

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5	Código: REC.110.03.03	
	MANUAL	FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Página 1 de 42	

INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO TÉCNICO ALFONSO LÓPEZ”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Ocaña, 2025

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 2 de 42	

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
1. OBJETO Y ALCANCE	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
3.1 OBJETIVO GENERAL.	5
3.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA (Organigrama)	5
4. REFERENTES CONCEPTUALES	6
5. MARCO LEGAL	7
6. RELACION DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS.	8
6.1. PROCESOS POR GESTIONES	8
6.1.1. Procesos de Gestión directiva.	8
6.1.2. Proceso de gestión académica.	8
6.1.3. Proceso de gestión administrativa y financiera.	8
6.1.4. Proceso Gestión comunitaria.	9
6.2. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA	9
6.3. PROCESO GESTIÓN ACADÉMICA	17
6.4. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32
6.5. PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMUNITARIA	67

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 3 de 42	

1. OBJETO Y ALCANCE

Con el propósito de estructurar las funciones acordes con las diferentes actividades que se desarrollan en la Institución Educativa “INSTITUTO TÉCNICO ALFONSO LÓPEZ”, como evidencia del servicio educativo ofertado a la comunidad, se presenta el documento Manual de Procedimientos, enmarcado en la carta orgánica institucional (Organigrama), en la legislación vigente y en correspondencia con la asignación de cargos establecidos.

El Manual de Procedimientos, establece las Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución Educativa “INSTITUTO TÉCNICO ALFONSO LÓPEZ” en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar. La Institución Educativa, desarrolla su razón de ser mediante la Gestión Escolar permitiendo dimensionar los diferentes procesos a desarrollar, los cuales son competencia del personal que labora en ella, como garantía del logro de los propósitos institucionales formulados, entendiendo que los resultados alcanzados son generados mediante el cumplimiento y realización de las diferentes funciones y procedimientos.

Se pretende por lo tanto que estos documentos, sirvan de guía para la unidad de criterios en la gestión escolar sustentados en el Proyecto Educativo Institucional. La metodología utilizada para la elaboración del presente Manual de Procedimientos corresponde a la acción-participación, consulta de las diferentes normas del Ministerio de Educación Nacional y a los lineamientos de la función pública como respuesta a la Política del Sistema Educativo.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 4 de 42	

2. JUSTIFICACIÓN

El diseño e implementación del presente Manual de Procedimientos para la Institución Educativa “INSTITUTO TÉCNICO ALFONSO LÓPEZ”, se convierte en una herramienta de Gestión Directiva- Administrativa, académica y comunitaria posibilitando el buen funcionamiento de la misma y contribuyendo:

- ✓ Al proceso de inducción y capacitación del personal vinculado a la Institución educativa.
- ✓ Al empoderamiento para que cada individuo de la organización se desempeñe en el cargo asignado.
- ✓ Al desarrollo directivo – administrativo - académico y de comunidad por medio de la clasificación de actividades, las cuales se asignan de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ✓ A evitar que se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos de la Gestión Escolar: Directiva, Administrativa, Académica y de Comunidad.
- ✓ A apoyar el proceso de auditoría y control interno de cada uno de los funcionarios de la Institución Educativa.

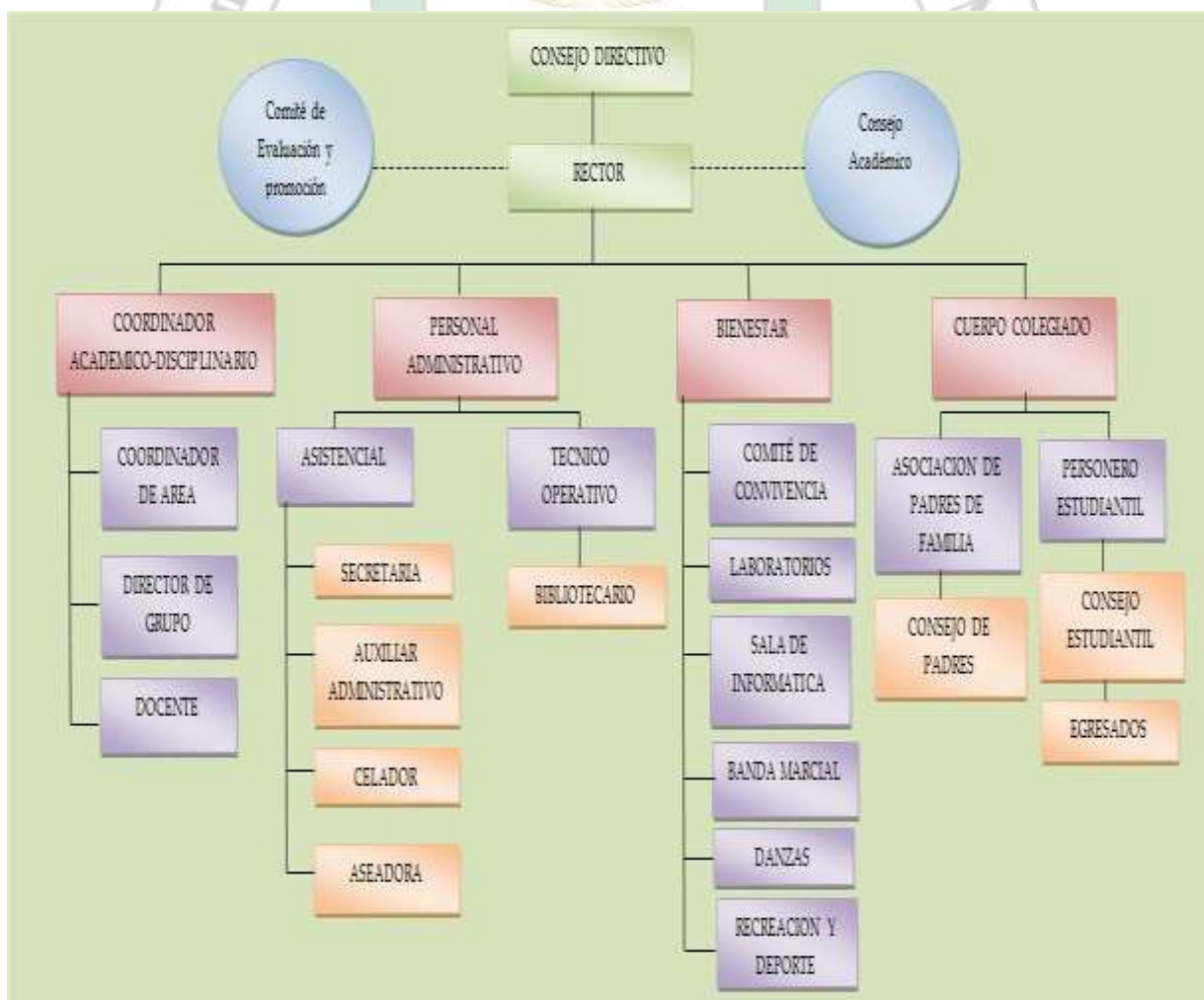
	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 5 de 42	

3. OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.1 OBJETIVO GENERAL.

Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en la Institución Educativa “INSTITUTO TÉCNICO ALFONSO LÓPEZ.

3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA (Organigrama)

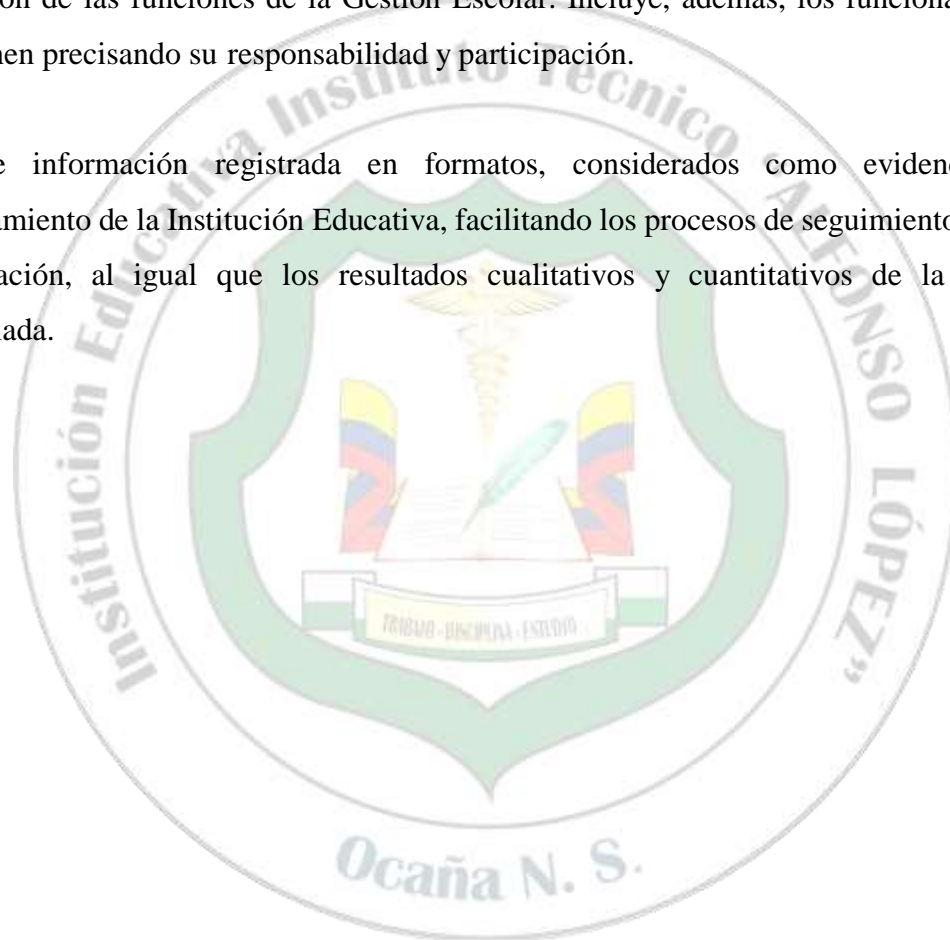


	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 6 de 42	

4. REFERENTES CONCEPTUALES

El Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades a seguir en la realización de las funciones de la Gestión Escolar. Incluye, además, los funcionarios que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Contiene información registrada en formatos, considerados como evidencias del funcionamiento de la Institución Educativa, facilitando los procesos de seguimiento, control y evaluación, al igual que los resultados cualitativos y cuantitativos de la Gestión desarrollada.



