



República de Colombia  
Educación Nacional – Departamento Norte de Santander  
**I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S**  
Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025  
Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025  
Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015

**INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL**

**“LUCIO PABON NUÑEZ”**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**OCAÑA**

**AÑO 2025**



## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

### 1. Proceso: Gestión Directiva

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

### 2. Proceso: Gestión Académica

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

### 3. Proceso: Gestión Administrativa y Financiera

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




#### 4. Proceso: Gestión Comunitaria

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


#### 5. Proceso: Sistema Institucional de Gestión de Calidad

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


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD.M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

## 1.PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA


<b>NIVEL</b>	<b>Gestión Directiva</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento para la Autoevaluación Institucional</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>GD. P01.V1</b>
<b>1. OBJETIVO:</b>	
<p>Recoger, recopilar, sistematizar, analizar y valorar toda la información de las cartillas de inclusión y los índices de inclusión en las cuatro áreas de gestión, y los resultados de las pruebas externas e internas y desarrollar el proceso para la autoevaluación institucional de la guía 34 del MEN.</p>	
<b>2. ALCANCE:</b>	
<p>Inicia con la revisión de las cartillas de inclusión e índices de inclusión, las estrategias de apoyo a los diferentes campos de gestión con enfoque inclusivo, finalizando con la elaboración de la Identificación de Factores críticos para los diferentes componentes de Gestión de la guía 34 del MEN.</p>	
<b>3. RESPONSABLE:</b>	
<p>Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad</p>	
<b>4. DEFINICIONES:</b>	
<p><b>4.1 AUTOEVALUCIÓN INSTITUCIONAL:</b> Es un proceso, de reflexión, análisis y toma de decisiones, que lleva a cabo el rector y el equipo directivo, con la comunidad educativa de manera autónoma y colectiva, con el objeto de examinar y valorar de qué manera la institución educativa va progresando hacia las metas fijadas por ella misma en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PEI; y de qué forma puede capitalizar las fortalezas encontradas o enfrentar las debilidades para cumplir con la misión acordada por la comunidad educativa.</p>	
<p><b>4.2 MEN:</b> Ministerio de Educación Nacional.</p>	
<p><b>4.3 SED:</b> Secretaría de Educación Departamental.</p>	
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la última semana de Desarrollo Institucional se organizará por grupos al cuerpo docente y se les asigna el análisis y resolución de preguntas en los diferentes campos de gestión.</li> </ul>	<b>Rectora</b>	Documento orientador SED Autoevaluación Institucional
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delegar a funcionarios para el proceso de autoevaluación institucional.</li> </ul>	<b>Rectora</b>	Documento orientador SED
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y resolución de las preguntas para los diferentes campos de gestión.</li> <li>Elaboración del documento donde se plasman las respuestas y posterior entrega al Equipo Técnico Institucional - ETI.</li> </ul>	<b>Cuerpo Docente</b>	Documento orientador SED Autoevaluación Institucional
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de la información obtenida.</li> <li>Entrega de los documentos por los diferentes campos de Gestión al Equipo Técnico Institucional - ETI.</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Documento orientador SED Autoevaluación Institucional
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de documentos por el ETI.</li> </ul>	<b>Comité Institucional ETI</b>	Documento orientador SED Autoevaluación Institucional
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración De Documentos de Autoevaluación Institucional</li> <li>Entrega de Documentos al Rector</li> </ul>	<b>Comité Institucional de Gestión de Calidad</b>	Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional (D01.03.F01) Formato Identidad de Factores Críticos


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

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


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

### 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de acción para la Resignificación del PEI</li> <li>En este documento se divide por grupos al cuerpo docente, docente directivo y se les asigna la revisión de los componentes del PEI.</li> <li>Elaborar el cronograma para la Resignificación del PEI; el cronograma se establece a seis meses por primera vez y luego a un año.</li> </ul>	<b>Rectora</b>	Formato Plan de Acción Resignificación – Modificación del PEI (GD.F004.V00) Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia (GD.F001.V00) Formato plan de diseño y desarrollo para la introducción de mejoras al PEI (GD.F003.V00)
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización de plan de acción en reunión con el personal docente, directivo docente, administrativo y de servicios generales.</li> </ul>	<b>Rectora</b> <b>Docentes Directivos</b> <b>Docentes</b> <b>Personal</b> <b>Administrativo</b>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y análisis de los componentes de PEI</li> <li>Elaboración de Propuestas de Mejoramiento del PEI</li> </ul>	<b>Docentes Directivos</b> <b>Docentes</b> <b>Personal</b> <b>Administrativo y de servicios generales</b>	PEI Formato Propuesta de Mejoramiento PEI (GD.F006.V00)

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de las propuestas de mejora planteadas por grupos de trabajo</li> </ul> Entregar a Consejo Directivo las propuestas de mejora; la propuesta para el componente académico es entregada a Consejo Académico para su revisión	<b>Rectora</b>	Formato Propuesta de Mejoramiento PEI (GD.F006.V00) Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia (GD.F001.V00)
5	Revisión y análisis de las propuestas de mejora del PEI	<b>Consejo Directivo</b>	Formato Propuesta de Mejoramiento PEI (GD.F006.V00) Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia (GD.F001.V00)
6	Revisión y análisis de la propuesta de mejora para el componente académico	<b>Consejo Académico</b>	Formato Propuesta de Mejoramiento PEI (GD.F006.V00)
7	Aprobación y adopción de las mejoras al PEI Se entrega al Rector la Resignificación realizada al PEI	<b>Consejo Directivo</b>	Formato plan de diseño y desarrollo para la introducción de mejoras al PEI (GD.F003.V00)
8	Envío del PEI con su resignificación a la SED en las fechas establecidas	<b>Rectora</b>	Documento PEI
9	Informar a la comunidad educativa las modificaciones más relevantes realizadas al PEI	<b>Rectora</b>	Documento PEI

