de recibo</li><li>• Factura o cuenta cobro</li><li>• Acta de liquidación del contrato</li><li>• Orden de pago o Definitiva</li><li>• Comprobante de egreso</li><li>• Fotocopia del cheque y/o Transferencia bancaria</li></ul> |  |  |
|--|---|--|--|

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



**2.8.PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (TRANSPORTE ESCOLAR Y RESTAURANTE ESCOLAR)**

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y RESTAURANTE ESCOLAR.</b> |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |  |   |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                                       | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>                           |
| 1   | Recepción de solicitudes de los estudiantes que requieren el servicio por parte de cada titular de grupo.  | Titular de grado   | Planillas de inscripción                                |
| 2   | Verificación de la matricula de cada estudiante y de las respectivas necesidades para obtener el servicio. | Coordinador del servicio<br>Secretaria de la Institución | Oficios de matrícula                                    |
| 3   | Realizar los respectivos listados para analizar con posibles cupos disponibles.                            | Coordinador del servicio<br>Secretaria de la Institución | Planillas de inscripción<br>Hoja de vida del estudiante |
| 4   | Realizar la respectiva marcación el Sistema de matricula (SIMAT).  | Secretaria de la Institución<br>Rector                   | SIMAT   |
| 5   | Prestar el servicio y hacer seguimiento al mismo sobre calidad y utilización.                              | Coordinador del servicio<br>Rector<br>Equipo de Veeduría | Formato de monitoreo y seguimiento al servicio.         |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



## 2.9. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS  |   |                      |  |
|--|---|----------------------|--|
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Orientar las actividades que se realizan en la elaboración de Informes Financieros para ser presentados a los Entes de Control |   |                      |  |
| EVENTO   | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE          | DOCUMENTOS Y REGISTROS   |
| 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Informes presentados a la Secretaría de Educación:</b><br/>Se tiene en cuenta la Circular que emite la Secretaría de Educación Departamental, donde estipula los plazos para la entrega de la Información Contable</li> </ul> | Rector Pagadora      | Circular   |
| 2  | Se generan mensualmente los siguientes documentos en el Software Contable TNS: <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance de Comprobación</li> <li>Relación de Ingresos y egresos</li> </ul>  | Contadora y Pagadora | <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance de Comprobación</li> <li>Relación de Ingresos y Gastos</li> <li>Conciliaciones Banacrias</li> <li>Extractos Bancarios</li> <li>Ejecución de Ingresos</li> </ul> |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |   |                      |   |
|---|---|----------------------|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Acumulada de Ingresos y egresos</li> <li>• Conciliaciones Bancarias</li> </ul>   |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de Gastos</li> </ul>   |
| 3   | Se procede a hacer la respectiva entrega de estos documentos a la Contadora para su revisión  | Contadora y Pagadora | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance de Comprobación</li> <li>• Relación de Ingresos y Gastos</li> <li>• Conciliaciones Banacrias</li> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Ejecución de Ingresos</li> <li>• Ejecución de Gastos</li> </ul> |
| 4   | Luego se elabora el informe y se realiza la respectiva impresión para luego ser enviado a la Secretaría de Educación vía correo electrónico, posteriormente es archivado en la carpeta de Informes Contables. | Contadora y Pagadora | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance de Comprobación</li> <li>• Relación de Ingresos y Gastos</li> <li>• Conciliaciones Banacrias</li> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Ejecución de Ingresos</li> <li>• Ejecución de Gastos</li> </ul> |
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INFORMES PRESENTADOS EN LA PLATAFORMA SIFSE.</b> |   |                      |   |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |   |                      |  |
|---|---|----------------------|--|
| 1 | Se tiene en cuenta la Circular que emite la Secretaría de Educación Departamental, donde estipula los lineamientos dados por el Ministerio de Educación Nacional para el Cronograma Cargues SIFSE | Contadora y Pagadora | Circular   |
| 2 | Se procede al respectivo cargue de información a la Plataforma SIFSE de manera trimestral, teniendo en cuenta las fechas dadas en dicha Circular.   | Contadora y Pagadora | Reporte archivos cargados FSE al SIFSE   |
| 3 | La información cargada a la plataforma, corresponde a la información financiera relacionada con los recursos de administración (ejecución de recursos de los fondos de servicios educativos)      |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance de Comprobación</li> <li>• Relación de Ingresos y Gastos</li> <li>• Conciliaciones Banacrias</li> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Ejecución de Ingresos</li> <li>• Ejecución de Gastos</li> </ul> Reporte archivos cargados FSE al SIFSE |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander



**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



## 2.10.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE VACACIONES Y GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES</b>   |   |                              |   |
|---|---|------------------------------|---|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer el tiempo de vacaciones de cada uno de los Administrativos y personal de Servicios Generales, teniendo presente en qué tiempo tienen derecho a disfrutarlas (I ó II Semestre) |   |                              |   |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>           | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>   |
| 1   | Se diligencia el formato cronograma de vacaciones emitido por la Secretaría de Educación y se firma por el Representante Legal (Rector)   | Secretaria de la Institución | Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de Servicios Generales |
| 2   | Se tiene en cuenta que el Administrativo o Auxiliar de Servicios Generales que cumple sus vacaciones en el Primer Semestre del año, la disfrute en el mismo Semestre y los que cumplan en el Segundo Semestre, las disfruten a final de año | Secretaria de la Institución | Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de Servicios Generales |
| 3   | Se envía vía SAC a la Secretaría de Educación Departamental   | Secretaria de la Institución | Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de Servicios Generales |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
 Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
 Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
 Abrego, Norte de Santander

|   |  |                         |                          |
|---|--|-------------------------|--------------------------|
| 4 | Se espera la respuesta de aprobación por parte de la Secretaría de Educación Departamental   | Secretaría de Educación | Resolución de Vacaciones |
| 5 | La Secretaría de Educación Departamental emite de manera individual el Acto Administrativo donde comunica a cada Administrativo o Auxiliar de Servicios Generales el tiempo en que disfrutará de sus vacaciones. | Secretaría de Educación | Resolución de Vacaciones |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



**PROCEDIMIENTO: PARA LA GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES**

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES</b> |  |   |                               |
|---|--|---|-------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |   |                               |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                                      | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> |
| 1   | Se realiza la solicitud a la Secretaría de Educación mediante Oficio.  | Rector<br>Secretaria de la Institución                  | Oficio de solicitud           |
| 2   | Se envía la solicitud a través del SAC de la Secretaría de Educación   | Secretaria de la Institución                            | Requerimiento                 |
| 3   | Se espera la respuesta por parte de la Secretaría de Educación y cuando se recibe la comunicación, se le informa al Administrativo o al Auxiliar de Servicios Generales de la aprobación o no aprobación de las mismas | Secretaría de Educación<br>Secretaria de la Institución | Requerimiento SAC             |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (CELADOR)</b> |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                     | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>             |
| 1   | El señor Rector autoriza las horas extras que laborará durante el mes.  | Rector                                 |   |
| 2   | Se diligencia el formato de liquidación   | Secretaria de la Institución           | Formato de liquidación                    |
| 3   | Luego la Institución certifica las horas extras   | Rector<br>Secretaria de la Institución | Certificación                             |
| 4   | Se procede hacer la consolidación de las horas extras mediante un formato establecido por la Secretaría de Educación  | Secretaria de la Institución           | Formato de horas extras                   |
| 5   | Por último se envía por medio Físico o requerimiento SAC a la oficina de nómina de la Secretaría de Educación y se deja copia en los archivos de la Institución | Secretaria de la Institución           | Requerimiento SAC<br>Carpeta Horas Extras |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



## 2.11.PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL AULA DE CLASE

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DEL AULA DE CLASE |  |  |   |
|--|--|--|---|
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:                          |  |  |   |
| EVENTO   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                            | DOCUMENTOS Y REGISTROS  |
| 1  | Reunión de Directivos docentes para distribuir las aulas de clase. | Rector<br>Coordinadores                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrícula efectiva años anteriores</li> <li>• Organización años anteriores</li> <li>• Carga académica</li> <li>• Proyección del año inmediatamente anterior</li> <li>• Circulares</li> <li>• Información vía whatsapp grupo oficial de la Institución</li> </ul> |
| 2  | Análisis y distribución de jornadas y grupos a los docentes.       | Rector<br>Coordinadores                |   |
| 3  | Elaboración de una circular informativa.                           | Rector<br>Secretaria de la Institución |   |
| 4  | Demarcación de las aulas de clase.                                 | Rector                                 |   |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
 Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
 Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
 Abrego, Norte de Santander

**2.12.PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS NUEVOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (DIRECTIVO, ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES)**

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS NUEVOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA (DIRECTIVO, ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES)</b> |   |                              |  |
|--|---|------------------------------|--|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b>   |   |                              |  |
| <b>EVENTO</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>           | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>                    |
| 1  | Verificación del acto administrativo del funcionario  | Rector                       | Acto Administrativo                              |
| 2  | Elaboración del acta de inicio de labores para el funcionario.  | Secretaria de la Institución | Libro de acta de inicio de labores               |
| 3  | Inducción por parte del señor Rector al funcionario sobre el PEI, enfoque pedagógico y funcionamiento de la Institución, expectativas de la institución como del funcionario.<br>Entrega del Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos. | Rector                       | Formato de entrega de documentos institucionales |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
 Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
 Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
 Abrego, Norte de Santander

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 4 | Presentación del funcionario al Coordinador respectivo para asignación de la carga académica.<br>Si es administrativo le entregará las funciones el Rector. | Rector<br>Coordinador                                 | Carga académica<br>Manual de funciones |
| 5 | Legalización del acta de inicio de labores mediante las firmas del Rector y funcionario   | Rector<br>Funcionario<br>Secretaria de la Institución | Libro de acta de inicio de labores     |
| 6 | La Secretaria de la Institución envía a la Secretaría de Educación la certificación de la iniciación de labores del funcionario                             | Secretaria de la Institución                          | Requerimiento SAC                      |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