	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 7 de 42	

5. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Resolución No. 1342 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, Establece la estructura interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales.
- ✓ Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación.
- ✓ Decreto 1860 de agosto 3 de 1994, Reglamenta la Ley 115 de 1994 en sus aspectos de Organización Institucional.
- ✓ Ley 715 de 2002 de diciembre 21 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- ✓ Decreto 1850 de agosto de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1952 del 2019 con vigencia del 01 de julio de 2021 código general disciplinario.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5	Código: REC.110.03.03	
	MANUAL	FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Página 8 de 42	

6. RELACION DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS.

En la Institución Educativa Alfonso López los procedimientos que evidencian los pasos o derroteros a seguir para el desarrollo de actividades institucionales se enmarcan en los diferentes Procesos de la Gestión Escolar. (Ver Guía 34: Ruta para el Mejoramiento de la Gestión Escolar- MEN).

6.1. PROCESOS POR GESTIONES

6.1.1. Procesos de Gestión directiva.

Código	Nombre
GD.P01.V1	Procedimiento para la autoevaluación institucional.
GD.P02.V1	Procedimiento ajustes al PEI
GD.P03.V1	Procedimiento plan de mejoramiento institucional.
GD.P04.V1	Procedimiento Calendario académico.
GD.P05.V1	Procedimiento para la asignación académica.
GD.P05.V1	Procedimiento plan operativo institucional

6.1.2. Proceso de gestión académica.

Código	Nombre
GA.P01.V1	Procedimiento para el diseño de planes de área y planes de aula.
GA.P02.V1	Procedimiento proyectos transversales o ejes articuladores.
GA.P03.V1	Procedimiento para asignación asignación académica y jornada escolar.
GA.P03.V1	Procedimiento asignación aulas de clases.
GA.P04.V1	Procedimiento para la superación de debilidades delos estudiantes.
GA.P05.V1	Procedimiento para la administración sistema de notas.
GA.P06.V1	Procedimiento para la graduación de estudiantes.
GA.P07.V1	Procedimiento para el seguimiento académico y comportamental.

6.1.3. Proceso de gestión administrativa y financiera.

Código	Nombre
GAF.P01.V1	Procedimiento de admisión y matrícula para estudiantes nuevos.
GAF.P02.V1	Procedimiento de matrícula estudiantes antiguos.
GAF.P03.V1	Procedimiento gestión presupuestal.
GAF.P04.V1	Procedimiento para adquisición de bienes y servicios.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 9 de 42	

GAF.P04.V1	Procedimiento para traslado, retiro de estudiantes o desertores.
GAF.P05.V1	Procedimiento para la elaboración de informes financieros.
GAF.P06.V1	Procedimiento para el inventario de activos.
GAF.P07.V1	Procedimiento para el préstamo de elementos devolutivos.
GAF.P08.V1	Procedimiento para la expedición de constancias certificados y/o paz y salvo.
GAF.P09.V1	Procedimiento para la gestión de vacaciones y liquidación de horas extras del personal administrativo y de servicios generales.
GAF.P10.V1	Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores.
GAF.P11.V1	Procedimiento para la evaluación de desempeño de docentes, directivos docentes y personal administrativos y de servicios generales.
GAF.P12.V1	Procedimiento para el control de correspondencia interna y externa.

6.1.4. Proceso Gestión comunitaria.

Código	Nombre
GC.P01.V1	Procedimiento para el servicio social estudiantil obligatorio
GC.P02.V1	Procedimiento para la gestión del riesgo escolar.

6.2. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la autoevaluación institucional.
CODIGO	GD.P01.V1
1. OBJETIVO:	Recoger, recopilar, sistematizar, analizar y valorar toda la información de las cartillas de inclusión y los resultados de las pruebas externas e internas y desarrollar el proceso para la autoevaluación institucional de la guía 34 del MEN.
2. ALCANCE:	Inicia con la revisión de las cartillas de inclusión las estrategias de apoyo finalizando con la elaboración de la identificación de factores críticos para los diferentes componentes de gestión de la guía 34.
3. RESPONSABLE:	Rector y equipo institucional de gestión de calidad.
4. DEFINICIONES:	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL: es un proceso de reflexión, análisis y toma de decisiones que lleva a cabo el rector y el equipo directivo
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 10 de 42	

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	En la última semana de desarrollo institucional se organizará por grupos al cuerpo docente y se les asigna el análisis y resolución de preguntas de las diferentes cartillas de inclusión en los diferentes campos de gestión.	Rector	Cartillas De estrategias de apoyo para los diferentes campos de gestión
2	Aplicación de encuestas a directivos docentes, docentes, estudiantes, padres de familia, personal administrativo y personal de servicios generales	Funcionario asignado	Encuestas índices de inclusión
3	Análisis de documentos de tabulación y documentos solución de las cartillas de estrategias de apoyo para los diferentes campos de gestión con enfoque inclusivo.	Comité institucional de gestión de calidad	Consolidado resumen estadístico
4	Elaboración de documentos de autoevaluación institucional. Entrega de documentos al rector.	Comité institucional de gestión de calidad	Formato de identidad institucional. Autoevaluación institucional
5	En las fechas establecidas por la sed se envían los documentos.	Rector	Autoevaluación institucional

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento ajustes al PEI.
CODIGO	GD.P02.V1
1. OBJETIVO:	Revisión análisis e introducción de mejoras al proyecto educativo institucional.
2. ALCANCE:	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 11 de 42	

Inicia con el plan de acción para los ajustes_ modificación del PEI, finalizando con el envío a la secretaria de educación departamental.

3. RESPONSABLE:

Rector y equipo institucional de gestión de calidad.

4. DEFINICIONES:

4.1 MANUAL DE CONVIVENCIA:

4.2 PEI: proyecto educativo institucional: Es la carta de navegación de los colegios, debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible, y evaluable.

4.3 Resignificación: Proceso por medio del cual se evalúa los contenidos del PEI.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Elaborar el plan de acción para la resignificación del PEI. Elaborar el cronograma para la resignificación del PEI; El cronograma se establece a seis meses por primera vez y luego a un año.	Rector	Formatos plan de acción. Formato verificación lista de contenidos
2	Revisión y análisis de los componentes del PEI. Elaboración de propuestas de mejoramiento del PEI.	Rector - docentes personal administrativo	PEI, formato propuesta de mejoramiento PEI
3	Recepción de las propuestas de mejora planteadas por grupos de trabajo. Entregar al consejo directivo las propuestas de mejora; la propuesta para el componente académico es entregada al consejo académico para su revisión.	Rector	Formato propuesta de mejoramiento PEI
4	Revisión y análisis de las propuestas de mejora del PEI.	Consejo directivo	Formato propuesta de mejoramiento PEI

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 12 de 42	

5	Revisión y análisis de la propuesta de mejora para el componente académico.	Consejo académico	Formato propuesta de mejoramiento PEI.
6	Aprobación y adopción de las mejoras al PEI. Se entrega al rector la resignificación realizada al PEI	Consejo directivo	Formato propuesta de mejoramiento PEI.
7	Envío del PEI con su resignificación a la SED en las fechas establecidas.	Rector	Documento PEI
8	Informar a la comunidad educativa las modificaciones más relevantes realizadas al PEI.	Rector	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
Decreto 1860 de 1994			

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento plan de mejoramiento institucional.
CODIGO	GD.P03.V1
1. OBJETIVO: Producir cambios significativos en el desarrollo estratégico de la institución.	
2. ALCANCE: El procedimiento se desarrolla en tres etapas como son a corto (1 año) , mediano (2 años), y largo plazo (3 años); inicia con la elaboración del plan de mejoramiento institucional finalizando con el establecimiento del estado de ejecución de las actividades.	
3. RESPONSABLE: Rector y equipo institucional de gestión de calidad.	
4. DEFINICIONES:	
4.1 Plan de mejoramiento institucional: Documento en el cual se consigna el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados y apoyen el cumplimiento de su misión académica	
4.2 PMI: plan de mejoramiento institucional.	
4.3 SED: secretaría de educación departamental.	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 13 de 42	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	En la primera semana de desarrollo institucional, apoyados en el documento identificación de factores críticos, se elabora el PMI en el cual se consigna el objetivo, la meta, los indicadores responsables y el periodo en el cual se va a desarrollar.	Comité de gestión de calidad	Formato PMI
2	Asignar mediante resolución las actividades y sus responsables para el cumplimiento del PMI.	Rector	Resolución
3	Ejecución y cumplimiento del PMI.	Docentes directivos docentes, personal administrativo	Evidencias
4	Recepción de evidencias de la ejecución del PMI, de acuerdo con los plazos de ejecución de las actividades.	Equipo institucional de gestión de calidad.	Evidencias
5	Elaboración de evaluación y seguimiento del PMI.	Equipo institucional de gestión de calidad	Formato evaluación y seguimiento.

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Calendario académico.
CODIGO	GD.P04.V1
1. OBJETIVO:	
Brindar una orientación para la elaboración del calendario Académico en el cual se establezcan las fechas precisas de la elaboración de las actividades para todos los docentes.	
2. ALCANCE:	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 14 de 42	

Aplica para todas las actividades de la institución relacionadas con la programación y seguimiento del calendario académico.

3. RESPONSABLE:

Comité directivo.

4. DEFINICIONES:

4.1 **Calendario académico:** Es el sistema de distribución racional de tiempo destinado a la planeación, organización y ejecución de las actividades curriculares en los establecimientos educativos.