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>NIVEL</b>	<b>Gestión Directiva</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>GD. P03.V1</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b>			
Producir cambios significativos en el desarrollo estratégico de la Institución			
<b>2. ALCANCE:</b>			
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			
<b>3. RESPONSABLE:</b>			
Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad			
<b>4. DEFINICIONES:</b>			
<b>4.1 MEN:</b> Ministerio de Educación Nacional. <b>4.2 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL:</b> Documento en el cual se consigna el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica. <b>4.3 PMI:</b> Plan de Mejoramiento Institucional <b>4.4 SED:</b> Secretaría de Educación Departamental			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


1	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la primera semana de Desarrollo Institucional, apoyados en el documento Identificación de Factores críticos, se elabora el PMI en el cual se consigna el objetivo, la metas, los indicadores, las actividades, los responsables y el periodo en el cual se van a desarrollar.</li> </ul>	<b>Comité Institucional de Gestión de Calidad</b>	Formato PMI (GD.F012.V00)
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar mediante resolución las actividades y sus responsables para el</li> </ul>	<b>Rectora</b>	Resolución

	cumplimiento del PMI.		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y cumplimiento del PMI</li> </ul>	<b>Docentes, Directivos Docentes, Personal Administrativo</b>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de evidencias de la ejecución del PMI, de acuerdo los plazo de ejecución de las actividades.</li> </ul>	<b>Equipo Institucional de Gestión Calidad</b>	Evidencias
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de evaluación y seguimiento del PMI</li> </ul>	<b>Equipo Institucional de Gestión Calidad</b>	Formato Evaluación y Seguimiento PMI (GD. F013.V00)
5.1	Si el cumplimiento de los objetivos y/o metas establecidas no se ha llevado a cabo en el periodo planteado, se procederá a realizar una acción de mejora y se informará al responsable del proceso mediante acta	<b>Equipo Institucional de Gestión Calidad</b>	Formato Acciones correctivas, preventivas (MC. F003.V00)
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si al termino de los 3 años no se ha cumplido el 100% de las m establecidas en el PMI, se procederá a introducir acciones de mejora p el nuevo Plan de Mejoramiento Institucional a realizar</li> </ul>	<b>Rectora</b>	Formato PMI (GD. F012.V00)


#### DOCUMENTOS REFERENCIALES

#### ANEXOS:

Formato PMI (GD. F012.V00)  
 Formato Evaluación y Seguimiento PMI (GD. F013.V00)  
 Formato Acciones correctivas, preventivas (MC. F003.V00)

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>NIVEL</b>	<b>Gestión Directiva</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento Calendario Académico</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>GD. P04.V1</b>
<b>1. OBJETIVO:</b>	
<p>Brindar una orientación para la elaboración del calendario Académico en el cual se establecen las fechas precisas para:</p> <p>Para Docentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuarenta (40) semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuido en dos períodos semestrales</li> <li>2. Cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional</li> <li>3. Siete semanas de vacaciones</li> </ol> <p>Para Estudiantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuarenta (40) semanas de trabajo académico, distribuido en dos períodos semestrales</li> <li>2. Doce (12) semanas de receso estudiantil.</li> </ol>	
<b>2. ALCANCE:</b>	
<p>Aplica para todas las actividades de la Institución relacionadas con la programación y seguimiento del calendario Académico</p>	
<b>3. RESPONSABLE:</b>	
<p>Consejo Directivo</p>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


#### 4. DEFINICIONES:

- 4.1 CALENDARIO ACADÉMICO:** Es el sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media. El calendario académico debe determinar las fechas precisas de iniciación finalización de las actividades.
- 4.2 COMUNIDAD EDUCATIVA:** Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, deben participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.
- 4.3 MEN:** Ministerio de Educación Nacional
- 4.4 SED:** Secretaría de Educación Departamental

#### 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y
--------	-----------	-------------	--------------

			REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se establecen las fechas de seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los responsables de la realización de seguimiento.</li> <li>Entrega del calendario académico al consejo directivo para su revisión aprobación.</li> </ul>	<b>Consejo Directivo</b>	Formato Calendario Académico (GD. F016.V00) Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico (GD. F017.V00)
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y aprobación del calendario académico</li> </ul>	<b>Consejo Directivo</b>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se envía a la SED</li> </ul>	<b>Rectora</b>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensualmente se realizará seguimiento al cumplimiento del calendario académico en reunión del comité administrativo.</li> <li>En caso del no cumplimiento a cabalidad del calendario académico por responsables, se les enviará un memorando de cumplimiento.</li> </ul>	<b>Rectora Comité Administrativo</b>	Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico (GD. F017.V00)


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos de revisión del cumplimiento del calendario académico se tendrán disponibles para cuando se presente el equipo de inspección y vigilancia de la SED</li> </ul>	<b>Rectora</b>	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>		

<b>DOCUMENTOS REFERENCIALES</b>		
<b>ANEXOS:</b>		
Formato Calendario Académico (GD. F016.V00) Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico (GD. F017.V00)		
<b>REVISADO POR</b>		
<b>APROBADO POR</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

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

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis del plan de mejoramiento Institucional y el presupuesto de la institución.</li> </ul>	<b>Rectora</b>	Formato Identidad Institucional (GD.F007.V00) Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional
---	---	----------------	---

