

	<b>INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO N°: MP</b>	22-04-2024
	Versión 002
	Página 2 de 45

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## **INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS ABREGO 2025**

	<b>INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO N°: MP</b>	22-04-2024
	Versión 002
	Página 3 de 45

## INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de la Calidad nace en las entidades del Estado, por medio de la Ley 872 de 2003. Ante todo, se debe tener en cuenta que es necesario concebir una organización en el marco conceptual de la gestión de la calidad, que tiene como propósito que ésta se desarrolle de manera sistemática y armónica, entendido este desarrollo como el logro de la mayor satisfacción social de las necesidades de la comunidad.

Manual de procedimientos es una herramienta útil para el logro de los objetivos institucionales en términos de satisfacción de los clientes, usuarios o beneficiarios: es por ello que, para su implementación, se enmarque dentro de unas fases o etapas que deben comenzar por saber la situación actual de la entidad frente al cumplimiento de lo dispuesto en la norma técnica de calidad.

	<b>INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO N°: MP</b>	22-04-2024
	Versión 002
	Página 4 de 45

## CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**GESTIÓN:** ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
ADM_0101	Acceso de personal docente a la Institución	7
ADM_0102	Acceso de personal estudiantil a la Institución	8
ADM_0103	Acceso de personal particular a la Institución	9
ADM_0104	Accidentes escolares	10
ADM_0201	Uso de recursos educativos	11
ADM_0301	Seguimiento a personal administrativo y servicios generales	12
ADM_0302	Seguimiento a plan de mejoramiento	13
ADM_0401	Sistematización de notas	14
ADM_0402	Elaboración de certificados	15
ADM_0403	Elaboración de constancias	16
ADM_0501	Permisos a estudiantes	17
ADM_0502	Permisos a docentes y personal administrativo	18
ADM_0601	Compras de bienes y servicios	19
ADM_0701	Prestación de servicios a terceros	20
ADM_0702	Prestación interna de servicios	21
ADM_0801	Matrícula de estudiantes antiguos	22
ADM_0802	Matrícula de estudiantes nuevos	23
ADM_0901	Captación de recursos	25
ADM_1001	Inducción a personal	26

	<b>INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO N°: MP</b>	22-04-2024
	Versión 002
	Página 5 de 45

**GESTIÓN:** ACADÉMICA

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
ACA_0101	Promoción de estudiantes	27
ACA_0103	Admisión de estudiantes nuevos	29
ACA_0201	Actividades extracurriculares	30
ACA_0202	Izadas de bandera	31
ACA_0203	Cambios de clase	32
ACA_0204	Adelantos de clase	33
ACA_0301	Entrega de informes a padres de familia	34
ACA_0302	Visitas domiciliarias	35
ACA_0303	Inducción a estudiantes	36
ACA_0304	Transferencia de grupos	37

	<b>INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>
<b>CODIGO N°: MP</b>	22-04-2024
	Versión 002
	Página 6 de 45

**GESTIÓN:** DIRECTIVA

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
DIR_0101	Control diario de coordinación	38
DIR_0102	Resolución de conflictos	39
DIR_0103	Control disciplinario a estudiantes	40
DIR_0201	Seguimiento a docentes	41
DIR_0202	Trabajo en jornada contraria	42

**GESTIÓN:** COMUNITARIA

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
COM_0101	Inducción a padres de familia	43
COM_0201	Realización de eventos culturales y deportivos	44
COM_0202	Participación de la Institución en eventos externos	45
COM_0301	vinculación de personal externo a través de proyectos	46
COM_0302	Servicio social en grados 10° y 11°	47

**GESTIÓN:** FORMACIÓN LABORAL

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
LAB_0301	Uso de recursos y herramientas	50
LAB_0303	Asignación de proyectos	52
LAB_0401	Alianzas estratégicas	53



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 7 de 45



PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL DOCENTE A LA INSTITUCIÓN

Código: ADM\_0101

PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 1 de 1

**1. OBJETIVO**

Establecer controles para el acceso de docentes que laboran en la I.E. para un mejor desarrollo de las labores académicas y administrativas.

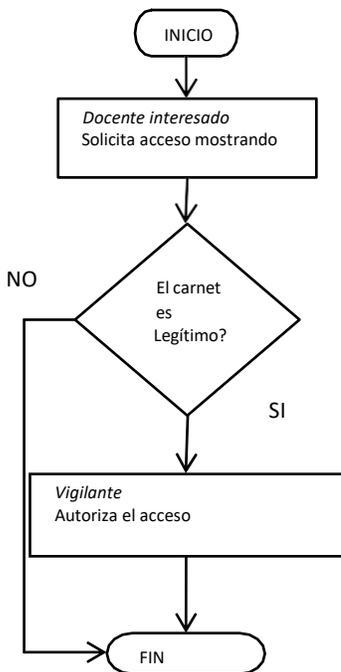
**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte del docente interesado y termina con la autorización o negación del mismo.

**3. RESPONSIBLE.** Vigilante

**4. DEFINICIONES.** ACCESO: Se entiende por acceso la entrada a la Institución

**5. NORMATIVIDAD.** Decreto 2277, decreto 1278

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El docente interesado en ingresar a la I.E. solicita el acceso al vigilante de la sede mediante la presentación de su carnet	Carnet		 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Docente interesado Solicita acceso mostrando]     A --&gt; B{El carnet es Legitimo?}     B -- SI --&gt; C[Vigilante Autoriza el acceso]     C --&gt; FIN([FIN])     B -- NO --&gt; FIN           </pre>
2	El vigilante verifica que el carnet sea legítimo y corresponda al docente portador, en este caso se autoriza el acceso y en caso contrario se niega el mismo.			



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 8 de 45



PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL ESTUDIANTIL A LA INSTITUCIÓN

Código:

ADM\_0102

PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 1 de 1

**1. OBJETIVO**

Establecer controles para el acceso de estudiantes

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte del estudiante interesado y termina con la autorización o negación del mismo.

**3. RESPONSABLE**

Vigilante - Coordinador

**4. DEFINICIONES**

**ACCESO:** Se entiende por acceso la entrada principal de la Institución educativa.

**5. NORMATIVIDAD**

Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El estudiante interesado en ingresar a la I.E. solicita el acceso al vigilante de la sede mediante la presentación de su carnet	Carnet		<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Estudiante Solicita acceso mostrando carnet]     A --&gt; B{Cumple con los requisitos?}     B -- SI --&gt; C[Vigilante Autoriza el acceso]     B -- NO --&gt; D[Vigilante Remite estudiante a coordinación]     C --&gt; FIN([FIN])     D --&gt; E[Coordinador Autoriza o niega acceso]     E --&gt; FIN           </pre>
2	El vigilante verifica que: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El carnet sea legítimo y corresponda al estudiante portador.</li> <li>✓ El estudiante tenga actividades académicas o extracurriculares en ese periodo.</li> </ul> Si se cumplen estos dos requisitos se autoriza la entrada del estudiante, sino se remite a coordinación.	Carnet Horario general		
3	El coordinador evalúa la pertinencia de la entrada del estudiante y autoriza o niega el acceso.			



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 9 de 45



PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL PARTICULAR A LA INSTITUCIÓN

Código:

ADM\_0103

PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Página 1 de 1

**1. OBJETIVO**

Establecer controles para el acceso de particulares a la I.E.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte de la persona interesada y termina con la autorización o negación del mismo.

**3. RESPONSIBLE.**

Vigilante

**4. DEFINICIONES.**

ACCESO: Se entiende por acceso la entrada principal de la sede.