4.2 **Comunidad educativa:**

4.3 **SED:** secretaría de educación departamental.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<p>En la primera semana de desarrollo institucional se elabora el calendario académico para el año lectivo de acuerdo a los lineamientos dados por la SED.</p> <p>Se establecen las fechas de seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los responsables de la realización del seguimiento.</p> <p>Entrega del calendario académico al consejo directivo para su revisión y aprobación.</p>	Comité directivo	Formato calendario académico
2	Análisis y aprobación del calendario académico.	Consejo directivo	
3	Se envía a la SED.	Rector	
4	Mensualmente se realiza seguimiento al cumplimiento del calendario académico.	Rector comité administrativo	Formato de seguimiento al cumplimiento del calendario
5	Los documentos de revisión del cumplimiento del calendario académico se tendrán disponibles para cuando se presente el equipo de inspección vigilancia de la SED.	Rector	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 15 de 42	

NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la asignación académica.		
CODIGO	GD.P05.V1		
1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para la asignación de la carga académica		
2. ALCANCE:	Aplica para el personal docente.		
3. RESPONSABLE:	Comité directivo.		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Asignación académica: Es el proceso de distribución racional de tiempo destinado a la planeación, organización y ejecución de las s actividades curriculares en los establecimientos educativos.</p> <p>4.2 Comunidad educativa:</p> <p>4.3 SED: secretaría de educación departamental.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Delega a los Rector(a) es para la asignación académica a cada docente.	Rector	
2	Tienen en cuenta la especialidad de los docentes.	Rector	
3	Conforman comités por áreas quienes designan la asignación académica.	Rector	
4	Pasan la propuesta a los Rector(a)es para su aprobación.	Rector	Formato de asignación académica
5	Realiza las modificaciones del caso para su aprobación	Rector	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 16 de 42	

NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento plan operativo institucional.		
CODIGO	GD.P06.V1		
1. OBJETIVO:			
<p>Proporcionar información permanente para lograr la correspondencia entre el quehacer diario y los propósitos del PEI.</p> <p>Identificar las acciones, actores y los responsables de las mismas y organización en secuencias de tiempo.</p> <p>Prever los recursos físicos, didácticos y financieros que apoyaran y facilitarían la ejecución de las acciones de forma oportuna y eficaz.</p> <p>Cualificar y racionalizar la administración de los recursos humanos, didácticos, físicos y financieros</p> <p>Generar información básica, oportuna y veraz para evaluar y reorientar el PEI.</p>			
2. ALCANCE:			
Inicia con la planeación de las actividades a desarrollar en el año lectivo finalizando con la ejecución y cumplimiento de las metas planteadas en el mismo.			
3. RESPONSABLE:			
Consejo directivo.			
4. DEFINICIONES:			
4.1 MEN: Ministerio de educación nacional			
4.2 SED: secretaría de educación departamental.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Análisis del plan de mejoramiento institucional y el presupuesto de la institución.	Rector	Formato de identidad institucional Auto evaluación institucional
2	Priorización de ejes estratégicos de desarrollo, con base a los insumos citados.	Rector	Formato plan operativo institucional
3	Elaboración del plan operativo institucional.	Rector	Formato plan operativo institucional
4	Revisión análisis y adopción del plan operativo institucional.	Consejo directivo	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 17 de 42	

5	Realizar seguimiento cada periodo	Consejo directivo	
---	-----------------------------------	-------------------	--

6.3. PROCESO GESTIÓN ACADÉMICA

NIVEL:	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para el diseño de planes de Área y planes de Aula		
CÓDIGO:			
1. OBJETIVO:	Establecer los elementos básicos para diseñar el Sistema de Gestión Académica acorde con la propuesta técnica educativa ofrecida a los estudiantes y padres de familia o acudientes y conforme con la legislación vigente, los lineamientos de la Secretaría de Educación del Departamento de Norte de Santander y el Ministerio de Educación Nacional.		
2. ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la planificación de los planes de aula, finalizando con la ejecución y revisión de los mismos.		
3. RESPONSABLE:			
4. DEFINICIONES:	<p>4.1. Departamento o Área: Equipo de docentes que se conforma teniendo como elemento común el desarrollo de un área o disciplina educativa específica.</p> <p>4.2. Plan de área: Es la programación del área y contiene los elementos generales o comunes de la planeación de área: Identificación del área (asignatura y grados), justificación del plan de estudios del área, objetivos específicos, referentes conceptuales del área (enfoques curriculares, lineamientos, teorías, competencias o desempeños por niveles o grupos de grado – incluyen las específicas, laborales y ciudadanas), estructura curricular del área (grandes títulos de las unidades), estrategias metodológicas, bibliografía.</p> <p>4.3. Plan de asignatura: Estructura curricular por grado (identificación de la asignatura, propósito de la asignatura o área, estándares del área o asignatura, temas, subtemas, desempeños e indicadores de desempeño, competencias propias del área o asignatura, estrategias metodológicas, recursos y su utilización, actividades pedagógicas, bibliografía).</p> <p>4.4. Plan de Evaluación: contiene las estrategias permanentes de evaluación en los aspectos académicos, personales y sociales. También los elementos como criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.</p> <p>4.5. Plan de Apoyo a Estudiantes: contiene el indicador de desempeño, las estrategias para la superación de la debilidad.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 18 de 42	

1	Elegir a un jefe de Área.	Docentes del área	
2	Elaboración del Plan de Área en las fechas establecidas y de acuerdo a las fechas dadas por la SED.	Jefe de Área	Formato Plan de Área
3	Recepción de Documentos Plan de Área.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Plan de Área
4	Análisis, revisión y aprobación de Plan de área. Se realizarán recomendaciones a los planes de área en caso de que éstos no cumplan con los lineamientos de la SED.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Plan de Área
5	Entrega al jefe de Área el plan de área aprobado	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Plan de Área
6	Se entrega a los docentes de área el Plan de área aprobado	Jefe de Área	Formato Plan de Área
7	Elaboración de plan de aula, tomando como base el plan de área aprobado.	Docentes de área	Formato Plan de Aula
8	Realizar seguimiento a la Planeación de área y plan de aula	Coordinadores	Formato control y seguimiento a la Planeación del área

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato Plan de Área

Formato Plan de Aula

Formato Control y Seguimiento A la Planeación del área

REVISADO POR

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 19 de 42	

APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL:	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento Proyectos transversales o ejes Articuladores		
CÓDIGO:			
1. OBJETIVO:	<p>Orientar la ejecución de proyectos transversales para la enseñanza obligatoria establecida en el artículo 14 de la ley 115 como son:</p> <p>La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología la preservación de los recursos naturales.</p> <p>La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y en general, la formación en los valores humanos.</p> <p>La educación sexual y construcción de ciudadanía.</p> <p>Educación económica y financiera.</p> <p>Movilidad segura.</p> <p>Hábitos de vida saludable.</p>		
2. ALCANCE:	Inicia con la asignación de proyectos a las diferentes áreas, finalizando con el envío del proyecto a la SED y su posterior ejecución.		
3. RESPONSABLE:	Docentes de áreas.		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1. Proyectos transversales o eje articulador: Documento que correlaciona e integra los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores de una o diversas áreas.</p> <p>4.2. SED: Secretaría de Educación Departamental.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<p>Asignar proyectos transversales a los docentes por áreas en la primera semana del año escolar.</p> <p>Entregar los documentos para la presentación de los Proyectos Transversales.</p>	Rectora	<p>Formato Proyectos Transversal o eje articulador</p> <p>Formato Plan de acción para Proyectos</p>

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 20 de 42	

			Transversales o eje articulador
2	Planteamiento del Proyecto Transversal. Entrega en la oficina de rectoría los proyectos transversales antes de finalizar el periodo del año para el cual se plantea el proyecto.	Líderes de los proyectos	Formato Proyectos Transversal o eje articulador Formato Plan de acción para Proyectos Transversales o eje articulador
3	Revisión, análisis y aprobación de Proyectos Transversales. Nota: si llegase a presentarse correcciones se informará al jefe de área para que sean llevadas a cabo y se procederá a repetir los eventos 2 y 3.	Rectora	Formato Proyectos Transversal o eje articulador Formato Plan de acción para Proyectos Transversales o eje articulador
4	Informar a los jefes de área la aprobación de los Proyectos Transversales.	Rectora	
5	Elaborar informe para la SED de los Proyectos Transversales a ejecutar en la institución en el año en curso.	Rectora	Formato Proyectos Transversales SED
6	Informe vía e-mail del informe de los proyectos transversales que serán llevados a cabo para el año en curso a la SED en las fechas establecidas.	Rectora	Formato Proyectos Transversales SED
7	Ejecución y recolección de evidencias de los proyectos transversales	Docentes de área	Recopilación de evidencias

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 21 de 42	

8	Entrega de Evidencias de la ejecución de los Proyectos transversales en la oficina de rectoría.	Docentes de área	Evidencias
9	Evaluación y seguimiento de las actividades planteadas en los Proyectos Transversales	Rectora	Formato para el seguimiento y control de los Proyectos transversales

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato Proyectos Transversal o eje articulador
 Formato Plan de acción para Proyectos Transversales o eje articulador
 Formato Proyectos Transversales SED
 Formato citación a padres de familia
 Formato control citación a padres de familia
 Formato para el seguimiento y control de los Proyectos Transversales

REVISADO POR	
APROBADO POR	
FECHA	CONTROL DE REVISIÓN CAMBIOS

NIVEL:	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de asignación de la carga académica y jornada escolar.
CÓDIGO:	
1. OBJETIVO:	Asignar la carga académica, las actividades curriculares complementarias y la jornada escolar.
2. ALCANCE:	Este procedimiento se aplica a los docentes de la Institución Educativa, de acuerdo con la matrícula inicial.
3. RESPONSABLE:	Rectora
4. DEFINICIONES:	
4.1. Asignación académica:	Es el tiempo que, distribuido en periodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 22 de 42	

las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.

4.2. Actividades curriculares complementarias: Las actividades curriculares complementarias corresponden a la administración del proceso educativo; la preparación de la tarea académica; la evaluación, la calificación planeación, disciplina y formación de los estudiantes; las reuniones de profesores generales o por áreas; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención a la comunidad, en especial a los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo Institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

4.3. Jornada escolar: Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Revisión de proyección de cupos (Grados y cupos). Revisión de Plan de Estudios Revisión de los perfiles y desempeño de los docentes.	Rectora	
2	Selección de docentes para cada una de las áreas y/o asignaturas de acuerdo con los grados proyectados	Rectora	
3	Elaborar horarios distribuyendo la jornada, el tiempo para la asignación de carga académica y la ejecución de actividades curriculares complementarias. Elaborar resolución de asignación de carga académica y actividades	Rectora	Horarios

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 23 de 42	

	curriculares complementarias		
4	Entrega de horarios a la oficina de coordinación.	Rectora	Horarios
5	Entrega de horarios a los docentes.	Coordinadores	Horarios Formato de Control para la entrega de planillas docentes
6	Informar a los docentes las actividades curriculares asignadas.	Rectora	

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato de Control para la entrega de planillas docentes

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA

**CONTROL
CAMBIOS**

DE

REVISIÒN

NIVEL:	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la asignación de aulas de clase.		
CÒDIGO:			
1. OBJETIVO:	Proporcionar una guía para la asignación de espacios físicos en la Institución educativa.		
2. ALCANCE:	Desde la asignación de aula de clase hasta la entrega de la misma.		
3. RESPONSABLE:	Comité directivo.		
4. DEFINICIONES:			
4.1. Aula de clase:	Sala en la cual se desarrolla las prácticas pedagógicas entre un docente y los alumnos en la institución educativa.		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 24 de 42	

1	Revisión de la disponibilidad de aulas y la asignación de carga académica establecida para los docentes.	Coordinador (a)	
2	Asignación de aulas para los docentes. Entregar el reporte de la asignación de aulas, en la oficina de pagaduría.	Comité directivo	
3	Entrega de las aulas con el inventario de las mismas a los docentes.	Pagadora	Formato inventario de bienes por dependencias

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato inventario de bienes por dependencias.