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorización de ejes estratégicos de desarrollo, con base a los insumos citados.</li> </ul>	<b>Rectora</b>	(GD. F008.V00) Formato Perfil Institucional Gráfico de Barras (GD. F009.V00) Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento (GD. F010.V00) Formato Presupuestal (AF. F034.V00)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del Plan Operativo institucional.</li> </ul>	<b>Rectora</b>	Formato Plan Operativo Institucional (GD. F015.V00)
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión, análisis y adopción del Plan Operativo institucional</li> </ul>	<b>Consejo Directivo</b>	Formato Plan Operativo Institucional (GD. F015.V00)
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento cada periodo a partir de la fecha de adopción del Plan Operativo institucional</li> </ul>	<b>Consejo Directivo</b>	


#### DOCUMENTOS REFERENCIALES

#### ANEXOS:

Formato Identidad Institucional (GD. F07.V1)  
 Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional (GD. F08.V1)  
 Formato Perfil Institucional Grafico de Barras (GD.F09.V1)


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento (GD. F10.V1)		
Formato Presupuestal (AF. F34.V1)		
Formato Plan Operativo Institucional (GD. F15.V1)		
<b>REVISADO POR</b>		
<b>APROBADO POR</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

## 2.PROCESO GESTION ACADEMICA

<b>NIVEL</b>	<b>Gestión Académica</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento para el Diseño de planes de Área y Planes de Aula</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>GD. P01.V1</b>
<b>1. OBJETIVO:</b> Establecer los elementos básicos para diseñar el Sistema de Gestión Académica acorde con la propuesta técnica educativa ofrecida a los Estudiantes y Padres de familia o Acudientes y conforme con la legislación vigente, los lineamientos de la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander y el Ministerio de Educación Nacional.	
<b>2. ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia con la planificación de los planes de aula, finalizando con la ejecución y revisión de los mismos.	
<b>3. RESPONSABLE</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

#### 4. DEFINICIONES:

**4.1 Departamento o Área:** Equipo de docentes que se conforma teniendo como elemento común el desarrollo de un área o disciplina educativa específica.

**4.2 Plan de área:** Es la programación del área y contiene los elementos generales o comunes de la planeación de área: Identificación del área (asignatura y grados), justificación del plan de estudios del área, objetivos generales del área, objetivos específicos, referentes conceptuales del área (enfoques curriculares, lineamientos, teorías, competencias o desempeños por niveles o grupos de grado - incluyen las específicas, laborales y ciudadanas), estructura curricular del área (grandes títulos de las unidades), estrategias metodológicas, bibliografía.


**4.3 Plan de Asignatura:** Estructura curricular por grado (identificación de la asignatura, propósito de la asignatura o área, estándares del área o asignatura, temas, subtemas, desempeños e indicadores de desempeño, competencias propias del área o asignatura, estrategias metodológicas, recursos y su utilización, actividades pedagógicas, bibliografía).

**4.4 Plan de Evaluación:** Contiene las estrategias permanentes de evaluación en los aspectos académicos, personales y sociales. También los elementos como criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.


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

#### 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir a un jefe de Área</li> </ul>	<b>Docentes del Área</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del Plan de Área en las fechas establecidas y de acuerdo a las fechas dadas por la SED</li> </ul>	<b>Jefe de Área</b>	Formato Plan de Área (GA.F001.V00)
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de Documentos Plan de Área</li> </ul>	<b>Comité Institucional de Gestión de Calidad</b>	Formato Plan de Área (GA.F001.V00)
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis, revisión y aprobación de Plan de Área</li> </ul> <p>Se realizarán recomendaciones a los planes de área en caso de que estos no cumplan con los lineamientos de la SED</p>	<b>Comité Institucional de Gestión de Calidad</b>	Formato Plan de Área (GA.F001.V00)
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega al jefe de Área el plan de área aprobado</li> </ul>	<b>Comité Institucional de Gestión de Calidad</b>	Formato Plan de Área (GA.F001.V00)
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entrega a los docentes de área el Plan de área aprobado</li> </ul>	<b>Jefe de Área</b>	Formato Plan de Área (GA.F001.V00)
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Plan de Aula, tomando como base el Plan de Área aprobado</li> </ul>	<b>Docentes de área</b>	Formato Plan de Aula (GA.F002.V00)
<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a la Planeación de área y plan de aula.</li> </ul>	<b>Coordinador</b>	Formato Control y Seguimiento a la Planeación del área (GA.F018.V00)
<b>9</b>	Documentos referenciales		

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>ANEXOS</b>  Formato Plan de Área (GA. F001.V00) Formato Plan de Aula (GA. F002.V00) Formato Control y Seguimiento a la Planeación del área (GA.F018.V00)
---

<b>REVISADO POR</b>		
<b>APROBADO POR</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>

<b>NIVEL</b>	<b>Gestión Académica</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento Proyectos Transversales o Ejes Articuladores
<b>CÓDIGO</b>	<b>GA. P02.V1</b>

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

### 1. OBJETIVO:

Orientar la ejecución de proyectos transversales para la enseñanza obligatoria establecida en el Artículo 14 de la ley 115 como son:  
 El Aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo, para lo cual el Gobierno promoverá y estimulará su difusión y desarrollo.  
 La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales  
 La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general, la formación en los valores humanos.  
 La educación sexual.  
 Cátedra en Salud Pública  
 Cátedra de Norte de Santander y Ocaña

### 2. ALCANCE:

Inicia con la asignación de proyectos a las diferentes áreas, finalizando con el envío del proyecto a la SED y su posterior ejecución.


### 3. RESPONSABLE:

Docentes de Áreas


### 4. DEFINICIONES:

**4.1 Proyecto Transversales o eje articulador:** Documento que correlaciona e integra los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores de una o diversas áreas.