**5. NORMATIVIDAD**

Ley 115, Ley 715, Ley 734

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	La persona interesada solicita al vigilante de la Institución permiso para ingresar a la misma manifestándole verbalmente el objeto de su visita.			<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Persona Interesada Solicita acceso al vigilante]     A --&gt; B{Fines académicos}     B -- SI --&gt; C[Vigilante Remite a Coordinación]     B -- NO --&gt; D[Vigilante Secretaria general]     C --&gt; E[Vigilante Remite a Gerencia Activa y /o Rectoría según el caso]     D --&gt; FIN([FIN])     E --&gt; FIN           </pre>
2	El vigilante evalúa la pertinencia de la entrada (No se admite la entrada de personas en estado de embriaguez, bajo el efecto de alucinógenos, ni con vestimenta inadecuada entre otros de la persona y la remite a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinación, en caso de que el interesado tenga fines académicos.</li> <li>b) Secretaría general para otros menesteres.</li> <li>c) Gerencia Administrativa fines financieros</li> <li>d) Rectoría, otros</li> </ul>			



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 10 de 45

PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES

PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL

**1. OBJETIVO**

Establecer pasos a seguir en caso de un accidente escolar

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la ocurrencia del evento no deseado y termina con el diligenciamiento del formato para accidentes escolares

**3. RESPONSABLE**

Director de grupo - Coordinador

**4. DEFINICIONES**

Accidente: Acción o suceso no deseado que resulta daño para personas o cosas

**5. NORMATIVIDAD**

Ley 115, ley 715, decreto 1860, Ley 100, Decreto 1075

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El docente director de grupo reporta el accidente ante coordinación			<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Director de grupo Reporta accidente]     A --&gt; B[Coordinador Traslada al estudiante a urgencias]     B --&gt; C[Director Informa al acudiente]     C --&gt; D[Coordinador Diligencia formato de accidentes]     D --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2	El coordinador traslada al estudiante afectado al centro de urgencias competente, presentando el carnet de la aseguradora y/o carnet estudiantil	Carnet estudiantil Carnet del seguro escolar		
3	El Coordinador le informa al acudiente del niño el accidente ocurrido			
4	El coordinador diligencia el formato de accidentes escolares		FORMATO 1	



PROCEDIMIENTO PARA USO DE RECURSOS EDUCATIVOS

PROCESO: UTILIZACION DE RECURSOS

1.OBJETIVO. Establecer un procedimiento para la asignación y uso de los recursos educativos al interior de la I.E.  
 ALCANCE. Este procedimiento inicia con la solicitud del recurso y termina con la devolución del recurso al coordinador  
 3. RESPONSIBLE.  
 Coordinación  
 DEFINICIONES. Recurso Educativo: Herramienta utilizada para el mejoramiento del desempeño laboral en la Institución  
 5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290, Ley 734

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	El funcionario interesado solicita ante el coordinador la asignación del recurso requerido con 48 horas de anticipación mediante el diligenciamiento del formato 2		Formato 2	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Funcionario interesado Solicita recurso requerido]     A --&gt; B[Coordinador Verifica disponibilidad del recurso]     B --&gt; C{Está disponible?}     C -- NO --&gt; D[Coordinador Sugiere nueva fecha]     D --&gt; E[Coordinador Asigna recurso]     C -- SI --&gt; E     E --&gt; F[Funcionario Interesado Recibe, utiliza y devuelve el recurso.]     F --&gt; G[Coordinador Recibe el recurso]     G --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2.	El coordinador recibe la solicitud y verifica la disponibilidad del recurso solicitado. Si está disponible le asigna el recurso al interesado, sino le sugiere una fecha y hora alternativa.	Formato 2		
3.	El coordinador entrega el recurso solicitado.			
4.	El interesado recibe el recurso en la fecha y hora estipulada, firma libro de salida de recursos, lo utiliza y lo devuelve a coordinación en las condiciones en las que le fue entregado.		Libro de salida firmado	
5.	El coordinador recibe el recurso y firma el libro de entrada para dar visto bueno.	Libro de entrada firmado.		



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 12 de 45

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS  
GENERALES

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

**1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para seguimiento al personal administrativo y de servicios generales

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con el informe mensual según libro de asistencia y termina con la medidas administrativas tomadas

**3. RESPONSABLE**

Gerente

Administrativo

**4. DEFINICIONES**

**5. NORMATIVIDAD**

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	Gerente Administrativo revisa libro de asistencia del personal administrativo, elabora informe mensual descriptivo y cuantitativo y lo envía al rector	Formato de asistencia	Informe	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Gerente Administrativo Elabora informe mensual]     A --&gt; B[<i>Rector</i> recibe informe y toma medidas administrativas]     B --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2.	El rector recibe el informe mensual, lo analiza y toma las medidas administrativas necesarias	Informe		



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 13 de 45

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

**OBJETIVO.** Establecer control a la implementación del manual de procedimientos desde cada una de las gestiones

**ALCANCE.** Este procedimiento inicia con la revisión de los actos administrativos hasta el reporte de la información a la secretaria de Educación Departamental

**RESPONSIBLE.** Rector - Consejo Directivo

**DEFINICIONES.** Plan: Conjunto de acciones diseñadas para conseguir determinados objetivos

**5. NORMATIVIDAD.** Ley 715, Resolución 533 de junio 4 de 2009

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	El Consejo Directivo revisa los actos administrativos para verificar que respondan al manual de procedimientos. Si los actos no responden con los requerimientos, son devueltos a la dependencia correspondiente para su corrección	Actos administrativos		<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Consejo Directivo Revisa actos administrativos]     A --&gt; B{responden al manual de procedimientos}     B -- NO --&gt; C[Dependencia encargada Corrige actos administrativos]     C --&gt; A     B -- SI --&gt; D[Comisiones de evaluación y seguimiento Diligencia formato de seguimiento]     D --&gt; E[Rector Elabora consolidado y lo envía a la SED]     E --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2.	Las comisiones de evaluación y seguimiento nombradas para tal fin diligencian formato de seguimiento y lo envían al rector		Formato de seguimiento según Guía 34	
3	El rector recibe información y la sistematiza en el consolidado	Formatos de seguimiento según Guía 34	Formato Consolidado según guía 34	
4	El rector reporta la información obtenida a la Secretaría de Educación Departamental	Formato Consolidado según guía 34		



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 14 de 45

PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZACIÓN DE NOTAS

PROCESO: DIGITACIÓN

**1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la sistematización de notas

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la recepción de notas de cada área hasta la elaboración de boletines

**3. RESPONSABLE**

Secretaria, Docentes, Directores de grupo

**4. DEFINICIONES**

**5. NORMATIVIDAD**

Decreto 1290, Ley 115

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	El docente de cada área o director de grupo envía reporte de notas al coordinador en la fecha establecida para tal fin		Reporte de notas	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Docente[Docente Envía reporte de notas al coordinador]     Docente --&gt; Coordinador[Coordinador Revisa notas y las envía al digitador y/o Secretaria]     Coordinador --&gt; Digitador[Digitador Ingresa información al software, emite boletines y los remite a coordinador y/o secretaria]     Digitador --&gt; Coordinador2[Coordinador Da Visto bueno a boletines y los envía al director de grupo]     Coordinador2 --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2.	El coordinador recibe las notas, las revisa y si no encuentra inconsistencias le da el visto bueno y las envía al departamento de digitación y/o Secretaria	Reporte de notas	Sábana de notas	
3	El digitador y/o secretaria recibe el consolidado de notas e ingresa la información, emite boletines de calificaciones y los envía al coordinador	Sábana de notas	Boletín de calificaciones	
4	El coordinador recibe boletines, da visto bueno y los envía al director de grupo.			



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 15 de 45

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

PROCESO: DIGITACIÓN

1.OBJETIVO. Establecer el procedimiento para la elaboración de certificados

ALCANCE. Este procedimiento inicia con la solicitud del certificado hasta su entrega

3. RESPONSIBLE.

Secretaria

DEFINICIONES. *Certificado*: Documento que contiene las notas del estudiante. Se emite para pasar de un grado a otro.