REVISADO POR	
APROBADO POR	
FECHA	CONTROL DE REVISIÓN

NIVEL:	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la superación de debilidades de los estudiantes.		
CÓDIGO:			
1. OBJETIVO:	Llevar un seguimiento y control de los resultados académicos de los estudiantes durante el año lectivo.		
2. ALCANCE:	Este procedimiento aplica para todas las áreas desde el inicio del año hasta finalizar el año lectivo.		
3. RESPONSABLE:	Comisión de evaluación y promoción		
4. DEFINICIONES:			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 25 de 42	

1	En la sexta semana de cada periodo se hace una reunión con los docentes de cada grado para analizar los casos de los estudiantes con dificultades y se les hace un plan de mejoramiento con el fin de superarlas.	Coordinadores y docentes titulares de cada grado	Formato plan de apoyo para la superación de Debilidades de los estudiantes. Formato acta de refuerzo para la superación de debilidades.
2	Los docentes realizan el respectivo proceso de recuperación de las fechas establecidas en el calendario académico.	Docente de área	Formato acta de refuerzo para la superación de debilidades.
3	Los resultados de la superación de debilidades son consignados en la respectiva acta.	Docente de área	Formato acta de refuerzo para la superación de debilidades.
4	Al finalizar el año entre la quinta y sexta semana del cuarto periodo, se le hace saber por escrito al estudiante la nota requerida en las áreas en las cuales ha presentado dificultades.	Docentes titulares de cada grado	
5	Recepción de actas de superación de debilidades.	Coordinación	Formato acta de refuerzo para la superación de debilidades.

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Plan de apoyo para la superación de Debilidades de los estudiantes
 Formato acta de refuerzo para la superación de debilidades.

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 26 de 42	

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

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 27 de 42	

	Asignación de la dirección de grupo.		
2	Registrar en el Sistema de Información académica asignada a los docentes, intensidad horaria y docente designado para la dirección de los respectivos grupos.	Secretaria	Carga Académica del Docente
3	Ingresar en el Sistema de notas los estudiantes matriculados por grados	Secretaria	Folios de matrícula
4	Ingresar en el Sistema de notas los logros por grados	Docentes	Formato para el diseño de logros e indicadores
5	Revisión del número de estudiantes asignados por grados.	Secretaria	
6	Generar planillas para el periodo por área y grado.	Secretaria	Planilla
7	Ingresar logros y notas de cada estudiante en las diferentes áreas.	Docentes	
8	Generar y verificar los boletines del periodo	Secretaria	Boletines
9	Entregar a los directores de grupo los boletines para su revisión y en caso de error su posterior corrección. Repetir los 4 al 9 para cada uno de los 4 periodos lectivos.	Director de grupo	Boletines
10	Impresión del boletín final con los desempeños y la promoción de los estudiantes.	Secretaria	
11	Entregar a los directores de grupo los boletines	Secretaria	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 28 de 42	

	finales de año para su revisión y en caso de error su posterior corrección.		
12	Impresión del libro final de secretaria para la firma del rector.	Secretaria	

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato para el diseño de logros e indicadores

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA

CONTROL CAMBIOS

DE

REVISIÓN

NIVEL:	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la Graduación de Estudiantes		
CÓDIGO:			
1. OBJETIVO:	Gestionar el trámite correspondiente para la graduación de estudiantes.		
2. ALCANCE:	Inicia con la revisión de los documentos legales necesarios para la graduación y finaliza con la elaboración de relación de actas de grado y la proclamación de bachilleres técnicos especialidad en asistencia administrativa en el libro de actas.		
3. RESPONSABLE:	Secretaria		
4. DEFINICIONES:			
4.1. Acta de grado:	Documento que registra el acto de graduación.		
4.2. Diploma:	Certificado normativo que da fe del grado obtenido.		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recepción de costos por el derecho a grado.	Pagadora	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 29 de 42	

2	Elaboración del listado con los nombres de los estudiantes que cancelaron el derecho a grado.	Pagadora	Oficio
3	Entrega de listado en la oficina de la secretaria.	Pagadora	Oficio
4	Revisión de nombres completos, certificados y documento de identidad de los estudiantes que cursan el grado once.	Secretaria	
5	Elaboración del listado de estudiantes con los nombres de los completos, documento de identidad y el título a otorgar del estudiante.	Secretaria	Oficio
6	Se envía el listado al proveedor para la elaboración de diplomas.	Secretaria	
7	Recepción de Diplomas y actas de grado.	Secretaria	
8	Revisión de los Diplomas y actas de grado con el respectivo documento de identidad del graduando.	Secretaria	
9	Relación de Actas de Grado y Graduandos en libro Actas de Grado.	Secretaria	
10	Firma de Libro Actas de Grado.	Graduandos	

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 30 de 42	

NIVEL:	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para el Seguimiento Académico y de Comportamiento		
CÓDIGO:			
1. OBJETIVO:	Llevar un seguimiento de los resultados Académicos y de comportamientos de los estudiantes durante el año lectivo.		
2. ALCANCE:	Este procedimiento aplica para todos los grados desde el inicio del año hasta finalizar el año lectivo.		
3. RESPONSABLE:	Comisión de Evaluación y Promoción.		
4. DEFINICIONES:	N.A.		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Analizar el desempeño Académico y de Comportamiento de los estudiantes apoyados en los resultados académicos, del estudiante.	Comisión de Evaluación y Promoción	Acta de reunión de comportamiento.
2	Se levanta el acta respectiva informando los casos críticos y se entrega a coordinación.	Comisión de Evaluación y Promoción	Formato Acta de Reunión de la comisión de Evaluación.
3	Se revisa si al estudiante se le han levantado Acta de desempeño de comportamiento. Si el estudiante no se le ha levantado ninguna Acta se procederá a:	Coordinador (a)	Formato Acta de desempeño Comportamental
3.1	Enviar citación al padre/madre o acudiente del estudiante.	Coordinador (a)	Formato citación a padres de familia.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 31 de 42	

3.2	<p>En reunión con el padre/madre o acudiente se le informará el desempeño académico y de comportamiento del estudiante.</p> <p>Comprometer al estudiante para que no incurra en situaciones similares.</p> <p>Nota: Si la falta lo amerita se informará a Bienestar Familiar para que sea realizado el acompañamiento al estudiante.</p>	Coordinador (a) Titular de Grado Padre/madre o Acudiente Estudiante	Formato control citación a padres de familia.
3.3	<p>Se levanta las actas respectivas para el compromiso de estudiantes.</p>	Coordinador (a)	Formato acta de desempeño Comportamental Formato Acta de Compromiso Académico
4	<p>Si el caso se considera de gravedad y /o persistente, se remitirán al comité de convivencia o directamente al consejo directivo.</p>	Coordinador (a)	

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato de Acta de Autoevaluación y Coevaluación del comportamiento.
 Formato Acta de Reunión de la comisión de Evaluación.
 Formato acta de desempeño Comportamental
 Formato Acta de Compromiso Académico.
 Formato citación a padres de familia.
 Formato control citación a padres de familia.

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA

**CONTROL
CAMBIOS**

DE

REVISIÓN

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 32 de 42	

6.4. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NIVEL:	Gestión Administrativa y Financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de admisión y matrícula estudiantes nuevos		
CÓDIGO:			
1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos generales que deben seguir para determinar la admisión de los aspirantes y el respectivo registro como estudiante del Instituto Técnico Alfonso López.		
2. ALCANCE:	Inicia con la planeación del proceso de admisiones y finaliza con el proceso de matrícula.		
3. RESPONSABLE:	Secretaría.		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1. Admisión: acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución Educativa para iniciar el proceso de matrícula.</p> <p>4.2. Orden de matrícula: Documento mediante el cual se autoriza la matrícula.</p> <p>4.3. Matrícula Extraordinaria: Proceso de matrícula realizado fuera de la fecha establecida.</p> <p>4.4. Aspirante: Solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios establecidos para la selección.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Se le informa al aspirante los requisitos necesarios para la admisión y se entrega el documento de inscripción.	Secretaria Aspirante	Formato de Inscripción.
2	Se recopilan los documentos del aspirante inscrito. Cierre del proceso de inscripción según las fechas establecidas en el calendario académico. Se envían documentos a la comisión de admisión para su respectivo análisis.	Secretaria	Documentos requeridos y Formato de inscripción.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 33 de 42	

	NOTA: Si el estudiante solicita cupo fuera de las fechas establecidas, deberá presentar adjunto con la documentación requerida y el documento de inscripción los reportes de notas de los periodos vistos en el año electivo.		
3	Análisis y selección de aspirantes inscritos. Se ordena la matrícula para el listado de aspirantes admitidos.	Comité de admisión Secretaria	Oficio.
4	Publicación de resultados de aspirantes admitidos.	Secretaria	Listado.
5	Se diligencia el folio de matrícula y se legaliza la matricula mediante la firma del padre/madre de familia o acudiente y firma del estudiante.	Secretaria Padre/madre de familia o acudiente Estudiante	Folio de matrícula.
6	Finaliza cierre de matrícula y se legaliza la matricula ingresando al sistema SIMAT los estudiantes ya matriculados.	Secretaria	