**4.2 SED:** Secretaría de Educación Departamental.

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar proyectos transversales a los docentes por áreas en la primera semana del año escolar.</li> </ul>	<b>Rectora</b>	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador (GA. F036.V00)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar los documentos para la presentación de los proyectos transversales</li> </ul>		Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador (GA. F037.V00)
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planteamiento del proyecto transversal</li> <li>Entrega en la oficina de rectoría los proyectos transversales antes de finalizar el mes de febrero del año para el cual se plantea el proyecto.</li> </ul>	<b>Jefe de Plan de Área</b>	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador (GA. F036.V00) Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador (GA. F037.V00)
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión, análisis y aprobación de Proyectos transversales</li> </ul> <p>Nota: si llegase a presentarse correcciones se informará al jefe de área para que sean llevadas a cabo y se procederá a repetir los eventos 2 y 3</p>	<b>Rectora</b>	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador (GA. F036.V00) Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador (GA. F037.V00)
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar a los jefes de Área la aprobación de los proyectos transversales.</li> </ul>	<b>Rectora</b>	
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informe para la SED de los proyectos transversales a ejecutar en la institución en el año en curso.</li> </ul>	<b>Rectora</b>	Formato Proyectos Transversales SED (GA. F035.V00)
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío vía e-mail del informe de los proyectos transversales que serán llevados a cabo para el año en curso a la SED en las fechas establecidas</li> </ul>	<b>Rectora</b>	Formato Proyectos Transversales SED (GA. F035.V00)
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y recolección de evidencias de los proyectos transversales</li> </ul>	<b>Docentes de área</b>	Recopilación de evidencias

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>8</b>	• Para el proyecto transversal escuela de padres, luego de aprobado el proyecto se ejecutará de la siguiente forma:	<b>Docente de área asignado</b>	
----------	---	---------------------------------	--

<b>8.1</b>	• Enviar citación a los padres de familia por grados	<b>Docente de área asignado</b>	Formato citación a padres de familia (GA. F025.V00)
<b>8.2</b>	• Ejecución del proyecto escuela de padres	<b>Docente de área asignado</b>	Formato control citación a padres de familia (GA. F026.V00)
<b>9</b>	• Entrega de evidencias de la ejecución de los proyectos transversales en la oficina de Rectoría	<b>Docentes de área</b>	Evidencias
<b>10</b>	• Evaluación y seguimiento de las actividades planteadas en los proyectos transversales	<b>Rectora</b>	Formato para el seguimiento y control de los proyectos

			transversales (GA. F038.V00)
--	--	--	------------------------------


#### DOCUMENTOS REFERENCIALES

#### ANEXOS

Formato Proyectos Transversal o eje Articulador (GA. F036.V00)  
 Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador (GA. F037.V00)  
 Formato Proyectos Transversales SED (GA. F035.V00)  
 Formato citación a padres de familia (GA. F025.V00)  
 Formato control citación a padres de familia (GA. F026.V00)  
 Formato para el seguimiento y control de los proyectos transversales (GA. F038.V00)

#### REVISADO POR

--	--

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>APROBADO POR</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>	

#### 4. DEFINICIONES:


**4.1 Asignación académica:** Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.

**4.2 Actividades curriculares complementarias:** Las actividades curriculares complementarias corresponden a la administración del proceso educativo; la preparación de la tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por áreas; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención a la comunidad, en especial a los padres 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
--------	-----------	-------------	------------------------

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la proyección de cupos (Grados y cupos).</li> <li>• Revisión de Plan de Estudios</li> <li>• Revisión de los perfiles y desempeño de los docentes.</li> </ul>	<b>Rectora</b>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de docentes para cada una de las áreas y/o asignaturas de acuerdo con los grados proyectados.</li> </ul>	<b>Rectora</b>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar horarios distribuyendo la jornada, el tiempo para la asignación de carga académica y la ejecución de actividades curriculares complementarias.</li> <li>• Elaborar resolución de asignación de carga académica y actividades curriculares complementarias.</li> </ul>	<b>Rectora</b>	Horarios
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de horarios a la oficina de Coordinación</li> </ul>	<b>Rectora</b>	Horarios
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de horarios a los docentes</li> </ul>	<b>Coordinadores</b>	Horarios Formato Control para la entrega de Planillas a docentes (GA. F031.V00)
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a los docentes las actividades curriculares asignadas</li> </ul>	<b>Rectora</b>	


**DOCUMENTOS REFERENCIALES**

**ANEXOS**

Formato Control para la entrega de Planillas a docentes (GA. F031.V00)


**REVISADO POR**

--

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

<b>NIVEL</b>	<b>Gestión Académica</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la asignación de aulas de clase		
<b>CÓDIGO</b>	<b>GA. P04.V1</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b>			
Proporcionar una guía para la asignación de espacios físicos en la institución educativa.			
<b>2. ALCANCE:</b>			
Desde la asignación de aula de clase hasta la entrega de la misma			
<b>3. RESPONSABLE:</b>			
Comité directivo			
<b>4. DEFINICIONES:</b>			
<b>4.1 Aula de Clase:</b> Sala en la cual se desarrolla las prácticas pedagógicas entre un docente y los alumnos en la Institución educativa.			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la disponibilidad de aulas y la asignación de carga académica establecida para los docentes</li> </ul>	<b>Consejo Directivo</b>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de aulas para los docentes</li> <li>• Entregar el reporte de la asignación de aulas, en la oficina de pagaduría.</li> </ul>	<b>Consejo Directivo</b>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de las aulas con el inventario de las mismas a los docentes</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	Formato Inventario de Bienes por dependencias (AF.F029.V00)