5. NORMATIVIDAD. Decreto 1860, Ley 4791, Decreto Ley 715, Ley 115

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	El interesado procede así: a) cancelar ante pagaduría el valor estipulado por el certificado a solicitar. a) Solicita el certificado ante secretaria presentando el recibo de pago, documento de identidad y manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 8 (ocho) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado		Recibo de pago	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Interesado Solicita certificado previa cancelación del mismo ante]     A --&gt; B[Secretaria Recibe documentación y elabora certificado y lo envía al rector]     B --&gt; C[Rector Revisa documento, firma y lo envía a la secretaria]     C --&gt; D[Secretaria Entrega certificado al interesado]     D --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2.	La secretaria recibe solicitud, el recibo de pago y busca en el libro de valoración del año correspondiente en que el interesado cursó el grado. Elabora certificado teniendo en cuenta la numeración de certificados en el cuál se consignan las notas académicas obtenidas durante el año y lo envía al rector.	Recibo de pago Documento de identidad	Certificado	
3	El rector verifica veracidad del documento, firma y los devuelve a la secretaria.			
4	La secretaria entrega certificado al interesado.			



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 16 de 45

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS A ESTUDIANTES

PROCESO: DIGITACIÓN

**1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la elaboración de Constancias a estudiantes

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud del documento hasta su entrega

**3. RESPONSABLE**

Secretaría

**4. DEFINICIONES**

**5. NORMATIVIDAD**

Decreto 1860, Ley 4791, Decreto Ley 715, Ley 115

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	El interesado solicita la constancia ante secretaria presentando el documento de identidad y manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 2 (dos) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado			<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Interesado Solicita constancia]     A --&gt; B[Secretaria Recibe documentación, elabora constancia y lo envía al rector]     B --&gt; C[Rector Revisa documento, firma y lo envía a la secretaria]     C --&gt; D[Secretaria Entrega constancia al interesado]     D --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2.	La secretaria recibe solicitud y verifica en el libro de matrícula y/o sistema de notas del año en curso que el estudiante esté matriculado y elabora constancia teniendo en cuenta la numeración de constancias y lo envía al rector.	Documento de identidad	Constancia	
3	El rector verifica veracidad del documento y los devuelve a la secretaria.			
4	La secretaria entrega constancia al interesado.			



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 17 de 45

**PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS A ESTUDIANTES**

**PROCESO: PERMISOS**

1. OBJETIVO. Adjudicar permisos a estudiantes ALCANCE  
Solicitud del permiso hasta aprobación o negación.

3. RESPONSABLE

Coordinador

4. DEFINICIONES.

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 2277, Decreto 1278

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	El estudiante interesado solicita verbalmente ante su director de grupo permiso para ausentarse de la institución.			<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Estudiante interesado Solicita permiso]     A --&gt; B[Director de grupo Evalúa el permiso]     B --&gt; C{Es pertinente?}     C -- NO --&gt; D[Director de grupo Niega el permiso]     D --&gt; FIN1([FIN])     C -- SI --&gt; E[Director de grupo Diligencia formato 2 y lo envía a coordinación]     E --&gt; F[Coordinador Evalúa permiso]     F --&gt; G{Autoriza?}     G -- NO --&gt; H[Coordinador Niega el permiso]     H --&gt; FIN1     G -- SI --&gt; I[Coordinador Da visto bueno a permiso]     I --&gt; J[Vigilante Permite salida]     J --&gt; FIN2([FIN])           </pre>
2.	El director de grupo evalúa la situación del estudiante y si considera pertinente la salida del estudiante diligencia formato de salida de estudiantes y lo entrega a coordinación.		Formato 3	
3.	El coordinador recibe la solicitud, evalúa la pertinencia de la salida del estudiante se comunica con el acudiente y concede o niega el permiso firmando el formato 2 y lo devuelve al estudiante interesado.	Formato 3	Formato 3 con Vbo. del coordinador.	
4.	El estudiante interesado solicita la vigilante de la institución la salida del plantel mostrando el formato 2	Formato 3		
5.	El vigilante verifica el visto bueno de coordinación en el formato y permite la salida.			



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 18 de 45

PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROCESO: PERMISOS

1. OBJETIVO. Determinar los pasos para adjudicar permisos a docentes y personal administrativo.

ALCANCE. Este procedimiento aplica para excusas, las cuales deben ser legalizadas con la presentación de los respectivos soportes una vez superado el impase e. El procedimiento inicia con la solicitud del permiso hasta aprobación o negación.

3. RESPONSIBLE.

Rector

4. DEFINICIONES.

5. NORMATIVIDAD

Decretos 1850, 2277, 1278, ley 115, Manual de funciones

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	El funcionario interesado solicita permiso con 48 horas de anticipación mediante el diligenciamiento del formato 4 y lo entrega a la secretaria adjuntando los respectivos soportes.	Soportes permiso	Formato 4	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Funcionario interesado Solicita permiso]     A --&gt; B[Secretaria Recibe permiso y lo entrega al gerente administrativo Evalúa el permiso]     B --&gt; C[Gerencia administrativa Evalúa permiso]     C --&gt; D{Autoriza?}     D -- SI --&gt; E[Gerencia Informa secretaria]     E --&gt; F[Secretaria Informa a funcionario interesado y coordinador]     F --&gt; G[Coordinador Archiva documentos]     G --&gt; FIN([FIN])     D -- NO --&gt; H[Gerencia Administrativa Informa Coordinacion]     H --&gt; I[Gerencia Administrativa Informa a funcionario interesado]     I --&gt; FIN           </pre>
2	La Gerencia Administrativa recibe documentación y consulta con el Rector para su aprobación	Soportes permiso Formato 4		
3.	El rector recibe la información y evalúa la adjudicación del permiso así: a) Si el permiso es autorizado, el (la) gerente administrativa diligencia Formato 4 concediendo el permiso y lo entrega a la coordinación en caso de ser un docente quien lo solicite. b) Si el permiso es negado, (la) gerente administrativa manifestará la negación al solicitante	Soportes permiso	Formato 4	
4.	La gerencia Administrativa recibe la documentación del numeral 3 y procede así: a) Si el permiso es autorizado, entrega copia del formato 4 al interesado y el resto de la documentación la entrega al coordinador. b) Si el permiso es negado, entrega el formato 4 y el resto de la documentación al docente que solicita.	Soportes permiso Formato 4		
5.	El coordinador recibe y archiva documentación.	Soportes permiso Formato 4		



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 19 de 45

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCESO: COMPRAS Y PAGOS**

1.OBJETIVO. Establecer un procedimiento para la compra de bienes y servicios

ALCANCE. Este procedimiento inicia con la solicitud del bien o servicio y termina con el pago del mismo

3. RESPONSIBLE.

Rector

DEFINICIONES. Costo de menor cuantía: Costo hasta 20 salarios mínimos mensuales

legales vigentes Costo de mayor cuantía: Costo mayor a 20 salarios mínimos mensuales

legales vigentes

5. NORMATIVIDAD. Ley 715, Decreto 4791, Ley 115, Ley 80 de 1993

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	La dependencia interesada solicita ante gerencia administrativa el bien o servicio requerido			<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Dependencia interesado Solicita bien o servicio]     A --&gt; B[La Gerencia Evalúa la necesidad]     B --&gt; C{Es pertinente?}     C -- NO --&gt; D[La Gerencia Informa a dependencia solicitante]     C -- SI --&gt; E[La Gerencia Solicita CDP]     E --&gt; F[La Gerencia Autoriza Compra]     F --&gt; G[Gerencia recibe autorizacion C.D.]     G --&gt; H[Gerencia Administrativa Compra]     H --&gt; I[Certificado de recibido a Satisfacción]     I --&gt; J[Gerencia Archiva soportes]     D --&gt; FIN([FIN])     J --&gt; FIN           </pre>
2	La Gerencia recibe la solicitud y evalúa la necesidad. De considerarse no meritoria se le informa a la dependencia solicitante de la negación a la solicitud			
3	La Gerencia Administrativa emite la disponibilidad		CDP	
4.	La gerencia recibe CDP y autoriza la compra del bien o servicio. Si la compra es de mayor cuantía el consejo directivo debe aprobar el gasto mediante acuerdo	CDP	CDP Acuerdo	
5.	La gerente administrativa recibe autorización, cotiza y hace el pedido del bien o servicio  El solicitante certifica el recibido a satisfacción del bien o servicio y lo envía a	Cotización	Recibido a satisfacción	
6	La gerencia recibe certificado de satisfacción, autoriza el pago del bien o servicio y lo archiva	Recibido a satisfacción	Resolución de pago	
7	El Gerente Administrativo efectúa el pago			



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 20 de 45

**PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS**

**PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**OBJETIVO.** Establecer los pasos a seguir en la prestación de servicios a terceros

**ALCANCE.** Este procedimiento es para la prestación de servicios a entes externos a la Institución y va desde la solicitud del servicio hasta la firma del recibido a satisfacción del servicio.