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato de inscripción

Folio de matricula

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA

**CONTROL
CAMBIOS**

DE

REVISIÓN

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 34 de 42	

NIVEL:	Gestión Administrativa y Financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de matrícula estudiantes antiguos		
CÓDIGO:			
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos generales que deben seguir para la matrícula de los estudiantes antiguos y la renovación del contrato como estudiante del Instituto Técnico Alfonso López.		
ALCANCE:	Inicia con la pre matrícula y finaliza con el proceso de matrícula.		
RESPONSABLE:	Secretaría.		
DEFINICIONES:	<p>4.1. Pre matrícula: acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución Educativa para iniciar el proceso de matrícula.</p> <p>4.2. Matrícula: Documento mediante el cual se legaliza la matrícula.</p>		
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVEN TO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	En las fechas establecidas por la Secretaria de Educación antes de terminar el año escolar, se hace entrega del formato de pre matrícula a los estudiantes.	Secretaria Estudiantes	Formato de Inscripción.
2	Se recopilan los formatos de pre matrícula.	Secretaria	Documentos requeridos y Formato de inscripción.
3	Se realiza la proyección de cupos para el año siguiente en las fechas establecidas por la Secretaria de Educación con base en los formatos de pre matrícula; número de estudiantes matriculados al inicio del año, número de	Secretaria	Oficio.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 35 de 42	

	estudiantes matriculados a la fecha, número de estudiantes que pierden el año.		
4	Se envía informe al Jefe de Núcleo para su revisión y aprobación.	Secretaria	Formato de pre matricula.
5	Se envía informe a la Secretaria de Educación.	Secretaria	
6	Finalizando el año escolar se le solicita a la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado la relación de los estudiantes promovidos y no promovidos.	Secretaria	Formato informe para la promoción de estudiantes.
7	El estudiante promovido se matricula en el grado siguiente y el estudiante no promovido se matricula en el mismo grado. El estudiante no promovido deberá diligenciar el formato de solicitud para la realización de superación de las dificultades que impidieron su promoción, con la firma del padre de familia o acudiente, para presentarla a la Comisión de Evaluación y Promoción.	Estudiante Padre/madre de familia o acudiente	Formato de solicitud para la realización de superación de dificultades.
8	Se reciben las solicitudes debidamente diligenciadas.	Secretaria	Formato de solicitud para la realización de superación de dificultades.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 36 de 42	

	Se entregan las solicitudes a la Comisión de Evaluación y Promoción.		
9	Analizar y determinar los estudiantes a los cuales se les realizara el proceso de superación de dificultades.	Comisión de Evaluación y Promoción	
10	Se informará o publicará listados de estudiantes aprobados para realizar el proceso de superación de dificultades en las fechas establecidas.	Comisión de Evaluación y Promoción	
11	Se informará los estudiantes que aprueben las dificultades para que se realice el proceso para renovar el contrato de matrícula.	Comisión de Evaluación y Promoción	
12	Se actualiza la información contenida en el folio de matrícula y se legaliza la matricula con la firma del padre/madre de familia o acudiente y la firma del estudiante.	Secretaria Padre/madre de familia o acudiente Estudiante	
13	Los documentos del estudiante y el folio de matrícula serán archivados en la carpeta correspondiente.	Comisión de Evaluación y Promoción	

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato de pre matricula

Formato informe para la promoción de estudiantes

Formato de solicitud para la realización de superación de dificultades

REVISADO POR

APROBADO POR

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 37 de 42	

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL:	Gestión Administrativa y Financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento Gestión Presupuestal		
CÓDIGO:			
1. OBJETIVO:	Administrar los recursos de los fondos de servicios educativos (FSE), consignados al Instituto Técnico Alfonso López, de manera ordenada de acuerdo a los objetivos y principios consignados en el PEI.		
2. ALCANCE:	Aplica desde preparación, aprobación del Plan Presupuestal hasta la ejecución del presupuesto finalizado con la rendición de cuentas.		
3. RESPONSABLE:	Consejo Directivo, Rector, Pagadora.		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1. disponibilidad presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto.</p> <p>4.2. Ingresos: Representan flujos de entrada de recursos que generan incremento del patrimonio.</p> <p>4.3. Egresos: Representan los gastos o descargos de una cuenta.</p> <p>4.4. Ordenador del gasto: Persona encargada de autorizar la inversión de recursos financieros.</p> <p>4.5. Presupuesto: Calculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica.</p> <p>4.6. Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Solicitar a los docentes y a las dependencias realizar una relación de las necesidades de recursos para el año siguiente. La solicitud se hace finalizando el año escolar, semanas antes de la fecha limite emitida por la	Pagadora	Oficio.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 38 de 42	

	Secretaria de Educación Departamental para el envío del Plan Presupuestal. Recibir y clasificar las necesidades por conceptos.		
2	Elaborar el Plan del Presupuesto apoyado en las necesidades de recursos recibidas y clasificadas por los docentes y dependencias, el número total de estudiantes y el plan del Presupuesto del año anterior.	Pagadora	Formato Presupuesto.
3	Estudio y aprobación del Plan de Presupuesto para ser presentado ante el Consejo Directivo.	Rector	Formato Presupuesto
4	Análisis y aprobación del Plan de Presupuesto.	Consejo Directivo	
5	Recibir respuesta de aprobación del Plan de Presupuesto. Enviar el Plan de Presupuesto a la Secretaria de Educación Departamental antes de la fecha limite estipulada por la Secretaria de Educación Departamental.	Pagadora	Formato Presupuesto
6	Recepción de respuesta de la Secretaria de Educación Departamental.	Pagadora	Oficio
7	Al inicio del año escolar se ingresa el Plan Presupuestal al TNS	Contadora	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 39 de 42	

	generando una nueva empresa a la cual se le ingresa el presupuesto en el link Tesorería – Presupuesto.		
8	<p>Afectaciones del presupuesto por ingresos de consignaciones producto de pagos por constancias de estudios, ingresos por arrendamiento de la tienda escolar.</p> <p>Se elabora oficio para informar a la Secretaria de Educación la afectación al presupuesto, se entrega al Rector para su análisis y legalización por medio de su firma.</p>	Pagadora	Oficio.
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS: Formato de presupuesto.			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	DE	REVISIÓN

NIVEL:	Gestión Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la adquisición de Bienes y/o Servicios.
CÓDIGO:	
1. OBJETIVO:	Adquirir los bienes necesarios para garantizar el buen funcionamiento del Instituto Técnico Alfonso López.
2. ALCANCE:	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 40 de 42	

Inicia con la recepción de la solicitud de adquisición de bienes y finaliza con la generación del registro contable para el proveedor.

3. RESPONSABLE:

Rector, Pagadora.

4. DEFINICIONES:

4.1. Disponibilidad presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto.

4.2. Estudio de conveniencia y oportunidad: Documento mediante el cual se identifica el objeto a contratar, las ventajas que trae de la Institución y el Rubro al cual pertenece el objeto de contratación.

4.3. Orden de Prestación de Servicio o Compra: Documento en el cual se consigna información básica y clara acerca del tipo de trabajo a contratar.

4.4. Presupuesto: Calculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica.

4.6. Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto.

4.7. TNS: Sistema de información para manejar la contabilidad de la Institución Educativa.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Análisis y determinación de las necesidades de bienes y/o servicios de la Institución, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. Elaboración de la propuesta de adquisición de bienes y/o servicios. Informar al Rector de la propuesta aprobada para su ejecución.	Consejo Directivo	Oficio
2	Analiza la propuesta de adquisición de bienes y/o servicios. Informa a la pagadora para que se elaboren los estudios de conveniencia y oportunidad respectivos.	Rector Pagadora	Formato de estudio de conveniencia y oportunidad.



Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López

Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01
NIT: 890503444-5

**Código:
REC.110.03.03**

MANUAL

**FECHA
2022** **VERSION
1.0**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página 41 de 42

3	Se hace la solicitud de cotización a los proveedores. La cantidad de proveedores se determina de acuerdo al monto establecido en el manual de contratación.	Pagadora	Formato solicitud de cotización.
4	Se recepcionan las cotizaciones de los proveedores.	Pagadora	
5	Análisis y aprobación de la cotización de acuerdo a las políticas de la Institución. Elegir a un funcionario para que asuma el rol de supervisor, para la adquisición de bienes y/o servicios. Se informa a la oficina de pagaduría la cotización aprobada, el funcionamiento que asumirá el rol de supervisor y se indica que se ejecute la disponibilidad presupuestal.	Rector	
6	Se elabora la solicitud de supervisión, se entrega al Rector para su aprobación y legalización. Se entrega al funcionario respectivo la solicitud de supervisión.	Pagadora Rector Funcionario	Formato de solicitud para la supervisión de un servicio.
7	Se ejecuta la disponibilidad presupuestal registrando	Pagadora	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 42 de 42	

	<p>los datos respectivos y se genera el registro</p> <p>Se elabora el contrato por mínima cuantía.</p>		
7.1	<p>Para el caso de no tenerse la disponibilidad presupuestal para el rubro respectivo, se analiza cual rubro contiene la disponibilidad presupuestal necesaria.</p> <p>Se elabora oficio para informar a la Secretaria de Educación el traslado realizado al presupuesto, se entrega al Rector para su análisis y legalización por medio de su firma.</p>	Pagadora Rector	Oficio
7.2	<p>Se envía informe a la Secretaria de Educación.</p> <p>Se realiza traslado y se genera registro en el TNS.</p>	Pagadora	
8	<p>En el caso de ser una adquisición por compra se elabora una orden de pedido, se elabora el contrato por mínima cuantía, se entrega la Rector para su revisión y legalización mediante su firma.</p> <p>Se envían los documentos al proveedor.</p>	Pagadora	Formato Orden de Pedido. Formato de contrato por mínima cuantía.
8.1	<p>Se recepcionan y revisan los bienes, confrontándolos con la orden de pedido y la factura.</p>	Pagadora Supervisor	Formato Orden de Pedido.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 43 de 42	

	Se elabora un acta para la recepción de elementos.		
8.1.1	Se registran los elementos como se indica en el procedimiento para el ingreso de elementos.	Pagadora	Procedimiento para el inventario de activos.
8.2	Si la adquisición es por un servicio se le informara al proveedor por vía telefónica que ha sido seleccionado y que debe acercarse a la Institución educativa con los documentos requeridos para realizar la celebración del contrato. Los documentos requeridos se determinan en el Manual de contratación y manejo de tesorería de acuerdo al monto de la obra. Se elabora el contrato y el acta de inicio de la obra.	Pagadora	Acta de Formato Contrato por Mínima Cuantía.
8.2.1	Se celebra el contrato.	Pagadora Rector Proveedor Supervisor	
8.2.2	Al finalizar la obra se levanta un acta de entrega y recibido de la obra.	Pagadora	Acta.
9	En la adquisición de bienes o servicios se genera la orden de pago en el sistema TNS. Se genera el comprobante de egresos en el sistema TNS. Se elabora el cheque.	Pagadora	Orden de pago Comprobante de egresos Cheque.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 44 de 42	

10	Se legaliza la orden de pago, el comprobante de egresos y el cheque por medio de la firma del Rector y la pagadora con sus respectivos sellos.	Rector Pagadora	
11	Se entrega el cheque al proveedor.	Proveedor	
12	<p>En caso de error en el cheque, se puede refrendar: en este caso se indica en el trasverso del cheque el nombre del primer beneficiario y se legaliza por medio de la firma del Rector, la pagadora y los sellos correspondientes.</p> <p>Si el cheque es dañado se procede a su anulación: para ello se le corta el código, se destruye el cheque y en el libro de bancos se pega el código y se indica la razón del daño como soporte para indicar que el cheque no circuló.</p>	Rector	
13	Los documentos correspondientes a la cuenta se guardan como soportes en la carpeta de cuentas.	Pagadora	

DOCUMENTOS REFERENCIALES

- Manual de contratación y manejo de tesorería.
- Manual de usuario.
- Procedimiento Gestión presupuestal.
- Procedimiento para el inventario de activos.