**DOCUMENTOS REFERENCIALES**


**ANEXOS**

Formato Inventario de Bienes por dependencias (AF.F029.V00)

<b>REVISADO POR</b>			
<b>APROBADO POR</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>NIVEL</b>	<b>Gestión Académica</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la superación de Debilidades de los Estudiantes		
<b>CÓDIGO</b>	<b>GA. P05.V1</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b>	Llevar un seguimiento y control de los resultados académicos de los estudiantes durante el año lectivo		
<b>2. ALCANCE:</b>	Este procedimiento aplica para todas las áreas desde el inicio del año hasta finalizar el año electivo		
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Comisión de Evaluación y Promoción		
<b>4. DEFINICIONES:</b>			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quince días de finalizando cada periodo se realizara entrega a los docente de los formato para la superación de las debilidades de los estudiantes.</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato plan de Apoyo para la superación de Debilidades de los Estudiantes (GA.F003.V00) Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades (GA. F020.V00)
---	---	-------------------	---

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los docentes realizan el respectivo proceso de recuperación en las fechas establecidas en el calendario académico</li> </ul>	<b>Docente de área</b>	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades (GA. F020.V00)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los resultados de la superación de debilidades son consignados en la respectiva acta.</li> </ul>	<b>Docente de área</b>	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades (GA. F020.V00)


4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de Actas de superación de debilidades</li> </ul>	<b>Coordinadores</b>	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades (GA. F020.V00)
---	---	----------------------	---

<b>DOCUMENTOS REFERENCIALES</b>	
<b>ANEXOS</b>	
Formato plan de Apoyo para la superación de Debilidades de los Estudiantes (GA. F003.V00)	
Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades (GA.F020.V00)	
<b>REVISADO POR</b>	
<b>APROBADO POR</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

<b>NIVEL</b>	<b>Gestión Académica</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la Administración del Sistema de Notas
<b>CÓDIGO</b>	<b>GA. P06.V1</b>
<b>1. OBJETIVO:</b>	Llevar los registros del desempeño académico de los estudiantes en los diferentes grados, sedes y jornadas.
<b>2. ALCANCE:</b>	Este procedimiento aplica para todos los grados desde el inicio hasta la finalización del año escolar
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Secretaría

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

#### 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:** Grupo es una congregación de estudiantes que reciben enseñanza en una misma aula; pueden pertenecer al mismo o distinto grado y son diferenciables a otros que cursan el mismo grado. Indique la cantidad de grupos por grado, en esa jornada, en el año escolar actual. Por ejemplo: Si el grado primero cuenta con primero A y B, tiene dos grupos. Es indispensable reportar un registro por cada grado que imparta la jornada, aunque el número de repitentes sea igual a cero.


**4.3 Indicadore de desempeño:** 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 **Génesis SIA de la UFPSO.**

#### 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Asignación de carga académica e intensidad horaria para los Docentes; Asignación de la Dirección de Grupo.	<b>Rectora</b>	Reporte de Horarios Reporte de Titulatura
2	Registrar en el Sistema de Información Académica la carga académica asignada a los docentes, intensidad horaria y docente designado para la dirección de los respectivos grupos.	<b>Secretaría</b>	Carga Académica del Docente
3	Ingresar en el Sistema de Notas los estudiantes matriculados por grados	<b>Secretaría</b>	Folios de Matrícula
4	Ingresar en el sistema de notas los desempeños por grados	<b>Secretaría</b>	Formato para el Diseño de logros e Indicadores (GA. F009.V00)
5	Revisión del número de Estudiantes asignados por grados	<b>Secretaría</b>	
6	Generar planillas para el periodo por área y grado	<b>Secretaría</b>	Planilla
7	Organizar en carpetas lógicas las planillas de acuerdo al Docente	<b>Secretaría</b>	
8	Entregar o Enviar vía E-mail, las carpetas a los Docentes	<b>Secretaría</b>	CD o correo, carpetas para docentes
9	Recibir las planillas diligenciadas por los docentes con las respectivas notas de los estudiantes antes de la Fecha límite establecida en el calendario académico institucional.	<b>Secretaría</b>	Planillas Diligenciadas
10	Importar al Sistema de Notas las planillas, Generar y Verificar los Boletines del Periodo	<b>Secretaría</b>	Boletines
11	Entregar a los directores de Grupo los boletines para su revisión y en caso de error su posterior corrección. Repetir los eventos 4 al 11 para cada uno de los 4 periodos lectivos.	<b>Director de Grupo</b>	Boletines

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

12	Impresión del boletín final con los desempeños y la promoción de los estudiantes.	<b>Secretaría</b>	
13	Entregar a los directores de Grupo los boletines finales de año para su revisión y en caso de error su posterior corrección	<b>Secretaría</b>	


14	Impresión del libro final de secretaria para la firma del Rector	<b>Secretaría</b>	
----	--	-------------------	--

**6. DOCUMENTOS REFERENCIALES**


**7. ANEXOS**

Formato para el Diseño de desempeños e Indicadores de desempeño (GA. F009.V00)

<b>REVISADO POR</b>		
<b>APROBADO POR</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>NIVEL</b>	<b>Gestión Académica</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la Graduación de Estudiantes		
<b>CÓDIGO</b>	<b>GA. P007.V00</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b> Gestionar el trámite correspondiente para la graduación de estudiantes			
<b>2. ALCANCE:</b>  Inicia con la revisión de los documentos legales necesarios para la graduación y finaliza con la elaboración de relación de actas de grado y la proclamación de bachilleres técnicos en las modalidades de artes plástica y música en el libro actas.			
<b>3. RESPONSABLE:</b> Secretaria			
<b>4. DEFINICIONES:</b>  <b>4.1 Acta de grado:</b> Documento que registra el acto de graduación <b>4.2 Diploma:</b> Certificado normativo que da fe del grado obtenido			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1	• Recepción de costos por el derecho a grado	<b>Pagadora</b>	
2	• Elaboración de listado con los nombres de los estudiantes que cancelaron el derecho a grado	<b>Pagadora</b>	Oficio