**RESPONSIBLE.** Todas las dependencias

**4. DEFINICIONES.**

**5. NORMATIVIDAD.** Ley 115, Ley 715, Decreto 4791, Ley 80

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	La persona o entidad interesada solicita ante la secretaría el servicio solicitado mediante oficio.		Oficio	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Interesado[Interesado]     Interesado --&gt; Secretaria[Secretaria Envía a solicitud a dependencia encargada]     Secretaria --&gt; Dependencia[Dependencia encargada Evalúa solicitud]     Dependencia --&gt; Aprueba{Aprueba?}     Aprueba -- NO --&gt; Comunica[Dependencia encargada Comunica al solicitante]     Aprueba -- SI --&gt; Firman[Interesado - dependencia encargada Firman contrato]     Comunica --&gt; Firman     Firman --&gt; Dependencia2[Dependencia encargada]     Dependencia2 --&gt; Firma[Contratante Firma recibido a satisfacción]     Firma --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2.	La secretaría remite a la dependencia encargada de ofrecer el servicio la solicitud.	Oficio		
3.	La dependencia encargada recibe la solicitud y procede así: a) Evalúa la prestación del servicio y establece o no la prestación del mismo. b) En caso de aceptar la solicitud le informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo. c) Si lo solicitud es negada, se le informa al interesado.	Oficio		
4.	El interesado y la dependencia encargada firman contrato de prestación del servicio.		Contrato	
5.	La dependencia encargada ejecuta el contrato y solicita al contratante la firma del recibido a satisfacción.		Recibido a satisfacción.	



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 21 de 45

PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN INTERNA DE SERVICIOS

PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1.OBJETIVO. Establecer los pasos a seguir en la prestación interna de servicios.

ALCANCE. Este procedimiento es para la prestación de servicios entre dependencias de la institución y va desde la solicitud del servicio hasta la firma de la constancia de prestación del servicio.

RESPONSIBLE. Todas las dependencias

4. DEFINICIONES.

5. NORMATIVIDAD.

Ley 115, decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	El interesado solicita ante la dependencia requerida el servicio mediante el diligenciamiento del formato 5.		Formato 5	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Interesado Solicita servicio]     A --&gt; B[Dependencia encargada Evalúa solicitud]     B --&gt; C{Aprueba?}     C -- NO --&gt; D[Dependencia encargada Comunica al solicitante]     C -- SI --&gt; E[Dependencia encargada Presta el servicio]     E --&gt; F[Solicitante del servicio Firma recibido a satisfacción]     D --&gt; FIN([FIN])     F --&gt; FIN           </pre>
2	La dependencia encargada recibe la solicitud y procede así: a) Evalúa la prestación del servicio y establece o no la prestación del mismo.  b) En caso de aceptar la solicitud le informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo.  c) Si lo solicitud es negada, se le informa al interesado.	Formato 5		
3.	La dependencia encargada presta el servicio.			
4.	El ente solicitante del servicio firma constancia del servicio recibido.			



**PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS**

**PROCESO: MATRÍCULA**

**OBJETIVO:** El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes antiguos en la Institución Educativa ALCANCE. Este procedimiento solo aplica para estudiantes que se encuentren matriculados actualmente en la institución y deseen renovar su matrícula con la misma y va desde la solicitud del formulario de matrícula hasta la firma del formato (Libro) de matrícula. El paso 3 y 4 no aplica para desplazados, hijos de desmovilizados e indígenas

**RESPONSIBLE.** Secretaria general de la Institución Educativa

**4. DEFINICIONES**

**5. NORMATIVIDAD.** Ley 115, Decreto Ley 715, Decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El estudiante interesado en matricularse en la Institución Educativa realiza lo siguiente: a) solicita ante la secretaria de la institución un formulario para renovación de matrícula. b) Diligencia el formulario y lo devuelve a la secretaria de la Institución.		Formulario para renovación de matrícula diligenciado	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Interesado[Interesado Solicita y diligencia formulario y lo]     Interesado --&gt; SG1[Secretaria general Recibe formulario y verifica la aprobación del año escolar]     SG1 --&gt; Decision{El estudiante aprobó el año escolar?}     Decision -- NO --&gt; SG2[Secretaria general Solicita documentación, verificación del recibo de pago, matrícula en el mismo grado]     Decision -- SI --&gt; SG3[Secretaria general Solicita documentación, verifica recibo de pago, matrícula en el siguiente grado y lo ingresa al SIMAT]     SG2 --&gt; FIN([FIN])     SG3 --&gt; FIN         </pre>
2	La secretaria de la Institución recibe el formulario de inscripción y realiza lo siguiente: a) Verifica en el reporte del consejo académico la aprobación del año escolar del estudiante interesado. Si el estudiante aprobó el año escolar se admite como estudiante del siguiente grado, sino se debe matricular en el mismo grado. b) Solicita al estudiante la documentación requerida para la matrícula	Instructivo Sistema de Notas		
3	La secretaria de la Institución recibe la documentación solicitada y proceda a enviar al estudiante a realizar el pago de matrícula a la gerencia administrativa así mismo el acudiente firma el contrato de matrícula financiero.	- Copia de la tarjeta de identidad. Carta de desplazado. - Copia del carnet del SISBEN	Volante/recibo de pago	
4	El interesado realiza el respectivo pago y muestra el recibo de pago a la secretaria			
5	La secretaria diligencia formato de matrícula con la firma incluida del estudiante y su acudiente		Formato de matrícula diligenciado	



PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

PROCESO: MATRÍCULA

**OBJETIVO.** El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes nuevos en la Institución Educativa ALCANCE. Este procedimiento solo aplica para estudiantes que deseen matricularse en la institución por primera vez y va desde la solicitud del formulario de matrícula hasta la firma del formato (Libro) de matrícula. El paso 3 no aplica para desplazados, hijos de desmovilizados e indígenas

**RESPONSIBLE.** Secretaria general de la Institución Educativa

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Ley 715, Decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	<p>El estudiante interesado en matricularse en la Institución Educativa realiza lo siguiente:</p> <p>a) Solicita ante la secretaria de la institución un formulario para inscripción dematrícula.</p> <p>b) Diligencia el formulario y lo devuelve a la secretaria de la Institución.</p> <p>c) Formulario de inscripción, certificado de aprobación del último año escolar, Copia de la tarjeta de identidad, Carta de desplazado, Copia del carnet del SISBEN o seguro médico, carta de liberación del SIMAT de la I.E. anterior y recibo de pago expedido por la Gerencia Administrativa</p>	<p>Certificado de admisión</p>	<p>Formulario para matrícula diligenciado</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Interesado Solicita y diligencia formulario y lo entrega a secretaria general]     A --&gt; B[Secretaria general Solicita documentación y recibo de pago de matrícula]     B --&gt; C[Interesado Realiza pago en la Gerencia Administrativa]     C --&gt; D[Secretaria general Maticula el estudiante y lo ingresa al SIMAT]     D --&gt; FIN([FIN])         </pre>
2	<p>La secretaria de la Institución recibe la documentación solicitada</p> <p>a) verifica la documentación solicitada</p> <p>b) Solicita acudiente</p>	<p>- Certificado de admisión</p> <p>- Copia de la tarjeta de identidad.</p> <p>- Carta de desplazado.</p> <p>- Copia del carnet del SISBEN</p>	<p>Recibo de pago</p>	



PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

PROCESO: MATRÍCULA

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION	FLUJOGRAMA
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de aprobación del último año escolar</li> <li>- Registro civil</li> <li>- Registro de vacunación para primera infancia</li> <li>- 2 Fotos</li> <li>- Certificado de retiro del SIMAT</li> <li>- Certificado médico</li> <li>- Carpeta azul con</li> </ul>		
3	El interesado realiza el respectivo pago en gerencia administrativa	Recibo de pago		
4	La secretaria verifica el pago de la matrícula y diligencia formato de matrícula con la firma incluida del estudiante y su acudiente	Recibo de pago	Formato de matricula diligenciado	



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 25 de 45



PROCEDIMIENTO PARA CAPTACIÓN DE RECURSOS

Código: ADM\_0901

PROCESO: CAPTACIÓN DE RECURSOS

Página 1 de 1

1. OBJETIVO. El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la captación de recursos

ALCANCE. Este procedimiento inicia con la realización del pago por parte del cliente y termina con el traslado de dinero a caja

3. RESPONSIBLE.

Gerencia

Administrativa

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD. Ley 4791, Ley 715, Decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El Cliente y/o Padre de Familia realiza el pago ante la Gerencia Administrativa del valor del bien o servicio a cancelar			<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Cliente y/o Padre de Familia que realiza el pago Cancela en gerencia administrativa]     A --&gt; B[Gerencia Administrativa Emite recibo de caja]     B --&gt; C[Cliente y/o Padre de Familia que realiza el pago Entrega recibo a dependencia que lo requiera]     C --&gt; D[Gerencia Administrativa Asegura dinero recaudado en caja]     D --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2	La Gerencia Administrativa recibe el pago y emite recibo de caja		Recibo de caja	
3	El Cliente y/o Padre de familia que realiza el pago entrega recibo de caja a la dependencia que lo requiera para verificación del servicio			
4	La Gerencia Administrativa recibe el dinero recaudado y realiza los asientos contables	Asientos contables	Software tns	



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 26 de 45

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A PERSONAL	Código: ADM_1001
	PROCESO: INDUCCIÓN	Página 1 de 1

**1. OBJETIVO:**

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la inducción de personal y/o re inducción del mismo

ALCANCE. Este procedimiento inicia con la citación al personal y finaliza con la firma del acta de inducción

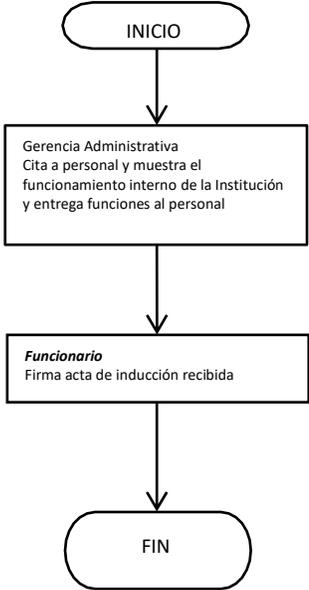
**3. RESPONSIBLE.**

Gerencia

Administrativa

**4. DEFINICIONES.**

5. **NORMATIVIDAD.** Decreto 1278, Manual de la función pública, decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	<p>Gerencia Administrativa con personal a su cargo, cita al personal a inducir o re inducir y procede así:</p> <p>a) Presenta la historia de la Institución educativa y a todos los miembros que conforman la planta de personal.</p> <p>b) Presenta los valores corporativos, misión, visión y filosofía de la entidad, manual de funciones, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la Institución.</p> <p>c) Realiza recorrido por toda la entidad para presentar las distintas dependencias</p> <p>d) Entrega a cada funcionario copia de sus funciones señalando los lineamientos legales que los rigen</p>	<p>Manual de Funciones Manual de procedimientos PEI</p> <p>Decretos 1278, 2277, 1860, 1844, 1850, 1290, Leyes 115, 715 y demás</p>	Citación	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Gerencia[Gerencia Administrativa Cita a personal y muestra el funcionamiento interno de la Institución y entrega funciones al personal]     Gerencia --&gt; Funcionario[Funcionario Firma acta de inducción recibida]     Funcionario --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2	El funcionario que recibe la inducción firma acta de inducción recibida		Acta de inducción	



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 27 de 45

**PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES**

**PROCESO: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

1. **OBJETIVO.** Establecer un procedimiento para la promoción de estudiantes

**ALCANCE.** Este procedimiento inicia con el reporte del director de grupo y termina con el envío del listado de estudiantes a secretaría

3. **RESPONSIBLE.**

Consejo

Académico

4. **DEFINICIONES**

5. **NORMATIVIDAD.** Decreto 1290, Ley 115, Sistema de evaluación institucional

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El director de grupo elabora reporte académico de cada uno de sus estudiantes	Reporte de notas	Reporte académico	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; DG[Director de grupo]     DG --&gt; CA1[Consejo académico Define situación de estudiantes]     CA1 --&gt; CA2[Consejo académico Elabora listado de estudiantes que aprueban o reprueban y lo envía a secretaría]     CA2 --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2	El consejo académico define la situación académica de cada estudiantes según reporte del director de grupo y define los estudiantes que aprueban o reprueban el año	Reporte académico	Listado de estudiantes que reprueban  Listado de estudiantes que aprueban	
3	El consejo académico envía información obtenida a secretaría para la matrícula de estudiantes	Listado de estudiantes que reprueban Listado de estudiantes que aprueban		



PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

Código:

ACA\_0103

PROCESO: PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Página 1 de 1

1. OBJETIVO. Establecer un procedimiento para la admisión de estudiantes nuevos

ALCANCE. Este procedimiento inicia con la solicitud del aspirante y finaliza con la aceptación o negación de la solicitud

3. RESPONSABLE

Consejo académico

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD. Decreto 1290, Ley 115, Sistema de evaluación institucional

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El interesado solicita ante la secretaria un formulario de inscripción para estudiantes nuevos indicando el grado al cuál aspira			<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Interesado Solicita cupo]     A --&gt; B[Secretaria Verifica disponibilidad de cupo]     B --&gt; C{Disponible?}     C -- SI --&gt; D[Interesado Se inscribe]     D --&gt; E[Consejo académico Aplica proceso de selección]     E --&gt; F[Interesado Se matricula]     F --&gt; INICIO2([INICIO])     C -- NO --&gt; G[Secretaria Informa al interesado]     G --&gt; INICIO2           </pre>
2	La secretaria evalúa la disponibilidad de cupos mediante el reporte de consejo académico. Si existe cupo procede a entregar formulario de inscripción al interesado y le informa las fechas de entrevista y/o evaluación diagnóstica, si no existe cupo le informa al interesado	Informe de consejo académico		
3	El interesado diligencia formulario de inscripción y lo entrega a la secretaria adjuntando certificado de notas y copia del observador del alumno		Formulario de inscripción Observador del alumno Certificado de notas	
4	El consejo académico realiza examen diagnóstico, entrevista, análisis de antecedentes del aspirante, selecciona los aspirantes admitidos, los ubica en los grupos respectivos y le comunica al director de grupo, a la secretaria y al aspirante	Formulario de inscripción Observador del alumno Certificado de notas		
5	El interesado continúa con el procedimiento para matrícula de estudiantes nuevos (ADM_0802)			



PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA

1. OBJETIVO. Establecer un procedimiento para planear anticipadamente las actividades académicas, científicas que el docente desea realizar fuera de la institución

2. ALCANCE.

3. RESPONSIBLE.

Coordinador, Docentes

DEFINICIONES. Actividad Extracurricular: Son acciones que realizan los docentes, con los estudiantes, fuera de la institución para desarrollar temas, talleres o trabajos de investigación

5. NORMATIVIDAD.

Ley 115, Decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	Cada docente elabora un plan de trabajo anual en el cuál se consignan las actividades a desarrollar durante el año incluyendo las actividades extracurriculares y lo entrega a coordinación.		Plan de trabajo anual	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[Docente Realiza plan de trabajo anual]     B1 --&gt; B2[Coordinador Aprueba plan de trabajo]     B2 --&gt; B3[Docente Solicita permiso para realizar actividad extracurricular]     B3 --&gt; D1{La actividad está en el plan?}     D1 -- NO --&gt; B4[Coordinador Niega permiso]     D1 -- SI --&gt; B5[Coordinador Aprueba solicitud]     B4 --&gt; FIN([FIN])     B5 --&gt; B6[Docente Solicita permiso a padres y realiza actividad]     B6 --&gt; FIN           </pre>
2	El coordinador da visto bueno al plan de trabajo anual y realiza las respectivas observaciones.	Plan de trabajo anual		
3	El docente interesado en realizar la actividad extracurricular solicita al coordinador permiso para realizar dicha actividad adjuntando copia del proyecto o taller a ejecutar	Solicitud Actividad a realizar		
4	El coordinador verifica que la actividad solicitada esté incluida en el plan de trabajo anual y autoriza o niega la solicitud y comunica la decisión al interesado			
5	El docente recibe aprobación y solicita permiso a los padres de familia mediante el diligenciamiento y firma del permiso y procede a realizar la actividad			



PROCEDIMIENTO PARA IZADAS DE BANDERA

PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA

1.OBJETIVO. Establecer un procedimiento para celebrar fechas o acontecimientos que tienen incidencia en la institución.