ANEXOS:

- Formato Estudio de conveniencia y oportunidad.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 45 de 42	

Formato de solicitud de cotización.		
Formato de solicitud para la supervisión de un servicio.		
Formato orden de pedido.		
Formato contrato por mínima cuantía.		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL:	Gestión Administrativa y Financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para el traslado o retiro de estudiantes o desertores.		
CÓDIGO:			
1. OBJETIVO:	Consignar en el Folio de matrícula y registrar en el sistema de matrículas (SIMAT) la transferencia o traslado y/o deserción del estudiante.		
2. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de traslado y finaliza con el registro de la novedad en el SIMAT.		
3. RESPONSABLE:	Secretaria.		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1.Desertor: corresponde a aquel estudiante que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo.</p> <p>4.2.Transferidos o Traslados: estudiantes que se retiraron de la jornada para continuar sus estudios en otra jornada, otra sede, otra Institución Educativa, otro municipio, otro país o en el sector privado. Estos estudiantes, aunque ya no forman parte de la jornada siguen siendo parte del sistema educativo, pues continúan estudiando.</p> <p>4.3.SIMAT: Herramienta informática que apoya el modelo de gestión de matrícula en las entidades territoriales con el fin de volver más eficiente, eficaz y efectivo el proceso de asignación de cupos de la educación preescolar, básica y media oficial.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Entregar al padre/madre de familia o acudiente los documentos de solicitud	Secretaria	Formato solicitud de retiro o traslado.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 46 de 42	

	de retiro o traslado y el formato de paz y salvo.		Formato de paz y salvo.
2	Recepción de solicitud de retiro o traslado de la Institución educativa debidamente diligenciado por el padre/madre de familia o acudiente y de la paz y salvo con todas las firmas.	Secretaria	
3	Entrega de todos los documentos del estudiante al padre/madre de familia o acudiente.	Secretaria	
4	Anotar en el folio de matrícula el motivo de retiro o traslado. Legalización del retiro o traslado del estudiante por medio de la firma del padre/madre de familia o acudiente en el folio de matrícula.	Secretaria	Formato folio de matrícula.
5	Retiro del estudiante del sistema SIMAT.	Secretaria	
5.1	Si el retiro del estudiante se realiza en el periodo académico, se deberá desactivar al estudiante del sistema de información académica.	Secretaria	
DESERCIÓN DE LOS ESTUDIANTES Se genera alerta temprana de deserción cuando el estudiante falta por cinco (5) días de clases al año			
1	Si se detecta deserción en algún estudiante, se deberá diligenciar el formato para la deserción.	Director de grupo	Formato para el informe de estudiantes desertores por el director de grupo.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 47 de 42	

	Se realizará la anotación en el observador del estudiante.		
2	Se envía citación al padre de familia y/o notificación por medio de llamada telefónica.	Director de grupo	Formato de citación al padre de familia.
3	En reunión con el padre de familia se verificará el motivo por el cual se ha presentado la deserción. Informar en la oficina de coordinación el proceso llevado a cabo por la deserción. NOTA: en caso de no presentarse el padre de familia se informará al coordinador para que se realice la notificación respectiva a la comisaria de familia.	Director de grupo	Formato para el informe de estudiantes desertores por el director de grupo.
4	Se verifica el rendimiento académico bajo, del estudiante antes de la deserción. Se oficializa la deserción del estudiante, diligenciando el documento respectivo. Se entregarán los documentos de la deserción del estudiante en la oficina de secretaria.	Coordinación	Formato para el informe de estudiantes desertores por el director de grupo. Formato de coordinación para oficializar la deserción de un estudiante.
5	Se realiza la anotación en el reporte general de deserción.	Secretaria	Formato reporte general de estudiantes desertores.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 48 de 42	

6	Se retirará del SIMAT al estudiante.	Secretaria	
7	Se oficializa el reporte general de deserción mediante la firma del Rector. Se envía el reporte al SED.	Secretaria Rector	Formato reporte general de estudiantes desertores.
8	Se almacenará en la carpeta de hoja de vida del estudiante el documento de la oficialización de la deserción.	Secretaria	Formato reporte general de estudiantes desertores. Formato de coordinación para oficializar la deserción de un estudiante.

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato solicitud de retiro.
 Formato de paz y salvo.
 Formato folio de matrícula.
 Formato para el informe de estudiantes desertores por el director de grupo.
 Formato de coordinación para oficializar la deserción de un estudiante.
 Formato reporte general de estudiantes desertores.

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	DE REVISIÓN

NIVEL:	Gestión Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la elaboración de informes financieros.
CÓDIGO:	
1. OBJETIVO:	Orientar las actividades que se realizan para la elaboración de informes financieros.
2. ALCANCE:	
3. RESPONSABLE:	Pagadora.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 49 de 42	

4. DEFINICIONES:

4.1. Balance de Comprobación:

4.2. Calendario Tributario: Documento emitido por la DIAN en el cual se establecen las fechas para rendir informes a la DIAN.

4.3. IVA: Es un impuesto nacional a los consumos que se aplica a cada una de las etapas del proceso económico, en proporción al valor agregado del producto y la prestación de servicios.

4.4. Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto.

4.5. Retención de la fuente: Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.

4.6. TNS: Sistema de información que permite manejar la información contable.

4.7. Tabla de Retención en la fuente: Documento emitido por la DIAN en el cual se establecen los descuentos a aplicar de acuerdo a un Rubro.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Declaración de Retención en la Fuente			
1	Mensualmente se revisa y suman todos los valores por concepto de descuentos aplicados a las cuentas por pagos de servicios, compras e IVA retenido que se han generado en el mes anterior.	Pagadora	Balance de comprobación
2	Se consignan los valores en el documento 350.	Pagadora	
3	Se elabora el cheque por el valor total de los saldos consignados en el documento 350.	Pagadora	
4	Se legaliza el documento 350 y el cheque por medio de la firma del Rector.	Pagadora	
5	Se realiza el pago en el banco y se almacenan.	Pagadora	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 50 de 42	

Declaración Exógena			
1	Se revisan y suman todos los valores cancelados a la DIAN del año a reportar.	Pagadora	
Rendición de cuentas a la Secretaría de Educación Departamental			
1	Mensualmente se generan los documentos: Balance de comprobación. Relación de ingresos y egresos. Conciliaciones bancarias.	Pagadora	Balance de comprobación. Relación de ingresos y egresos. Conciliaciones bancarias.
2	Se solicita en los bancos en donde la Institución Educativa tiene cuentas los extractos bancarios.	Pagadora	Extractos bancarios.
3	Entrega de documentos a la contadora.	Pagadora	Balance de comprobación. Relación de ingresos y egresos. Conciliaciones bancarias. Extractos bancarios.
4	Revisión, análisis de documentos. Generación del chip 1 y el chip 2.	Contadora	Chip 1. Chip 2.
5	Elaboración del informe. Generación de impresión del informe en medio físico y magnético; entrega del informe elaborado en la oficina de pagaduría.	Contadora	Balance de comprobación. Relación de ingresos y egresos. Conciliaciones bancarias. Extractos bancarios. Chip 1. Chip 2.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 51 de 42	

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

NIVEL:	Gestión Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento Inventario de Activos.
CÓDIGO:	
1. OBJETIVO:	Administrar y controlar la existencia física de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa Alfonso López.
2. ALCANCE:	Aplica desde el inicio de adquisición de los bienes, cobija las actividades de estado, ubicación, asignación finalizando con la baja del bien por daño.
3. RESPONSABLE:	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 52 de 42	

Pagadora.

4. DEFINICIONES:

- 4.1. Activo Fijo:** Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos para el propósito de un uso específico; debido a ello y al uso al que se les son sometidos en el transcurso del tiempo y están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación.
- 4.2. Bien de Consumo:** Es un bien que se usa para satisfacer directamente necesidades específicas para el buen funcionamiento de la Institución.
- 4.3. Bienes Devolutivos:** Son aquellos bienes adquiridos con el fin de utilizarlos para el desarrollo de tareas temporales; su duración es mayor que la de un elemento de consumo.
- 4.4. Inventario:** Consiste en realizar un registro del movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total o parcial de los mismos.
- 4.5. Proveedores:** Se aplica a la empresa o persona natural que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a la Institución Educativa.
- 4.6. Solicitud:** Documento mediante el cual se solicita alguna actividad, bien o servicio.
- 4.7. Traslado:** Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recepción de bienes adquiridos. Se realizará una revisión determinando cantidad, características, estado del objeto adquirido, confrontándolo con la orden de pedido y la factura recibida con los elementos.	Pagadora	Factura de compra. Orden de pedido.
2	Se registran los bienes adquiridos de acuerdo al tipo de bien. Para los bienes tipo equipo de cómputo se diligenciará el formato de hoja de vida de equipos de cómputo.	Pagadora	Formato para el control de bienes de consumo. Formato para el control de bienes devolutivos. Formato hoja de vida para los

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 53 de 42	

			equipos de cómputo.
3	De acuerdo a la relación de necesidades de recursos presentada por los docentes y dependencias se organizarán los elementos.	Pagadora	
4	Entrega de elementos a cada funcionario o Jefe de dependencia de acuerdo a la relación mencionada.	Pagadora	Formato para el control de bienes de consumo. Formato para el préstamo de bienes devolutivos.
5	Se inicia el control de inventario desde la entrega física de bienes devolutivos al funcionario o Jefe de Dependencia responsable.	Pagadora	Formato inventario de bienes por dependencia.
6	El control para revisión del inventario se deberá realizar cada año, registrando las novedades que se encuentren los bienes.	Pagadora	
6.1	Si en las novedades se determina que el bien se encuentra como inservible este será dado de baja.	Pagadora	

DOCUMENTOS REFERENCIALES

Orden de pedido.
 Formato para el control de bienes de consumo.
 Formato para el control de bienes devolutivos.
 Formato hoja de vida para los equipos de cómputo.
 Formato de control para el préstamo de bienes devolutivos.
 Formato inventario de bienes por dependencia.