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


3	• Entrega de listado en la oficina de secretaria	<b>Pagadora</b>	Oficio
4	• Revisión de nombres completos, certificados y documento de identidad de los estudiantes que cursan el grado once.	<b>Secretaria</b>	
5	• Elaboración del listado de estudiantes con los nombres completos, documento de identidad y el título a otorgar del estudiante	<b>Secretaria</b>	Oficio

6	• Se envía el listado al proveedor para la elaboración de los diplomas	<b>Secretaria</b>	
7	• Recepción de Diplomas y actas de grado	<b>Secretaria</b>	
8	• Revisión de los Diplomas y actas de grado con el respectivo documento de identidad del graduando	<b>Secretaria</b>	
9	• Relación de Actas de Grado y Graduandos en libro Actas de Grado	<b>Secretaria</b>	
10	• Firma de Libro Actas de Grado	<b>Graduandos</b>	


**DOCUMENTOS REFERENCIALES**

**ANEXOS**

<b>REVISADO POR</b>			
<b>APROBADO POR</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


<b>NIVEL</b>	<b>Gestión Académica</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para el Seguimiento Académico y de Convivencia Escolar		
<b>CÓDIGO</b>	<b>GA. P08.V1</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b>	Llevar un seguimiento de los resultados Académicos y de comportamientos de los estudiantes durante el año lectivo		
<b>2. ALCANCE:</b>	Este procedimiento aplica para todos los grados desde el inicio del año hasta finalizar el año electivo		
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Comisión de Evaluación y Promoción		
<b>4. DEFINICIONES:</b>	N.A		
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finalizando cada periodo académico, se les entrega a los directores de grupo el Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento, para que los estudiantes realicen la calificación correspondiente</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento (GA. F004.V00)

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar el desempeño Académico y de Comportamiento de los estudiantes apoyados en los resultados académicos, la autoevaluación y coevaluación del comportamiento y el observador del Estudiante.</li> </ul>	<b>Comisión de Evaluación y Promoción</b>	Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento (GA. F004.V01) Observador del Estudiante (sabana de notas)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se levanta el acta respectiva informando los casos críticos y se entrega a coordinación.</li> </ul>	<b>Comisión de Evaluación y Promoción</b>	Formato Acta de Reunión de la Comisión de Evaluación (GA. F005.V00)

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisa si al estudiante se le han levantado Acta de Desempeño de comportamiento.</li> </ul> Si al estudiante no se le ha levantado ninguna Acta se procederá a:	<b>Coordinadores</b>	Formato Acta de Desempeño Comportamental (GA. F017.V00)
4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar citación al padre/Madre o Acudiente del Estudiante</li> </ul>	<b>Coordinadores</b>	Formato Citación a Padres de Familia (GA. F025.V00)
4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>En reunión con el Padre/Madre o Acudiente se le informará el desempeño académico y de comportamiento del estudiante.</li> <li>Comprometer al estudiante para que no incurra en situaciones similares</li> </ul> Nota: si la falta lo amerita se informará a bienestar familiar para que sea realizado el acompañamiento al estudiante.	<b>Coordinadores Titular de Grado Padre/Madre o Acudiente Estudiante</b>	Formato Control citación a Padres de Familia (GA. F026.V00)
4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se levanta las actas respectivas para el compromiso de estudiante</li> </ul>	<b>Coordinadores</b>	Formato Acta de Desempeño Comportamental (GA. F017.V00) Formato Acta de Compromiso de Académico (GA. F007.V00)
5	Si el caso se considera de gravedad y/o persistente, se remitirán al comité de convivencia o directamente al consejo directivo.	<b>Coordinadores</b>	


#### DOCUMENTOS REFERENCIALES

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>ANEXOS</b>		
Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento (GA. F04.V1)		
Formato Acta de Reunión de la Comisión de Evaluación (GA. F05.V1)		
Formato Acta de Desempeño Comportamental (GA. F17.V1)		
Formato Acta de Compromiso de Académico (GA. F07.V1)		
Formato Citación a Padres de Familia (GA. F25.V1)		
Formato Control citación a Padres de Familia (GA. F26.V1)		
<b>REVISADO POR</b>		
<b>APROBADO POR</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>

## PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>NIVEL</b>	<b>Gestión Administrativa y Financiera</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Admisión y Matricula de Estudiantes Nuevos
<b>CÓDIGO</b>	<b>AF. P01.V1</b>
<b>1. OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los Aspirantes y el respectivo registro como estudiante del Colegio Agustina Ferro.

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

## 2. ALCANCE:

Inicia con la planeación del Proceso de Admisiones y finaliza con el Proceso de Matricula.

## 3. RESPONSABLE:

Secretaría

## 4. DEFINICIONES:

**4.1 Admisión:** Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula.


**4.2 Orden de Matricula:** Documento mediante el cual se autoriza la Matricula.

**4.3 Matricula Extraordinaria:** Proceso de Matricula realizado fuera de la fecha establecida


**4.4 Aspirante:** Solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios establecidos para la selección.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD
1	Se informa al aspirante los requisitos necesarios para la admisión y se entrega documento de inscripción
2	Se reciben los documentos de aspirantes inscritos. Cierre del Proceso de Inscripción según las fechas establecidas en el calendario académico. Se envían documentos a la comisión de Admisión para su respectivo análisis.