ALCANCE. Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de izadas de bandera y finaliza con el diligenciamiento del acta respectiva.

3. RESPONSIBLE.

Coordinador, Docentes

DEFINICIONES. Izada de bandera: celebración de acontecimientos cívicos, culturales, patrios por parte de estudiantes y docentes

5. NORMATIVIDAD.

Ley 115, Decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El coordinador realiza cronograma de izadas de bandera incluyendo docentes responsables y fechas a conmemorar		Cronograma de izadas de bandera	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Coordinador Elabora cronograma de izadas de bandera]     A --&gt; B[Docente Realiza acto según programación y diligencia acta]     B --&gt; C[Coordinador Recibe acta y evalúa la jornada]     C --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2	El docente responsable del acto de izada de bandera procede así: a) Organiza el programa a desarrollar según la fecha asignada b) Selecciona el personal que le prestará colaboración (Docentes, estudiantes) c) Organiza y gestiona la logística para el evento (procedimiento ADM_0201) d) Ejecuta el acto según programa e) Diligencia acta de izada de bandera y la entrega al coordinador		Programa  Acta de izada de bandera	
3	El coordinador recibe acta de izada de bandera, evalúa la jornada y hace las sugerencias.	Acta de izada de bandera		



PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS DE CLASE

PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA

1. OBJETIVO. Regular los cambios de clases para que los estudiantes y docentes lo realicen en forma dinámica, rápida y sin contratiempos.

2. ALCANCE.

Estudiantes y docentes

3. RESPONSABLE

Coordinador, Docentes

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD. Decreto 1860, manual de convivencia, Directiva ministerial 10 de 2009

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El coordinador cada 115 (ciento quince) minutos hace sonar el timbre que indica el descanso. En caso de no haber fluido eléctrico los docentes realizan el cambio basándose en la hora nacional			<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Coordinador Hace sonar timbre]     A --&gt; B[Docente - Estudiante Se dirigen al patio de descanso después de culminar]     B --&gt; C[Docente Verifica asistencia y reporta a coordinación]     C --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2	Los docentes y estudiantes al escuchar el timbre proceden a salir a descanso el cual dura 15 minutos donde sonara nuevamente el timbre			
3	El docente al iniciar la clase verifica la asistencia de los estudiantes y reporta a coordinación los estudiantes que no asistieron			



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 33 de 45

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTO DE CLASE

PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA

1. OBJETIVO. Dar instrucciones para realizar adelantos de clases cuando exista anomalía por la inasistencia de un docente

ALCANCE. Este procedimiento inicia con la solicitud del adelanto de la clase y finaliza con un desarrollo de la misma

3. RESPONSIBLE.

Coordinador, Docentes

4. DEFINICIONES.

5. NORMATIVIDAD. Decreto 1860, Ley 115, Decreto 1850

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El docente y el grupo interesado solicitan ante coordinación autorización para realizar el adelanto respectivo			<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Docente - Grupo Solicitan permiso para adelantar clase]     A --&gt; B[Coordinador Autoriza o niega adelanto según horario]     B --&gt; C{Autoriza?}     C -- NO --&gt; D[Coordinador Asigna actividad al grupo]     C -- SI --&gt; E[Docente - Grupo Desarrollan clase]     D --&gt; FIN([FIN])     E --&gt; FIN           </pre>
2	El coordinador autoriza o niega la solicitud según disponibilidad existente en el horario de clases. En caso de negación el coordinador asigna actividad al grupo			
3	El docente y el grupo interesado reciben autorización y proceden con el desarrollo de la clase			



PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORMES A PADRES DE FAMILIA

PROCESO: DIRECCIÓN DE GRUPO

**OBJETIVO.** Establecer un procedimiento para entregar los informes académicos y disciplinarios a los padres de familia de la Institución Educativa  
**ALCANCE.** Este procedimiento inicia con la citación al padre de familia y finaliza con la entrega del informe.

**3. RESPONSABLE**

Coordinador, Director de grupo

**DEFINICIONES.** Informe académico: Son evidencias de los proceso desarrollados por los estudiantes en todas las áreas del plan de estudio.

Informe disciplinario: Son evidencias de los comportamientos y conductas mostrado por los estudiantes en un tiempo determinado.

**5. NORMATIVIDAD.** Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	<p>El director de grupo cita a los padres de familia a reuniones ordinarias para entrega de informes o extraordinarias para otros asuntos y procede así:</p> <p>a) Revisa los compromisos y contratos pedagógicos firmados por los estudiantes.</p> <p>b) Cita a los estudiantes que sean requeridos</p> <p>c) Verifica la asistencia de los padres de familia y/o acudientes.</p> <p>d) Entrega informe a cada padre de familia y/o acudiente que asiste.</p> <p>e) Entrega informe a coordinación de los padres de familia y/o acudientes no asistentes.</p>		<p>Citación</p> <p>Listado de asistencia</p> <p>Informes</p> <p>Informe</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; DG1[Director de grupo]     DG1 --&gt; D1{Asistió el acudiente?}     D1 -- NO --&gt; DG2[Director de grupo Entrega informe a coordinación]     DG2 --&gt; CO[Coordinador Toma medidas administrativas]     CO --&gt; FIN([FIN])     D1 -- SI --&gt; DG3[Director de grupo Entrega informe al acudiente]     DG3 --&gt; FIN     </pre>
2	El coordinador recibe informe del director de grupo y toma medidas administrativas	Informe		



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 35 de 45

PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DOMICILIARIAS

PROCESO: DIRECCIÓN DE GRUPO

1.OBJETIVO. Establecer un procedimiento para realizar visitas domiciliarias

ALCANCE. Este procedimiento aplica para las visitas a los hogares de los estudiantes que así lo requieran

3. RESPONSABLE .

Directores de grupo

4. DEFINICIONES.

5. NORMATIVIDAD Ley 115, Decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El director de grupo que requiera realizar una visita domiciliaria le informa al padre de familia y procede así: a) Visita el hogar del estudiante que lo requiere en jornada contraria b) Le informa al acudiente el motivo de la visita c) Diligencia formato de visita domiciliaria		Acta de visita domiciliaria	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Director de grupo Visita hogar y diligencia acta]     A --&gt; B[Acudiente - Estudiante Firma acta de visita]     B --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2	El acudiente y estudiante firman formato de visita domiciliaria		Acta de visita domiciliaria	



PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A ESTUDIANTES

PROCESO: DIRECCIÓN DE GRUPO

1.OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la inducción a estudiantes

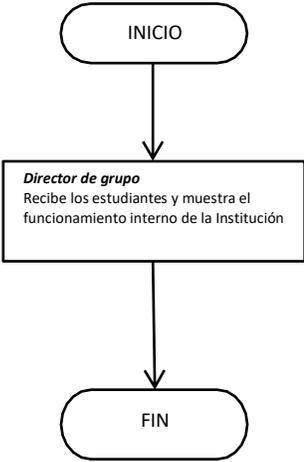
ALCANCE. Este procedimiento inicia con el recibimiento de los estudiantes y finaliza con el recorrido por la institución