REVISADO POR

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 54 de 42	

APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL:	Gestión Administrativa y Financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para el préstamo o traslado de bienes devolutivos.		
CÓDIGO:			
1. OBJETIVO:	Administrar y controlar el préstamo de los bienes devolutivos de la Institución Educativa Alfonso López.		
2. ALCANCE:	Aplica desde la recepción de la solicitud de préstamo o traslado de un bien devolutivo, finalizando con el registro en el inventario.		
3. RESPONSABLE:			
4. DEFINICIONES:	<p>4.1. Activo Fijo: Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos para el propósito de un uso específico; debido a ello y al uso al que se les son sometidos en el transcurso del tiempo y están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación.</p> <p>4.2. Bien de Consumo: Es un bien que se usa para satisfacer directamente necesidades específicas para el buen funcionamiento de la Institución.</p> <p>4.3. Bienes Devolutivos: Son aquellos bienes adquiridos con el fin de utilizarlos para el desarrollo de tareas temporales; su duración es mayor que la de un elemento de consumo.</p> <p>4.4. Inventario: Consiste en realizar un registro del movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total o parcial de los mismos.</p> <p>4.5. Solicitud: Documento mediante el cual se solicita alguna actividad, bien o servicio.</p> <p>4.6. Traslado: Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recepción de la solicitud de préstamo o traslado de bienes presentada por un	Pagadora	Formato solicitud de préstamo o traslado de bienes devolutivos.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 55 de 42	

	funcionario de la Institución.		
2	Análisis de la solicitud. Informar al solicitante la respuesta.	Pagadora	
3	Se registra la entrega del elemento solicitado.	Pagadora	Formato de control para préstamo de bienes devolutivos.
3.1	En el caso de ser un traslado a las sedes de la Institución Educativa, se realizará la autorización respectiva para la salida del bien firmada por el Rector.	Rector Pagadora	Formato autorización salida de bienes devolutivos.
3.2	Se realizará el registro en el inventario por dependencias, indicando en la casilla novedad al traslado del elemento.		Formato inventario de bienes por dependencia.

DOCUMENTOS REFERENCIALES

Orden de pedido.
 Formato solicitud de préstamo o traslado de bienes devolutivos.
 Formato de control para préstamo de bienes devolutivos.
 Formato autorización salida de bienes devolutivos.
 Formato inventario de bienes por dependencia.

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN

NIVEL:	Gestión Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la expedición de certificados, constancias de estudio y constancias de valores.
CÓDIGO:	
1. OBJETIVO:	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 56 de 42	

Preparación y entrega de certificados, constancias de estudio o certificados de valores de los docentes o estudiantes vinculados a la Institución Educativa Alfonso López.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud por parte del interesado, finalizando con la elaboración y archivo de la copia del certificado, constancia de estudio o constancia de valores.

3. RESPONSABLE:

Pagadora y secretaria.

4. DEFINICIONES:

4.1.Certificado: Documento que legaliza un proceso que tiende a reconocer formalmente la actividad de un funcionario.

4.2.Constancia: Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente.

4.3.Escalafón Docente: Sistema de clasificación de los docentes y directivos docentes de acuerdo con su formación académica, experiencia, responsabilidad, desempeño y superación de competencias, constituyendo los distintos grados y niveles que pueden ir alcanzando durante su vida laboral y que garantizan la permanencia en la carrera docente con base en la idoneidad demostrada en su labor y permitiendo asignar el correspondiente salario profesional. (artículo 19 del decreto 1278 del 2002).

4.4.Solicitante: Persona que actualmente está o estuvo vinculada a la Institución y que requiere la constancia.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Expedición de certificados de ascenso en el escalafón para docentes			
1	El docente solicita la expedición del certificado.	Docente	
2	Entrega de formato de solicitud de expedición de certificado de ascenso y el borrador del certificado.	Secretaria	Formato certificado de ascenso en el escalafón.
3	Recepción y revisión de documentos presentados por los docentes.	Secretaria	
4	Elaboración de certificado de ascenso en el escalafón: Se constata la información con la hoja de vida del docente.	Secretaria	Formato certificado de ascenso en el escalafón.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 57 de 42	

	Se registra el número de la estampilla. Y se genera la impresión del certificado.		
5	Se entrega el certificado al Rector para que sea legalizado por medio de la firma.	Secretaria	Formato certificado de ascenso en el escalafón.
6	Entrega el certificado de ascenso al docente y se deja copia en el archivo.	Secretaria	Formato certificado de ascenso en el escalafón.
Certificados, constancias de estudio y constancias de valores			
1	El estudiante solicita la expedición de constancias, constancias de estudio o certificados de valores.	Estudiante	
2	Elaborar el certificado, constancias de estudio o certificados de valores.	Secretaria	Formato constancia de valores para estudiantes.
2.1	En el caso de que el estudiante no se encuentre activo en la Institución: El estudiante deberá cancelar en la oficina de pagaduría un valor por la expedición del certificado, constancias de estudio o certificados de valores.	Estudiante	
2.2	Elaborará recibo y copia de pago por motivo de expedición de constancias de estudio. Se le entregara al interesado copia del recibo de pago.	Pagadora	Formato recibo de pago.
2.3	Informar en la oficina de secretaria la solicitud para	Pagadora	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 58 de 42	

	la expedición de constancias de estudio o certificados de valores por parte del interesado.		
2.4	Elaborar el certificado, constancias de estudio o certificados de valores.		Formato constancia de valores para estudiantes.
2.5	Entrega de certificado, constancias de estudio o certificados de valores al interesado.	Secretaria	Formato constancia de valores para estudiantes.

DOCUMENTOS REFERENCIALES

Formato certificado de ascenso en el escalafón.
 Formato constancia de valores para estudiantes.
 Formato recibo de pago.

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	DE REVISIÓN

NIVEL:	Gestión Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la gestión de vacaciones y gestión de liquidaciones de horas extras del personal administrativo y servicios generales.
CÓDIGO:	
1. OBJETIVO:	Informar a la Secretaria de Educación Departamental el horario laboral asignado al personal administrativo y de servicios generales, e informar las horas extras laboradas para su respectiva liquidación.
2. ALCANCE:	Inicia con la asignación del horario laboral del trabajo asignado al personal administrativo y de servicios generales de acuerdo al calendario académico para el año lectivo, conlleva las actividades de envío del informe de la Secretaria de Educación Departamental del cronograma de trabajo asignado finalizando con el envío de la solicitud para vacaciones.
3. RESPONSABLE:	Pagadora.
4. DEFINICIONES:	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 59 de 42	

N.A.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Expedición de certificados de ascenso en el escalafón para docentes			
1	<p>En la primera semana laboral del mes de enero se elabora el cronograma de vacaciones para el personal administrativo y de servicios generales; el cronograma de vacaciones para el personal de servicios generales se establece de acuerdo a las necesidades del servicio que tenga la Institución Educativa.</p> <p>Se entrega el documento de cronograma de vacaciones del personal administrativo y de servicios generales en la oficina de rectoría para su respectiva revisión.</p>	Pagadora	Formato cronograma de vacaciones del personal administrativo y de servicios generales.
2	<p>Mediante resolución se asignan funciones al personal de servicios generales y se establece el horario de trabajo.</p> <p>Revisión y legalización del cronograma de vacaciones por medio de la firma del Rector.</p>	Rector	Formato cronograma de vacaciones del personal administrativo y de servicios generales.
3	Entregar copia de resolución al personal de servicios generales.	Rector	Resolución.
Solicitud de vacaciones			

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 60 de 42	

1	<p>Elaboración de oficio solicitando las vacaciones del personal administrativo y de servicios generales de acuerdo al cronograma de vacaciones establecido, el cual se realiza con un mes de anticipación.</p> <p>Entrega de informe en la oficina de rectoría para su respectiva revisión y legalización por medio de la firma del Rector.</p>	Pagadora	Oficio.
2	Revisión y legalización del oficio de solicitud de vacaciones.	Rector	Oficio.
3	Envío del oficio de solicitud de vacaciones a la SED.	Pagadora	Oficio.
Informe de solicitud de cancelación de horas extras del personal de servicios generales			
1	Verificar el cumplimiento de horas extras laboradas por medio del libro de celaduría.	Pagadora	Libro de celaduría.
2	<p>Elaboración del oficio solicitando liquidación de horas extras en el cual se adjuntan la autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras laboradas por el funcionario y el consolidado de horas extras (documento enviado por el SED).</p> <p>Entrega del oficio de solicitud de liquidación, autorización de</p>	Pagadora	Formato reporte de horas extra.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 61 de 42	

	liquidación, constancia, reporte de horas extras y consolidado de horas extras en la oficina de rectoría para su respectiva revisión y legalización mediante la firma de Rector.		
3	Revisión y legalización del oficio de solicitud, autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras y consolidado de horas extras.	Rector	Formato reporte de horas extra.
4	Envío del oficio de solicitud, autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras y consolidado de horas extras al SED.	Pagadora	Formato reporte de horas extra.

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato cronograma de vacaciones del personal administrativo y de servicios generales.
Formato reporte de horas extra.