## 2.13. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE NOTAS

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE NOTAS</b>   |  |                              |                               |
|---|--|------------------------------|-------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA DE NOTAS</b> |  |                              |                               |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>           | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> |
| 1   | Asignación de carga académica e intensidad horaria para los Docentes   | Rector                       | Reporte de titulación         |
| 2   | Asignación de la dirección de grupo.   | Rector                       | Carga académica del docente.  |
| 3   | Registrar en el Sistema de Información Académica la carga académica asignada a los docentes, intensidad horaria y docente designado para la dirección de los respectivos grupos. | Secretaria de la Institución | Folios de matrícula           |
| 4   | Ingresar en el sistema de notas los estudiantes matriculados por grados  | Secretaria de la Institución | Folios de matrícula           |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|    |  |                              |  |
|----|--|------------------------------|--|
| 5  | Ingresar en el Sistema de notas los logros por grado.  | Secretaria de la Institución | Formato para el Diseño de logros e Indicadores |
| 6  | Revisión del número de estudiantes asignados por grados.   | Coordinadores                | Planillas                                      |
| 7  | Generar planillas para el periodo por área y grado.  | Secretaria de la Institución | Planillas                                      |
| 8  | Recibir las planillas diligenciadas por los docentes con las respectivas notas de los estudiantes antes de la fecha límite establecida en el calendario académico institucional. | Secretaria de la Institución | Planillas                                      |
| 9  | Generar y verificar los boletines del Periodo.   | Secretaria de la Institución | Boletines                                      |
| 10 | Entregar a los directores de Grupo los boletines para su revisión y en caso de error su posterior corrección.  | Secretaria de la Institución | Boletines                                      |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|    |   |                              |                   |
|----|---|------------------------------|-------------------|
|    |   |                              |                   |
| 11 | Impresión del boletín final con los desempeños y la promoción de los estudiantes.                             | Secretaria de la Institución | Boletines         |
| 12 | Entregar a los Directores de Grupo los boletines para su revisión y en caso de error su posterior corrección. | Secretaria de la Institución | Boletines         |
| 13 | Impresión del libro final de secretaría para la firma del rector y secretaria.                                | Secretaria de la Institución | Libro final anual |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



## 2.14.PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO, RETIRO DE ESTUDIANTES O DESERTORES

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO, RETIRO DE ESTUDIANTES O DESERTORES</b> |   |   |                               |
|---|---|---|-------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  |   |   |                               |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                        | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> |
| 1   | El padre de familia y/o acudiente hacen la solicitud de manera física ante el señor Rector.<br><br>Si no se encuentra en el municipio tiene que enviar una autorización delegando a otra persona en nombre para el respectivo retiro. | Rector<br>Secretaria de la<br>Institución | Oficio<br>Autorización        |
| 2   | El señor Rector da la orden a la secretaria encargada del SIMAT hacer el respectivo retiro del estudiante.  | Rector<br>Secretaria de la<br>Institución | Oficio<br>Autorización        |
| 3   | La secretaria de la Institución realiza el retiro del SIMAT del estudiante y la entrega de documentos al padre de familia y/o acudiente.  | Secretaria de la<br>Institución           | Reporte retiro del SIMAT      |
| 4   | Luego se reporta en la Plataforma del SIMPADE el motive del retiro del estudiante y en el libro de retiro de la Institución.  | Secretaria de la<br>Institución           | SIMAT<br>SIMPAAE              |
| 5   | Si el estudiante es desertor al finalizar el periodo académico los coordinadores  | Coodinadores                              | Planilla de asistencia        |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|  |  |                              |  |
|--|--|------------------------------|--|
|  | pasan la novedad a la secretaria de la Institución para hacer el respectivo retiro del SIMAT | Secretaria de la Institución |  |
|--|--|------------------------------|--|

## 2.15.PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES |   |   |                        |  |
|---|---|---|------------------------|--|
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:                       |   |   |                        |  |
| EVENTO  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTOS Y REGISTROS |  |
| 1   | Verificación por parte de la Institución de cuales estudiantes aprobaron el año escolar.  | Titulares de Grado Once<br>Secretaria de la Institución | Sábana de notas        |  |
| 2   | La secretaria de la Institución verifica la carpeta de matricula del estudiante de once grado que contenga la documentación exigida por el plantel educativo. | Secretaria de la Institución                            | Carpeta de matricula   |  |
| 3   | Se realiza en el SIMAT la promoción de cada uno de ellos.   | Secretaria de la Institución                            | SIMAT                  |  |

=====

Educamos con Calidad Humana

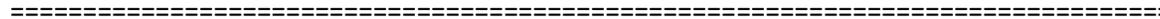
Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander



**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



**2.16.PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS GENERALES**

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES 1278</b> |  |                         |                               |          |
|---|--|-------------------------|-------------------------------|----------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b>                                      |  |                         |                               |          |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>      | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> | <b>Y</b> |
| 1   | Durante el primer trimestre el señor rector se reúne con los docentes del 1278 y acuerdan mediante acta en el anexo 5 los compromisos y actividades para el año. | Rector                  | Acta de inicio                |          |
| 2   | Los docentes del 1278 presentan las contribuciones y criterios a trabajar orientadas por el señor Rector.  | Rector<br>Docentes 1278 | Anexo 5                       |          |
| 3   | El señor rector ingresa a humano en línea, opción evaluación de desempeño y verifica que los docentes que tiene a su cargo estén incluidos.                      | Rector                  | Plataforma Humano en Línea    |          |
| 4   | Se ingresa las contribuciones y criterios de   | Rector                  | Plataforma Humano en Línea    |          |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
 Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
 Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
 Abrego, Norte de Santander

|   |   |                              |                 |
|---|---|------------------------------|-----------------|
|   | evaluación de cada uno de los docentes del 1278   |                              |                 |
| 5 | Durante el año se hacen 2 o 3 seguimientos de la evaluación de desempeño de cada uno de ellos.  | Rector                       | Evidencias      |
| 6 | El ultimo día del año escolar, el rector evalua a cada docente del 1278 colocandole la calificación en cada una de las competencias funcionales y contribuciones individuales.                                    | Rector                       | Evidencias      |
| 7 | Por ultimo se imprime la evaluación de cada uno, se deja copia en los archivos de la Institución Educativa y luego se radica físicamente en la Gobernación del Departamento para la oficina de Calidad de la SED. | Secretaria de la Institución | Evaluación 1278 |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



### 3.PROCESOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

Este proceso está orientado a mejorar los proyectos educativos institucionales y los procesos pedagógicos, con el fin de responder a las necesidades educativas.

#### 3.1.PROCEDIMIENTO PARA LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS EN LABORATORIOS

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS EN LABORATORIOS</b>   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para el uso de las salas de los laboratorios de la Institución Educativa Carlos Julio Torrado Peñaranda. |   |  |  |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>  |
| 1   | Conocimiento del Reglamento de los laboratorios de Ciencias Naturales de la Institución Educativa Carlos Julio Torrado Peñaranda.   | Jefe de área   | Reglamento de los laboratorios de Química, Física y Biología.                |
| 2   | Identificación e inventario de sustancias químicas y material de laboratorio.   | Docentes de Ciencias Naturales y Estudiantes Bibliotecaria | Inventario anual   |
| 3   | Elaboración y actualización de los formatos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilización del salón de laboratorio.</li> <li>✓ Control de material que se dañe o parta.</li> </ul> | Docente responsable de cada laboratorio                    | Formatos de control<br>Formato de medidas de protección y seguridad personal |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |   |                                       |  |
|---|---|---------------------------------------|--|
|   | Seguridad de sustancias químicas: según establece la NTC – ISO 17025:2005.  |                                       |  |
| 4 | Apropiación de los protocolos de seguridad para la utilización de los laboratorios de Química, Biología y Física: Se refiere a la búsqueda de información y redacción de los lineamientos para el uso adecuado de los laboratorios de Química, Física y Biología. | Jefe de Área                          | Formato protocolo de seguridad, elaborado en cada sala de laboratorio<br>Biología<br>Física<br>Química |
|   | Asignación de las responsabilidades del encargado de cada laboratorio y del personal que ingrese al mismo (normas generales de conducta, y normas sobre seguridad y trabajo).   | Jefe de Área                          | Manual de funciones  |
|   | Verificación del Plan de Seguridad en Laboratorios: Corresponde al conocimiento del documento   | Docentes de química Física y biología | Plan de seguridad en el laboratorio  |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | en físico del Plan de Seguridad en Laboratorios.   |   |   |
|  | Diseño e implementación anual de las estrategias de comunicación y divulgación al interior del establecimiento educativo, para difundir a la comunidad educativa las normas relacionadas con las buenas prácticas del laboratorio. | Docente (encargado de la emisora institucional y web) | Estrategias de comunicación: oral, escritas |
|  | Divulgación en cada grado, del manual de utilización de los laboratorios por parte de los maestros de ciencias naturales. En los grados en que haya varios maestros, lo hará el que tenga mayor intensidad horaria.                | Coordinador página web de la institución              | Manual de utilización de los laboratorios.  |

=====

Educamos con Calidad Humana

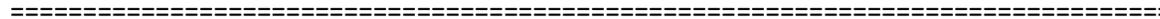
Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander



**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



### 3.2.PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE BIBLIOTECA ESCOLAR

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DEL AUDITORIO                |  |                              |                                |
|---|--|------------------------------|--------------------------------|
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: SALA DE PROYECCIÓN Y/O BIBLIOTECA |  |                              |                                |
| EVENTO  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                  | DOCUMENTOS Y REGISTROS         |
| 1   | La bibliotecaria llevará un formato de préstamo de espacios de biblioteca y sala de proyección para los docentes solicitantes. | Secretaria de la Institución | Formato de préstamo            |
| 2   | Los docentes pedirán los espacios y firmarán la entrega de este por el tiempo requerido.                                       | Docentes de la Institución   | Formato de control de préstamo |
| 3   | Si el espacio es necesitado por personas ajenas a la institución, estas deberán enviar solicitud por escrito al rector.        | Rector                       | Oficio de solicitud            |
| 4   | El rector será quien determine si es procedente y hay disponibilidad.  | Rector                       | Oficio de solicitud            |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