3. RESPONSIBLE.

Directores de grupo

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860, Manual de convivencia

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	<p>El director de grupo al iniciar el año escolar recibe a los estudiantes y procede así:</p> <p>a) Presenta la historia de la Institución educativa y a todos los miembros que conforman la planta de personal.</p> <p>b) Presenta los valores corporativos, misión, visión y filosofía de la entidad, manual de convivencia, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la Institución.</p> <p>c) Realiza recorrido por toda la entidad para presentar las distintas dependencias</p>	<p>Manual de Funciones Manual de procedimientos PEI</p>		 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Director[Director de grupo Recibe los estudiantes y muestra el funcionamiento interno de la Institución]     Director --&gt; FIN([FIN])         </pre>



PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA DE GRUPOS

PROCESO: DIRECCIÓN DE GRUPO

1. OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para transferencia de grupos

ALCANCE. Este procedimiento inicia con la expedición de resolución de asignación académica y finaliza con la firma del acta de recibimiento del grupo

3. RESPONSABLE

Directores de grupo

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1850, Manual de convivencia

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El rector emite resolución de asignación académica, la envía a cada docente y les informa del grupo a transferir y/o recibir			<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Rector[<b>Rector</b> Emite resolución de asignación académica]     Rector --&gt; DocenteTransfiere[<b>Docente que transfiere</b> Hace entrega de grupo al docente que recibe y diligencia acta]     DocenteTransfiere --&gt; DocenteRecibe[<b>Docente que recibe</b> Firma acta de transferencia]     DocenteRecibe --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2	El docente que realiza la transferencia se reúne con el docente que recibe y procede así: a) Entrega observador del alumno b) Entrega informe de la situación académica, disciplinaria y familiar de cada estudiante c) Hace las observaciones que considere pertinente acerca del grupo transferido d) Diligencia acta de transferencia de grupo	Observador del alumno	Acta de transferencia de grupo	
3	El docente que recibe el grupo firma acta de transferencia de grupo		Acta de transferencia de grupo	



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DIARIO DE COORDINACIÓN

PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA

1. OBJETIVO. Establecer un procedimiento para el control diario de coordinación

ALCANCE. Este procedimiento inicia con la llegada de los docentes hasta su salida

3. RESPONSABLE

Coordinador

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD. Decreto 2277, decreto 1278, Decreto 1850 de 2002

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	<p>El coordinador al iniciar la jornada laboral procede así:</p> <p>a) Dirige la conducta de entrada de los estudiantes (Formación) y turnos de acompañamiento</p> <p>b) Realiza reporte diario de la asistencia de los funcionarios de la Institución</p> <p>c) Realiza los ajustes necesarios en el horario académico para corregir anomalías en el transcurso del día (adelanto de horas, coordinación de grupos sin docentes, salidas de campo, entre otras)</p>		Formato de asistencia	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[Coordinador Dirige entrada de estudiantes y realiza ajustes para la jornada académica]     B1 --&gt; B2[Coordinador Dirige salida de estudiantes, docentes y realiza recomendaciones para la jornada académica siguiente]     B2 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
2	<p>El coordinador al finalizar la jornada laboral procede así:</p> <p>a) Dirige la salida de los estudiantes</p> <p>b) Realiza recomendaciones para el día siguiente</p> <p>c) Diligencia formato de salida de docentes</p>			



PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA

.OBJETIVO. Establecer un procedimiento para la resolución de conflictos.

ALCANCE. Este procedimiento inicia con la presentación del conflicto hasta la firma del acta de compromiso y/o medidas administrativas

RESPONSIBLE. Comité de convivencia, Coordinador, Director de grupo, docente.

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1290, Decreto 1860, Decreto 1278, Manual de convivencia

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El empleado o estudiante al que se le presenta el conflicto intenta resolverlo con las partes afectadas a través del diálogo. Si no hay solución del conflicto, el empleado o estudiante reporta situación a coordinación.		Reporte de conflicto	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[Funcionario o Estudiante Resuelve conflicto a través del diálogo]     B1 --&gt; D1{Solucionado?}     D1 -- SI --&gt; FIN([FIN])     D1 -- NO --&gt; B2[Coordinador Resuelve conflicto a través de firma de compromiso]     B2 --&gt; D2{Solucionado?}     D2 -- SI --&gt; FIN     D2 -- NO --&gt; B3[Comité de Convivencia]     B3 --&gt; D3{Solucionado?}     D3 -- SI --&gt; FIN     D3 -- NO --&gt; B4[Consejo directivo - Rector Toma medidas administrativas]     B4 --&gt; FIN           </pre>
2	El coordinador recibe reporte e intenta solucionar conflicto a través del diálogo y firma de un compromiso de las partes que intervienen en el conflicto. Si no hay solución al conflicto, el coordinador remite caso al comité de convivencia.	Reporte del conflicto	Acta de compromiso (formato 6)	
3	El comité de convivencia recibe el caso y procede a realizar compromisos con las partes que intervienen en el conflicto. Si el conflicto no es solucionado, se remite el caso al ente competente para tomar medidas administrativas (Consejo directivo para estudiantes, Rector para funcionarios)			



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 40 de 45

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO A ESTUDIANTES**

**PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA**

**.OBJETIVO.** Establecer un procedimiento para el control disciplinario a estudiantes

**ALCANCE.** Este procedimiento inicia con el llamado de atención por parte del docente y termino con firma de compromiso o medidas según manual de compromiso

**RESPONSIBLE.** Docentes, Director de grupo, coordinador

**4. DEFINICIONES**

**5. NORMATIVIDAD.** Ley 115, Manual de convivencia

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El Docente hace llamado de atención al estudiante, escucha descargo y reporta al director de grupo dependiendo de la reincidencia o gravedad de la falta.		Reporte de falta (Formato 7)	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Docente Reporta caso al director de]     A --&gt; B{Falta grave o reincidente?}     B -- SI --&gt; C[Coordinador Toma medidas según manual de convivencia]     B -- NO --&gt; D[Director de grupo Firma acta de compromiso]     C --&gt; FIN([FIN])     D --&gt; FIN           </pre>
2	El director de grupo recibe reporte y firma compromiso con el estudiante. Si el estudiante es reincidente o el caso es grave, se reporta el caso a coordinación	Reporte de falta (Formato 7)	Acta de compromiso	
3	El coordinador recibe reporte y toma medidas así: a) A las tres (3) faltas se cita al padre de familia b) Si el padre de familia no se presenta se devuelve al estudiante (Decisión tomada por el comité de convivencia)	Manual de convivencia		



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 41 de 45

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A DOCENTES

PROCESO: DIRECCIÓN GENERAL

1.OBJETIVO. Establecer un procedimiento para la evaluación de desempeño a docentes

ALCANCE. Este procedimiento inicia con la entrevista de inicio y finaliza con el reporte a la entidad Territorial

3. RESPONSABLE

Rector

DEFINICIONES. Evaluación de desempeño: Ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo Protocolo: Formato emitido por el MEN para la evaluación de desempeño a docentes

5. NORMATIVIDAD. Ley 115

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El Rector realiza la entrevista de inicio al docente evaluado.	Entrevista		<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Rector Realiza entrevista de inicio]     A --&gt; B[Rector Realiza primera evaluación]     B --&gt; C[Docente Presenta evidencias]     C --&gt; D[Rector Presenta valoración al docente]     D --&gt; E[Rector Da recomendaciones pertinentes]     E --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2	El rector aplica formato de evaluación para el desempeño docente	Reglamento	Formato evaluación docente	
3	El docente evaluado presenta evidencias del trabajo realizado		Evidencias	
4	El rector realiza valoración final al docente	Valoración de acuerdo al reglamento		
5	El rector comunica por escrito los resultados de la evaluación de desempeño donde indicara las recomendaciones pertinentes para el caso		Recomendaciones	



PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PROCESO: INDUCCIÓN A PADRES

1. OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la inducción de padres de familia  
 ALCANCE. Este procedimiento inicia con la citación al padre de familia y finaliza con la firma del acta de inducción  
 3. RESPONSABLE  
 Directores de grupo  
 4. DEFINICIONES  
 5. NORMATIVIDAD. Decreto 1860, Manual de convivencia