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

	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.		
<b>3</b>	Análisis y selección de aspirantes inscritos. Se ordena la Matricula para el Listado de Aspirantes Admitidos.	<b>Directivos secretaria</b>	oficio
<b>4</b>	Publicación de resultados de Aspirantes Admitidos	<b>Secretaria</b>	Listado
<b>5</b>	Se diligencia el folio de matrícula y se legaliza la matricula mediante la firma de Padre/Madre de Familia o Acudiente y firma del Estudiante	<b>Secretaria Padre/Madre de Familia o Acudiente Estudiante</b>	Folio de Matricula (AF. F004.V00)
<b>6</b>	Finaliza cierre de Matricula Ingresando al Sistema SIMAT los estudiantes matriculados	<b>Secretaria</b>	
<b>DOCUMENTOS REFERENCIALES</b>			
<b>ANEXOS</b>			
Formato de Inscripción AF. F01.V1 Folio de Matricula AF. F04.V1			
<b>REVISADO POR</b>			
<b>APROBADO POR</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

### 3.PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


<b>NIVEL</b>	<b>Gestión Administrativa y Financiera</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Admisión y Matricula de Estudiantes Nuevos		
<b>CÓDIGO</b>	<b>AF. P01.V1</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b> Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los Aspirantes y el respectivo registro como estudiante.			
<b>2. ALCANCE:</b> Inicia con la planeación del Proceso de Admisiones y finaliza con el Proceso de Matricula.			
<b>3. RESPONSABLE:</b> Secretaría			
<b>4. DEFINICIONES:</b>			
<b>4.1 Admisión:</b> Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula. <b>4.2 Orden de Matricula:</b> Documento mediante el cual se autoriza la Matricula. <b>4.3 Matricula Extraordinaria:</b> Proceso de Matricula realizado fuera de la fecha establecida <b>4.4 Aspirante:</b> Solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios establecidos para la selección.			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1	Se informa al aspirante los requisitos necesarios para la admisión y se entrega documento de inscripción	<b>Secretaria</b>	Formato de Inscripción (AF. F001.V00)

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


2	Se reciben los documentos de aspirantes inscritos. Cierre del Proceso de Inscripción según las fechas establecidas en el calendario académico. Se envían documentos a la comisión de Admisión para su respectivo análisis.	<b>Secretaria</b>	Documentos Requeridos y Formato de Inscripción (AF. F001.V00)
---	--	-------------------	---

	Nota: Si el estudiante solicita cupo fuera de las fechas establecidas, deberá presentar adjunto con la documentación requerida y el documento de inscripción los reportes de notas de los periodos vistos en el año electivo.		
3	Análisis y selección de aspirantes inscritos. Se ordena la Matricula para el Listado de Aspirantes Admitidos.	<b>Directivos Secretaria</b>	oficio
4	Publicación de resultados de Aspirantes Admitidos	<b>Secretaria</b>	Listado
5	Se diligencia el folio de matrícula y se legaliza la matricula mediante la firma de Padre/Madre de Familia o Acudiente y firma del Estudiante	<b>Secretaria Padre/Madre de Familia o Acudiente Estudiante</b>	Folio de Matricula (AF. F004.V00)
6	Finaliza cierre de Matricula Ingresando al Sistema SIMAT los estudiantes matriculados	<b>Secretaria</b>	

<b>DOCUMENTOS REFERENCIALES</b>		
<b>ANEXOS</b>		
Formato de Inscripción AF. F01.V1		
Folio de Matricula AF. F04.V1		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>NIVEL</b>	<b>Gestión Administrativa y Financiera</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Matricula Estudiantes Antiguos		
<b>CÓDIGO</b>	<b>AF. P02.V1</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para la matrícula de alumnos antiguos y la renovación del contrato como estudiante del Colegio Agustina Ferro.		
<b>2. ALCANCE:</b>	Inicia con la Pre matrícula y finaliza con el Proceso de Matricula.		
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Secretaría		
<b>4. DEFINICIONES:</b>	<b>4.1 Pre matrícula:</b> Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula. <b>4.2 Matricula:</b> Documento mediante el cual es legalizada la Matricula.		
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>En las fechas establecidas por la Secretaría de Educación antes de terminar año escolar, se entrega el formato de pre matrícula a los estudiantes.</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato emitido por la Secretaría de Educación
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se receptionan los formatos de Pre matricula</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato emitido por la Secretaría de Educación debidamente diligenciado

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se Realiza la proyección de cupos para el año siguiente en las fechas establecidas por la Secretaría de Educación con base en los formatos de Pre matricula, número de estudiantes matriculados al inicio del año, número de estudiantes matriculados a la fecha, número de estudiantes que pierden el año</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato emitido por la Secretaría de Educación Aprobado
----------	--	-------------------	---

<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se envía informe al Jefe de Núcleo para su revisión y aprobación</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato de Pre matricula (AF. F003.V00)
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se envía informe a la Secretaría de Educación</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato informe para la Promoción de Estudiantes (GA. F034.V00)
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El estudiante promovido se matricula en el grado siguiente y el estudiante no promovido se matricula en el mismo grado.</li> <li>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</li> </ul>	<b>Estudiante Padre/Madre de familia o Acudiente</b>	Formato de Solicitud para la Realización de superación de Dificultades (GA. F022.V00)
<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reciben las solicitudes debidamente diligenciadas</li> <li>Se entregan las solicitudes a la Comisión de Evaluación y Promoción</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato de Solicitud para la Realización de superación de Dificultades (GA. F022.V00)
<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y Determinar los Estudiantes a los cuales se le realizará en proceso de superación de dificultades.</li> </ul>	<b>Comisión de Evaluación y Promoción</b>	
<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informará o publicará listado de estudiantes aprobados para realizar el proceso de superación de dificultades en las fechas establecidas</li> </ul>	<b>Comisión de Evaluación y Promoción</b>	