### 3.3.PROCEDIMIENTOS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS, REPRESENTACIONES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS Y ACADÉMICAS</b>   |   |                            |                                       |
|--|---|----------------------------|---------------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Las salidas pedagógicas, representaciones deportivas, artísticas, científicas y/o académicas serán aprobadas inicialmente por el Rector y finalmente serán aprobadas según reglamento del Consejo Directivo de acuerdo a la Directiva Ministerial 55, realizando el estudio adecuado y el análisis de los proyectos presentados por los docentes, que deben incluir el plan de trabajo a desarrollar. |   |                            |                                       |
| <b>EVENTO</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>         | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>         |
| Reunión general  | Reunión del docente líder de la salida con los padres de familia del curso, grados o nivel del cual se va a realizar la salida escolar. | Docente líder de la salida | Acta de reunión con padres de familia |
|  | Información de los objetivos, actividades y costos aproximados.   | Docente líder de la salida | Acta de reunión con padres de familia |
|  | Selección del grupo de padres que acompañaran la salida   | Docente líder de la salida | Acta de reunión con padres de familia |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Presentación de la propuesta de salida al rector de la institución | Presentación de la propuesta de salida escolar por parte del docente al rector de la institución educativa.   | Docente líder de la salida                                       | Carta de remisión con recibido por parte de la secretaria. |
| Presentación de la propuesta de salida al Consejo Directivo        | El rector presentará la propuesta al consejo directivo  | Rector de la institución educativa                               | Carta de remisión con recibido por parte de la secretaria  |
| Reunión del Consejo Directivo                                      | El consejo directivo determinará la aprobación o no de la salida escolar, si es necesario se invitará al docente a la reunión para que aclare las dudas de los integrantes del Consejo Directivo. | Rector de la institución educativa<br>Docente líder de la salida | Acta de reunión del Consejo Directivo                      |
| Comunicación de la evaluación de la propuesta de salida            | El rector informará al docente de la aprobación o no de la salida o de las modificaciones sugeridas en consejo directivo  | Rector de la institución educativa                               | Carta de comunicación con recibido                         |
| Ejecución de la salida   | Se realizará la salida siguiendo todo lo escrito en la propuesta, en caso de haber variaciones el docente líder de la salida deberá   | Docente líder de la salida                                       | Evidencias fotográficas                                    |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|                   |   |                            |  |
|-------------------|---|----------------------------|--|
|                   | informar de inmediato al coordinador académico de las razones de modificación                       |                            |  |
| Informe de salida | Al terminar la salida el docente deberá presentar informe de la actividad ante el Consejo Directivo | Docente líder de la salida | Informe por escrito con carta de remisión al Consejo Directivo |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



### 3.4.PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, LÚDICOS Y/O CULTURALES QUE INVOLUCREN ASPECTOS ECONÓMICOS

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, LÚDICOS Y/O CULTURALES |   |   |                        |
|---|---|---|------------------------|
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:   |   |   |                        |
| EVENTO  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
| 1   | Se debe dirigir oficio por escrito a rectoría solicitando la posible actividad que se va a realizar (rifa, bono, cuota, venta de comestible, tómbola, jean class, revista gimnastica, noche bohemia, festival de danzas etc.) | Funcionarios de la Institución  | Oficio                 |
| 2   | El oficio que se envía debe manifestar cual es el fin específico de la actividad.   | Funcionario de la Institución responsable de la actividad.                      | Oficio                 |
| 3   | Se realiza reunión con padres de familia y/o acudiente con presencia del funcionario que va a proponer la actividad.  | Funcionario de la Institución responsable de la actividad.                      | Acta de reunión        |
| 4   | Se levanta acta con los involucrados en esta actividad donde se debe  | Padres de familia<br>Funcionario de la Institución responsable de la actividad. | Acta de reunión        |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | maifestar la voluntariedad de la actividad.   |  |  |
| 5  | Se debe entregar evidencias de la reunión y consentimiento voluntario de los padres de familia a rectoría.  | Funcionario de la Institución responsable de la actividad.<br>Secretaria de la Institución | Control de asistencia<br>Evidencias fotográficas |
| 6  | Se estudiará y revisará la propuesta por parte de rectoría y/o Consejo Directivo.   | Rector<br>Consejo Directivo  | Propuesta de la actividad                        |
| 7  | Se informará por escrito la respuesta si es viable o no la actividad.   | Secretaria de la Institución   | Oficio de respuesta                              |
| 8  | Se entregará informe por escrito o públicamente a los involucrados de la actividad  | Funcionario de la Institución responsable de la actividad.                                 | Informe  |
| 9  | El funcionario encargado de la actividad entregará un informe por escrito con las evidencias para ser archivado en la rectoría; con el aval de los padres de familia involucrados | Funcionario de la Institución responsable de la actividad                                  | Informe<br>Evidencias fotográficas               |
| 10 | <b>Nota:</b> Los docentes, directivos, administrativos, estudiantes, padres de familia o cualquier otra persona o entidad que no  | Funcionario de la Institución responsable de la actividad                                  | Procedimiento                                    |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | cumplan con este procedimiento No podrán realizar la actividad. |  |  |
|--|---|--|--|