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	<p>El director de grupo cita a los padres de familia a inducir y procede así:</p> <p>a) Presenta la historia de la Institución educativa y a todos los miembros que conforman la planta de personal.</p> <p>b) Presenta los valores corporativos, misión, visión y filosofía de la entidad, manual de convivencia, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la Institución.</p> <p>c) Realiza recorrido por toda la entidad para presentar las distintas dependencias</p>	Manual de Funciones Manual de procedimientos PEI	Citación	<pre> graph TD   INICIO([INICIO]) --&gt; Director[Director de grupo Cita a los padres y muestra el funcionamiento interno de la Institución]   Director --&gt; Padre[Padre de familia Firma acta de inducción recibida]   Padre --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2	El padre de familia que recibe la inducción firma acta de inducción recibida		Acta de inducción	



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 43 de 45

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

PROCESO: EVENTOS CULTURALES

1. OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la realización de eventos culturales y deportivos  
 ALCANCE: Este procedimiento aplica para aquellos eventos que sean de iniciativa de estudiantes y/o docentes e inicia con la solicitud del permiso para el evento y finaliza con el diligenciamiento del acta del evento realizado  
 3. RESPONSABLE  
 Rector - Docentes  
 4. DEFINICIONES  
 5. NORMATIVIDAD.  
 Ley 115, Decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El docente o estudiante interesado en organizar el evento deportivo o cultural solicita ante rectoría mediante oficio permiso para realizar dicha actividad indicando el horario del evento y los docentes que estarán al frente de la actividad. En ningún caso se podrá realizar un evento sin el acompañamiento de docentes.		Solicitud	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Docente o estudiante interesado Solicita permiso para realizar el evento]     A --&gt; B[Rector Autoriza o niega permiso]     B --&gt; C{Autoriza?}     C -- SI --&gt; D[Rector Comunica al interesado]     C --&gt; E[ ]     D --&gt; F[Docente o estudiante interesado Realiza actividad y diligencia acta]     F --&gt; G([FIN])     E --&gt; G           </pre>
2	El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la realización del evento, para lo cuál responde la solicitud mediante oficio indicando la aceptación o negación del mismo y haciendo las sugerencias respectivas.	Solicitud		
3	El docente o estudiante interesado recibe aprobación y procede con la organización y realización del evento. Una vez finalizado el evento diligencia acta del evento realizado.		Acta	



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 44 de 45

**PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS EXTERNOS**

**PROCESO: EVENTOS CULTURALES**

**OBJETIVO:** El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la participación de la institución en eventos externos

**ALCANCE.** Este procedimiento aplica para aquellos eventos a los cuales la Institución sea invitada e inicia con la invitación al evento y finaliza con la participación en el mismo.

**RESPONSIBLE.** Rector - Coordinador - Docentes

**4. DEFINICIONES**

**5. NORMATIVIDAD.** Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1850 de 2002

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	La entidad interesada invita mediante oficio a la Institución Educativa a participar en el evento externo.		Invitación	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; R1[<b>Rector</b> Recibe invitación y autoriza o niega participación]     R1 --&gt; D1{Autoriza?}     D1 -- SI --&gt; R2[<b>Rector</b> Comunica al coordinador]     R2 --&gt; R3[<b>Coordinador</b> Selecciona e informa al grupo que participará en el evento]     R3 --&gt; R4[<b>Rector</b> Comunica al interesado]     R4 --&gt; FIN([FIN])     D1 --&gt; FIN           </pre>
2	El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la participación en el evento. Si aprueba la participación remite invitación a coordinación, sino envía oficio a la entidad agradeciendo la invitación y justificando la no participación.	Invitación		
3	El coordinador recibe invitación y procede a seleccionar el grupo de miembros de la comunidad educativa que participará en dicho evento y le informa de su participación	Invitación		
4	El grupo seleccionado recibe información y asiste al evento			



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 45 de 45

PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE PERSONAL EXTERNO A TRAVÉS DE PROYECTOS

PROCESO: PROYECTOS

**OBJETIVO:** El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la vinculación de personal a través de proyectos externos

**ALCANCE.** Este procedimiento aplica para aquellos miembro de la comunidad educativa que deseen vincularse a través de proyectos e inicia con la solicitud y finaliza con la aprobación del mismo

**RESPONSIBLE.** Rector - Coordinador media técnica

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860, manual de convivencia

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El interesado solicita ante rectoría su vinculación a la Institución Educativa a través de un proyecto.		Solicitud	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; R1[Rector Recibe solicitud y evalúa su pertinencia]     R1 --&gt; D1{pertinente?}     D1 -- SI --&gt; R2[Rector Comunica al jefe de la dependencia]     R2 --&gt; R3[Jefe de la dependencia encargada Verifica disponibilidad de recursos]     R3 --&gt; D2{Disponible?}     D2 -- SI --&gt; R4[Jefe de la dependencia encargada Asigna recursos]     R4 --&gt; R5[Interesado]     R5 --&gt; FIN([FIN])     FIN --&gt; R6[Rector Comunica al interesado]     R6 --&gt; D1           </pre>
2	El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la misma. En caso de aprobación remite solicitud al jefe de la dependencia encargada. En caso de o aprobación le comunica la interesado	Solicitud		
3	El jefe de la dependencia encargada recibe solicitud y evalúa la disponibilidad en recursos. Si existe la disponibilidad en recursos, los asigna al proyecto solicitud. Si no hay disponibilidad de recursos le comunica la interesado	Solicitud		
4	El interesado recibe asignación de recursos y ejecuta el proyecto			



**INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

**CODIGO N°: MP**

22-04-2024

Versión 002

Página 46 de 45

PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN GRADOS 10° y 11°

PROCESO: PROYECTOS

1. OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para el servicio social en grados 10° y 11° y/o V y VI ciclo

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la determinación de la necesidad y finaliza con el informe final del proyecto ejecutado

3. RESPONSIBLE.

Coordinador de proyectos

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860, Manual de convivencia

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El coordinador de proyectos procede así:  a) Determina la necesidad en la cual se enfocará el servicio social del año lectivo y elabora proyecto  b) Socializa proyecto con el grupo a que prestará el servicio y con su director de grupo		Proyecto	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Coordinador de proyectos Determina necesidad y elabora proyecto]     A --&gt; B[Grupo seleccionado Ejecuta proyecto bajo la orientación del director de grupo]     B --&gt; C[Coordinador de proyectos Elabora informe del proyecto ejecutado]     C --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2	El grupo seleccionado ejecuta proyecto bajo la orientación de su director de grupo y con la ayuda del coordinador de proyectos			
3	El coordinador de proyectos una vez ejecutado proyecto elabora informe final del proyecto ejecutado y certifica participación de estudiantes		Informe, Certificación	



PROCEDIMIENTO PARA ALIANZAS ESTRATÉGICAS

PROCESO: ALIANZAS

OBJETIVO: Establecer un procedimiento para la firma de alianzas estratégicas

2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la solicitud de la visita hasta la finalización de la misma

3. RESPONSIBLE.

Rector

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860, Ley 715, Decreto 2888 de 2007

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	La entidad interesada en solicita ante rectoría mediante oficio el establecimiento de la alianza estratégica indicando los términos de la misma		Oficio	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Entidad interesada Solicita alianza]     A --&gt; B[Rector Analiza solicitud]     B --&gt; C{Pertinente?}     C -- NO --&gt; D[Rector Informa al interesado]     C -- SI --&gt; E[Rector Firma acuerdo con la entidad que solicita y con la previa autorización del consejo]     D --&gt; FIN([FIN])     E --&gt; FIN           </pre>
3	El rector recibe solicitud y procede así: a) Evalúa la pertinencia de la alianza y si lo considera viable procede a la firma del acuerdo con la entidad que solicita y con la previa autorización del consejo directivo b) Si no considera pertinente la alianza, le informa mediante oficio la negación de la misma a la entidad que solicita	Oficio	Acuerdo	