REVISADO POR	
APROBADO POR	
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS DE REVISIÓN

NIVEL:	Gestión Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores.
CÓDIGO:	
1. OBJETIVO:	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 62 de 42	

Establecer y aplicar los criterios para seleccionar, evaluar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios que cumplan los requisitos de compra y favorezcan el desarrollo de los diferentes procesos para la prestación del servicio educativo.

2. ALCANCE:

Inicia con la evaluación de los proveedores al inicio del año escolar y finaliza con la selección de los proveedores.

3. RESPONSABLE:

Pagadora y secretaria.

4. DEFINICIONES:

4.1. Proveedor: Organización o persona que suministra un producto o servicio.

4.2. Evaluación del proveedor: Actividad para determinar si una organización o persona tiene la capacidad de suministrar bienes o servicios a la Institución Educativa.

4.3. Selección de proveedor: Actividad por la cual se elige entre varias propuestas, la que mejor cumple con los requisitos planteados en la solicitud.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Expedición de certificados de ascenso en el escalafón para docentes			
1	Diligenciar el documento para el registro de proveedores.	Proveedor	Formato para registro de proveedores.
2	Evaluar al proveedor de acuerdo a los siguientes criterios: Requisitos legales. Tiempo de entrega. Calidad del producto. Garantía en el producto o servicio ofrecido. Precios. Plazos de pago. Respaldo comercial. Certificación de calidad.	Rector Pagadora	Formato de evaluación de proveedores.
3	Clasificación de proveedores de acuerdo a la evaluación realizada según los criterios: Muy confiables. Confiables. Aceptables.	Rector Pagadora	Formato de evaluación de proveedores.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 63 de 42	

	No confiables.		
4	Selección de proveedores de acuerdo a la clasificación dada.	Rector Pagadora	Formato de evaluación de proveedores.
5	Registro de proveedores.	Pagadora	Formato listado de proveedores.

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato para registro de proveedores.
 Formato de evaluación de proveedores.
 Formato listado de proveedores.

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA	CONTROL CAMBIOS	DE	REVISIÓN
--------------	----------------------------	-----------	-----------------

NIVEL:	Gestión Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la evaluación de desempeño de Docentes, Directivos docentes.
CÓDIGO:	
1. OBJETIVO:	Evaluar el desempeño de los diferentes funcionarios pertenecientes a la Institución Educativa Alfonso López.
2. ALCANCE:	Inicia con la elaboración del acta de inicio de labores de Docentes, Directivos docentes, personal administrativo y de servicios generales al comienzo del año escolar y finaliza con el envío de la evaluación de cada funcionario y las evidencias de soporte del desempeño de los mismos al SED.
3. RESPONSABLE:	Rector.
4. DEFINICIONES:	<p>4.1. Evaluación de Desempeño: Evaluar el desempeño de los Docentes, Directivos docentes, es un proceso por el medio del cual se busca emitir juicios valorativos sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en la enseñanza – aprendizaje y desarrollo de sus estudiantes, previo un seguimiento permanente que permita obtener información valida, objetiva y fiable para determinar los avances alcanzados en relación con los logros propuestos con los estudiantes y el desarrollo de sus áreas de trabajo.</p> <p>4.2. SED: Secretaría de Educación Departamental.</p>

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 64 de 42	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Elaboración del acta de inicio de labores para cada funcionario.	Rector Docente evaluado	Acta.
2	Legalización del acta mediante las firmas del Rector y el funcionario.	Rector Docente evaluado	
3	Recolección y revisión de evidencias del cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada funcionario al inicio del año escolar.	Coordinador	Formato para el control a la jornada laboral.
4	Diligenciamiento del documento enviado por la SED para evaluar el desempeño de los funcionarios.	Rector	
5	envío a la SED los documentos de evaluación de los funcionarios con las respectivas evidencias de soportes del desempeño de los mismos.	Rector	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS: Acta. Formato para el control a la jornada laboral.			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

NIVEL:	Gestión Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para el control de correspondencia interna y/o externa.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 65 de 42	

CÓDIGO:			
1. OBJETIVO: Ejercer un control y seguimiento a la correspondencia interna generada por las diferentes dependencias de la Institución Educativa Alfonso López y por la correspondencia externa recibida en la Institución Educativa.			
2. ALCANCE: Inicia con recepción de la correspondencia hasta el archivo de la copia del documento generado o recibido externamente.			
3. RESPONSABLE: Secretaria.			
4. DEFINICIONES:			
4.1. Correspondencia interna: Corresponde a información u objetos de información que permiten la comunicación entre las dependencias de la Institución Educativa.			
4.2. Correspondencia externa: Es la información dirigida a personas o entidades diferentes a la Institución Educativa.			
4.3. Recepcionar: Conjunto de operaciones para verificar y controlar la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica en la Institución Educativa.			
4.4. Registrar: Acción que proporciona evidencia de actividades ejecutadas.			
4.5. Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar objetivos establecidos.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recepcionar y registrar los documentos generados por las diferentes dependencias.	Secretaria	Formato para el control de correspondencia interna.
2	Si el documento debe ser enviado a una dependencia de la Institución Educativa se procede a darle el trámite correspondiente, registrando la fecha, hora, dependencia que recibe, nombre y firma de quien recibe en el formato para el control de correspondencia.	Secretaria	Formato para el control de correspondencia interna.

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 66 de 42	

3	Si la correspondencia emitida por la dependencia es para el envío por correo externo (Medio de transporte), se deberá registrar en el formato para el control de correspondencia externa los datos requeridos y al momento del envío se debe registrar el número de la colilla.	Secretaria	Formato para el control de correspondencia externa.
4	Si la correspondencia recibida es de correo externo (mensajería, transporte) o personal externo se procederá hacer el registro y posteriormente darle trámite como correspondencia interna.	Secretaria	
5	Archivo de documentos de soporte para futuras consultas.	Secretaria	

DOCUMENTOS REFERENCIALES

Ley 594 del 2.000

ANEXOS:

Formato para el control de correspondencia interna.

Formato para el control de correspondencia externa.

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA

**CONTROL
CAMBIOS**

DE

REVISIÒN

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 67 de 42	

6.5. PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMUNITARIA

NIVEL	Gestión comunitaria		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento servicio social.		
CODIGO	GC.P01.V1		
<p>1. OBJETIVO: Los estudiantes de educación media prestaran un servicio social obligatorio durante los dos (2) grados de estudio, d acuerdo con la reglamentación que expida el gobierno nacional.</p>			
<p>2. ALCANCE: Inicia con el análisis y aprobación delos proyectos de servicio social, comprende las fases de ejecución y finaliza con la recolección de evidencias y expedición de certificados para los estudiantes participantes.</p>			
<p>3. RESPONSABLE: Docentes Comité directivo.</p>			
<p>4. DEFINICIONES:</p> <p>4.1 Servicio social: Poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar.</p> <p>4.2 Comunidad educativa:</p> <p>4.3 SED: secretaría de educación departamental.</p>			
5.DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Entrega de documentos a los docentes para la prestación del proyecto de servicio social.	Secretaria	Formato de proyectos servicio social
2	Elaboración de la propuesta del proyecto para el trabajo del servicio social.	Docentes	Formato de proyectos servicio social
3	Entrega de la propuesta antes de finalizar el mes de febrero del año en curso en la oficina de rectoría.	Docentes	Formato de proyectos servicio social
4	Análisis estudio de viabilidad y aprobación	Comité directivo	Formato de proyectos servicio social

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 68 de 42	

	de la propuesta del servicio social.		
5	Informará a los docentes la aprobación del proyecto. Entrega de documentos para el control de asistencia al servicio social.	Rector	Formato de proyectos servicio social
6	Ejecución del proyecto de servicio social.	Docente, estudiantes	
7	Seguimiento del a ejecución del proyecto de servicio social.	Coordinador	
8	Finalizado el trabajo de servicio social se expedirá certificado para cada estudiante que haya completado las horas establecidas.	Rector	Certificado
DOCUMENTOS REFERENCIALES: ley 115 de 1994			

NIVEL	Gestión comunitaria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.
CODIGO	GC.P01.V1
1. OBJETIVO:	Promover en todos los miembros de la comunidad educativa estilos de vida saludable y conductas de autocuidado y capacitar en cuanto a los riesgos, prevención y gestión frente a un posible evento, accidente o desastre natural, para prevenir su ocurrencia y evitar que pueda lesionar la integridad física o mental de nuestros estudiantes.
2. ALCANCE:	Inicia con la identificación de las posibles causas del riesgo y finaliza con la realización de actividades que minimicen los riesgos.
3. RESPONSABLE:	Docentes Comité directivo.
4. DEFINICIONES:	

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 69 de 42	

- 4.1 **Peligro:** Es un evento externo, representado por un fenómeno físico de origen natural o antrópico, se manifiesta en sitios específicos y durante un tiempo de exposición determinado.
- 4.2 **Riesgos:** Es la probabilidad de que se presente un daño sobre un elemento o componente determinado, teniendo una vulnerabilidad intrínseca, a raíz de la presencia de un evento peligroso, con una intensidad específica. Se evalúa en función del peligro y la vulnerabilidad.
- 4.3 **SED:** secretaría de educación departamental.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Cartelera de riesgos, amenazas y vulnerabilidad y rutas de evacuación.	Coordinador y docentes	Carteleras
2	Conformar el plan de aula de gestión del riesgo (maletín, brigadas y directorio de emergencia).	Coordinador Titulares	Plan de gestión del riesgo
3	Ejercicio rutas de evacuación.	Coordinador Docentes	Ruta de evacuación
4	Capacitación para docentes en inmovilización, transporte de lesionados, primeros auxilios, contra accidentes y evacuación (sujeta a los agentes externos en fecha y hora).	Coordinador docentes y organismos de emergencias.	
5	Simulacro de evacuación.	Coordinador Docentes	Ruta de evacuación fotos y videos
6	Campaña de promoción de la salud: chikungunya, dengue, higiene oral, evaluación visual y auditiva	Coordinador Docentes	Fotos videos

	Institución Educativa Instituto Técnico Alfonso López Resolución No. 003482 del 11 de noviembre 2020 DANE: 154498000085-01 NIT: 890503444-5		Código: REC.110.03.03	
	MANUAL		FECHA 2022	VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página 70 de 42	

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

El presente MANUAL DE procedimientos, rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Expedido en Ocaña junio 10 de 2022.

Nota original firmado por todos los miembros del consejo directivo.