**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



### 3.5.PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y COMPORTAMENTAL DE LOS ESTUDIANTES

| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |                                 |  |          |
|---|--|---------------------------------|--|----------|
| <b>OBJETIVO:</b> Hacer un seguimiento de los resultados académicos y el comportamiento de los estudiantes durante el año lectivo. |  |                                 |  |          |
| <b>ALCANCE:</b> Se aplica para todos los grados desde el primer periodo hasta que finaliza el año.                                |  |                                 |  |          |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>              | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>              | <b>Y</b> |
| 1   | Registro de las notas en la planilla unificada durante cada periodo del año lectivo.                   | Docentes de cada área.          | Planillas.                                 |          |
| 2   | Los aspectos comportamentales se registrarán en el diario de campo durante el periodo.                 | Docentes de cada área           | Diario de campo                            |          |
| 3   | Cada docente hará su respectivo análisis académico y comportamental                                    | Docentes de cada área           | Informe por área.                          |          |
| 4   | Al finalizar cada periodo el titular de cada grado entregará la autoevaluación y coevaluación para que | Titular de grado y estudiantes. | Formatos de autoevaluación y coevaluación. |          |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | cada estudiante realice la calificación correspondiente.   |   |  |
| 5  | El titular realizará un informe de cada grado citando el rendimiento académico en cuanto a cantidad de estudiantes con desempeños bajos. | Titular de grado, coordinador y comisión de evaluación y promoción. | Informe de titular, acta de comisión y promoción |
| 6  | El docente titular deberá remitir a psico-orientación a los estudiantes con más de tres anotaciones en el observador.                    | Titular de grado y psico-orientador.                                | Informes del grado                               |
| 7  | Citar al padre de familia y/o acudiente.   | Rector y titular de grado   | Citaciones                                       |
| 8  | En reunión, informar que el rendimiento académico y comportamental del estudiante  | Titular de grado y padres de familia.                               | Acta de reunión.                                 |
| 9  | Comprometer a los estudiantes para que no continúen con su mal comportamiento.   | Titular y estudiantes   | Actas de compromiso                              |
| 10 | Se levantarán actas de compromiso con los padres de familia.   | Titular de grado y padres de familia.                               | Actas de compromiso                              |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander



**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



### 3.6.PROCEDIMIENTO PROYECTOS TRANSVERSALE SO EJES ARTICULADORES

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS TRANSVERSALE SO EJES ARTICULADORES |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Acompañamiento a los PPT                 |  |  |   |   |
| EVENTO   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                | DOCUMENTOS Y REGISTROS                  | Y |
| 1  | Identificar los líderes e integrantes de los proyectos pedagógicos transversales   | Rector                                     | Acta de Reunión                         |   |
| 2  | Definir instancias y mecanismos de concertación y de coordinación .<br>El señor rector convocará a reunión a los integrantes de los PPT, para la definición de copromisos en las temáticas, las estrategias, las técnicas que conduzcan al fortalecimiento de los PPT. | Rector<br>Líderes e Integrantes de los PPT | Control de asistencia                   |   |
| 3  | Los líderes e integrntes de los PPT gestionarán con otras instituciones y sectores   | Líderes e Integrantes de los PPT           | Formato para el control de las acciones |   |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
 Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
 Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
 Abrego, Norte de Santander

|   |  |                                  |                                   |
|---|--|----------------------------------|-----------------------------------|
|   | con compromisos en las temáticas de los PPT.                                       |                                  |                                   |
| 4 | Organizar un formato para hacer seguimiento a la gestión de los PPT.               | Líderes e Integrantes de los PPT | Formato de seguimiento            |
| 5 | Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento | Líderes e Integrantes de los PPT | Formato de evaluación de los PPT. |
| 6 | Aplicar acciones de mejoramiento de los PPT.                                       | Líderes e Integrantes de los PPT | Formato                           |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



### 3.7.PROCEDIMIENTO PARA SUPERACIÓN DE DEBILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERACIÓN DE DEBILIDADES DE LOS ESTUDIANTES |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:  |  |   |   |  |
| EVENTO   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DOCUMENTOS Y REGISTROS  |  |
| 1  | Reunión por grados de la Comisión de Evaluación y Promoción  | Directivos<br>Docentes<br>Representantes de los padres de familia<br>Representante de los estudiantes | Actas de las comisiones de Evaluación y Promoción   |  |
| 2  | En reunión de la Comisión de Evaluación y Promoción sacar análisis de los resultados por asignatura y por grupo. | Junta de las Comisión de Evaluación y Promoción.  | Calendario Académico<br>Actas de recuperación y refuerzo<br>Datos estadísticos<br>Informe de las comisiones |  |
| 3  | En reunión del Consejo Académico analizar el informe de la comisión de Evaluación y Promoción.                   | Directivos Integrantes del Consejo Académico  | Informe General de la Comisión de Evaluación y Promoción.<br>Acta Consejo Académico.                        |  |
| 4  | Hacer reunión con padre de familia y entregar informe.   | Directivos docentes<br>Padres de familia.   | Actas de entrega de boletines   |  |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander

|  |  |  |                     |
|--|--|--|---------------------|
|  |  |  | Actas de compromise |
|--|--|--|---------------------|

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



### 3.8.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE ÁREA Y PLANES DE AULA

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANES DE ÁREA Y PLANES DE AULA</b> |   |                                     |   |
|---|---|-------------------------------------|---|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  |   |                                     |   |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>                       |
| 1   | En la primera semana de planeamiento institucional en reunión de áreas se hará la elección de los jefes de área de cada asignatura. | Rector<br>Docentes                  | Primera acta de reunión de docentes por áreas.      |
| 2   | En reunión de Directivos y docentes acordar sobre diligenciamiento de formatos.   | Rector<br>Coordinadores<br>Docentes | Acta de reunión semana de Desarrollo Institucional. |
| 3   | Establecer en el cronograma de actividades las fechas mensualmente de las reuniones de área.  | Rector<br>Coordinadores             | Cronograma de Actividades                           |
| 4   | Hacer recomendaciones en manera de diálogo a los Jefes de Área para que establezcan fortalezas y debilidades en las áreas.          | Directivos                          | Evidencias escritas en Coordinación                 |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |  |  |                |
|---|--|--|----------------|
| 5 | Informe de cumplimiento en la elaboración de los planes de área. | Rector<br>Coordinadores<br>Jefes de Área | Planes de Área |
|---|--|--|----------------|

#### 4. PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA

##### 4.1. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD (PROGRAMA RADIAL) |  |  |                           |
|---|--|--|---------------------------|
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO  |  |  |                           |
| EVENTO  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                              | DOCUMENTOS Y REGISTROS    |
|   | Elaboración de la propuesta para creación de programas radiales.                     | Conductores de programa radial           | Presentación de propuesta |
|   | Una vez aprobada la propuesta, Conformación de grupo de trabajo para programa Radial | Rector<br>Conductores de programa radial | Propuesta                 |
|   | Realización de programa radial brindando información de proyección a la comunidad    | Conductores de programa radial           | Programa radial           |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD (FERIA MICROEMPRESARIAL)</b> |  |  |                                 |          |
|---|--|--|---------------------------------|----------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |  |                                 |          |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                                 | <b>DOCUMENTOS<br/>REGISTROS</b> | <b>Y</b> |
| 1   | Conformación de comité organizador   | Rector   | Acta                            |          |
| 2   | Presentación de propuesta a directivos   | Comité organizador                                 | Propuesta                       |          |
| 3   | Divulgación de propuesta de la feria previamente aprobada (docentes-Estudiantes) | Comité organizador                                 | Folleto                         |          |
| 4   | Distribución de funciones (comité organizador)                                   | Rector   | Funciones                       |          |
| 5   | Envío de invitaciones a universidades oferentes                                  | Comité organizador<br>Secretaria de la Institución | Invitaciones                    |          |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

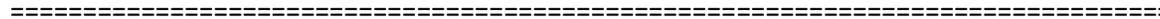
Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander



**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



#### 4.2.PROCEDIMIENTOS PARA RELACIONARSE CON LAS ORGANIZACIONES Y DEMÁS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LA ESCULA DE PADRES Y/O REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE</b>                                       |  |  |                               |
|---|--|--|-------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Este proceso se desarrolla con previa planificación, realizando una adecuada convocatoria por parte de la o las personas encargadas. |  |  |                               |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                                   | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> |
| 1   | Se planifica la fecha de ejecución de la reunión y realiza una convocatoria utilizando diferentes medios, invitaciones impresas, radio o llamadas telefónicas. | Directivos, Docente Orientador y Titulares de grupo. | Invitaciones para la reunión. |
| 2   | El padre de familia se presentará en portería.   | Padre y portero                                      | Registro en libro de ingreso  |
| 3.  | el convocante avisa a portería de la hora y lugar de la reunión.   | Directivos, Docente Orientador y Titulares de grupo. |                               |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |  |                  |                              |
|---|--|------------------|------------------------------|
| 3 | El portero asigna una escarapela donde lo identifica como visitante de coordinación y le indica el lugar de la reunión.                                  | Portero          | Registro en libro de ingreso |
| 4 | El padre de familia se dirige exclusivamente al espacio asignado para reunión,   | Padre de familia | Escarapela                   |
| 5 | En caso de que el padre de familia o acudiente requiera al estudiante, es el coordinador quien lo trae a la oficina.                                     | Coordinador      |                              |
| 6 | Al finalizar la reunión el padre o acudiente tomara camino por la ruta por donde ingresó, entregara la escarapela al portero y este registrara su salida | Portero          | Registro de salida           |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER A LOS PADRES DE FAMILIA.</b>  |  |                              |   |
|---|--|------------------------------|---|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Dichas atenciones se realizan a demanda de la comunidad educativa en las fechas y horarios de atención al público.</b> |  |                              |   |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>           | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>                   |
| 1   | Establecer un horario de atención al padre de familia por parte de directivos y administrativos.             | Directivos y administrativos | Horario de atención y cronograma de actividades |
| 2   | El padre de familia se presentará en portería.   | Padre y portero              | Registro en libro de ingreso                    |
| 3   | El portero asigna una escarapela donde lo identifica como visitante de coordinación.                         | Portero                      | Registro en libro de ingreso                    |
| 4   | El padre de familia se dirige exclusivamente a la dependencia a con la que realizará la actividad o reunión. | Padre de familia             | Escarapela                                      |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|    |   |                          |                    |
|----|---|--------------------------|--------------------|
| 5  | En caso de que el padre de familia o acudiente requiera al estudiante, es el coordinador quien lo trae a la oficina.                          | Coordinador              |                    |
| 6  | El directivo y/o docente que atiende el caso dejara registro de la reunión.   | Coordinador y/o Docente. |                    |
| 7  | Al finalizar la visita el estudiante retorna al aula en compañía del coordinador.   | Coordinador              |                    |
| 8. | El padre de familia saldrá de la institución por el mismo sitio donde ingresó, entregara la escarapela al portero y este registrara su salida | Portero                  | Registro de salida |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



#### 4.3.PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON LA GESTIÓN DE RIESGO ESCOLAR

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.</b>  |  |                                |                               |
|--|--|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Articular e Implementar el plan de atención de riesgo – prevención y atención de desastres en el proyecto educativo institucional que permitan atender las necesidades de la comunidad educativa desde la nueva sede del MEGACOLEGIO CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA |  |                                |                               |
| <b>EVENTO</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>             | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> |
| 1  | Revisión, articulación y actualización del Proyecto de Prevención de Riesgo escolar en la institución al iniciar el año.   | Lideres del proyecto.          | Acta de reunión.              |
| 2  | Elaboración y socialización del cronograma con actividades a desarrollar en el año escolar que estén encaminadas a prevenir situaciones de riesgos detectadas en la institución. | Docentes lideres de proyectos. | Acta reunión.                 |
| 3  | Elaboración y socialización de rutas claras dentro de la institución para atender posibles situaciones de riesgo.  | Docentes lideres               | Documento con rutas.          |
| 4  | Durante el año escolar desarrollar guías dentro las  | Docentes de la institución.    | Guías físicas o virtual       |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |   |  |                |
|---|---|--|----------------|
|   | clases sobre las acciones y rutas a seguir en situación de riesgo de la comunidad educativa.            |  |                |
| 5 | Marcación y señalización de rutas a seguir en la planta física de la institución en caso de emergencia. | Rector y líderes del proyecto.             | Señalización   |
| 6 | Dos capacitaciones al año sobre primeros auxilios, uso de extintores y control de incendios.            | Líderes del proyecto, bomberos, Cruz Roja. | Fotos, actas.  |
| 7 | Dos simulacros en el año para la prevención de desastres.   | Docentes líderes.                          | Videos, fotos. |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

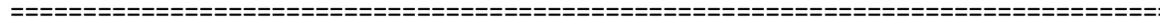
Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander



**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



#### 4.4.PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.</b>   |   |                               |                               |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Brindar orientaciones a padres de familia, estudiantes y docentes sobre los parámetros que direccionan el pago de servicio social obligatorio en la Institución Educativa durante el año escolar |   |                               |                               |
| <b>EVENTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>            | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> |
| 1   | En la última semana de febrero se realiza reunión de padres de familias, estudiantes del grado 10 y 11, docentes titulares de los grados para poner en conocimiento el pago de horas del servicio social obligatorio durante el año escolar.  | Rector y lideres              | Acta de reunión, fotos.       |
| 2   | Durante el año escolar los docentes presentan proyectos al rector de la institución donde se describan las actividades, los objetivos y propósitos que liderarán y ejecutarán en la institución, los cuales permitan involucrar a los estudiantes en el pago de horas de servicio sociales. | Docentes lideres de proyectos | Proyectos físicos y digitales |

=====

**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
| 3 | Socialización con estudiantes de 10 y 11 sobre los proyectos liderados en la institución para pagos de servicio social.                                   | Docentes líderes de proyectos. | Acta reunión, fotos.                              |
| 4 | Entrega de solicitudes de otras entidades del municipio para requerir pago de horas de servicio social por parte de los estudiantes en sus instalaciones. | Instituciones municipales.     | Carta de solicitud dirigida al rector.            |
| 5 | Entrega de directrices y formatos guías que registren actividades y horas de servicio social.   | Docentes líderes del proyecto. | Formatos  |
| 6 | Aprobación del rector de los diferentes proyectos para iniciar su ejecución.  | rector                         | Carta o circular.                                 |
| 7 | Entrega de evidencias de la prestación del servicio social obligatorio realizado durante el año escolar.  | Estudiantes y docentes         | Formatos firmados, fotos y resultados alcanzados. |
| 8 | Firma de formatos por parte del rector a los estudiantes que cumplieron con los requisitos.   | Rector, estudiantes.           | Carta o formato.                                  |

=====

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"  
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002  
Abrego, Norte de Santander



**Educamos con Calidad Humana**

Sede Principal: **Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"**

Dirección: KDX 23 A

Email: [info@colcajuto.edu.co](mailto:info@colcajuto.edu.co) Emisora Favorita Stereo 101.3