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

11	• Se informará los estudiantes que aprueben las dificultades para que se realice el proceso para renovar el contrato de matrícula	<b>Comisión de Evaluación y Promoción</b>	
12	• Se actualiza la información contenida en el folio de matrícula y se legaliza la matrícula con la firma del Padre/Madre o Acudiente y la firma del Estudiante	<b>Secretaria Padre/Madre de Familia o Acudiente Estudiante</b>	
13	• Los documentos del estudiante y el folio de matrícula serán archivados en la carpeta correspondiente	<b>Secretaria</b>	
<b>DOCUMENTOS REFERENCIALES</b>			
<b>ANEXOS:</b>			

Formato de Pre matrícula (AF. F003.V00) Formato informe para la Promoción de Estudiantes (GA. F034.V00) Formato de Solicitud para la Realización de superación de Dificultades (GA. F022.V00)		
<b>REVISADO POR</b>		
<b>APROBADO POR</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


<b>NIVEL</b>	<b>Administrativo y Financiero</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento Gestión Presupuestal</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>AF. P03.V1</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b>			
Administrar los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), consignados al Colegio Agustina Ferro, de manera ordenada de acuerdo a los objetivos y principios consignados en el PEI.			
<b>2. ALCANCE:</b>			
Aplica desde preparación, aprobación del Plan Presupuestal hasta la ejecución del presupuesto finalizando con la Rendición de cuentas			
<b>3. RESPONSABLE:</b> Consejo Directivo, Rector, Pagadora			
<b>4. DEFINICIONES:</b>			
<b>4.1 Disponibilidad Presupuestal:</b> Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto.			
<b>4.2 Ingresos:</b> Representan flujos de entrada de recursos que generan incremento del patrimonio.			
<b>4.3 Egresos:</b> Representan los gastos o descargos de una cuenta.			
<b>4.4 Ordenador del Gasto:</b> Persona encargada de autorizar la inversión de recursos financieros.			
<b>4.5 Presupuesto:</b> Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica			
<b>4.6 Rubro:</b> Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto.			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a los docentes y a las Dependencias realizar una relación de las necesidades de recursos para el año siguiente. La solicitud se hace finalizando año escolar, semanas antes de la fecha límite emitida por la Secretaría de Educación Departamental para el envío del Plan Presupuestal</li> </ul>	Pagadora	Oficio
---	---	----------	--------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y clasificar las necesidades por conceptos.</li> </ul>		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan de Presupuesto Apoyado en las necesidades de recursos recibidas y clasificadas por los Docentes y Dependencias, el número total de estudiantes y el plan de Presupuesto del año anterior.</li> </ul>	Pagadora	Formato Presupuesto (AF. F021.V00)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio y Aprobación del plan de Presupuesto para ser presentado ante Consejo Directivo</li> </ul>	Rectora	Formato Presupuesto (AF. F021.V00)
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y Aprobación del plan de Presupuesto.</li> </ul>	Consejo Directivo	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir Respuesta de Aprobación del Plan de Presupuesto.</li> <li>Enviar Plan de Presupuesto a la Secretaría de Educación Departamental antes de la Fecha límite Estipulada por la Secretaría de Educación Departamental.</li> </ul>	Pagadora	Formato Presupuesto (AF. F021.V00)
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de Respuesta de la Secretaría de Educación Departamental.</li> </ul>	Pagadora	Oficio
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al inicio del año escolar se ingresa el Plan Presupuestal al TNS generando una nueva empresa a la cual se le ingresa el presupuesto en el link Tesorería - Presupuesto</li> </ul>	Contadora	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectaciones al Presupuesto por Ingresos de consignaciones producto de pagos por constancias de estudios, ingresos por arrendamiento de tienda escolar.</li> <li>Se elabora oficio para informar a la Secretaría de Educación la afectación al presupuesto, se entrega al Rector para su análisis y legalización por medio de su Firma.</li> </ul>	Pagadora	Oficio


<b>DOCUMENTOS REFERENCIALES</b>
---------------------------------

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>ANEXOS</b>		
Formato Presupuesto (AF. F021.V00)		
<b>REVISADO POR</b>		
<b>APROBADO POR</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>NIVEL</b>	<b>Administrativo y Financiero</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>AF. P04.V1</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b> Adquirir los Bienes necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la Institución Educativa Colegio Agustina Ferro			
<b>2. ALCANCE:</b> Inicia con la recepción de la solicitud de adquisición de Bienes y finaliza con la generación del registro contable para el proveedor			
<b>3. RESPONSABLE:</b> Pagadora, Rector			
<b>4. DEFINICIONES:</b>			
<b>4.1 Disponibilidad Presupuestal:</b> Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto.			
<b>4.2 Estudio de Conveniencia y Oportunidad:</b> Documento mediante el cual se identifica el objeto a contratar, las ventajas que trae a la Institución y el Rubro al cual pertenece el objeto de Contratación.			
<b>4.3 Orden de Prestación de Servicio o Compra:</b> Documento en el cual se consigna información básica y clara acerca del tipo de trabajo a contratar.			
<b>4.5 Presupuesto:</b> Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica			
<b>4.6 Rubro:</b> Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto.			
<b>4.7 TNS:</b> Sistema de información para manejar la contabilidad de la institución			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y determinación de las necesidades de Bienes y/o Servicios de la institución, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Elaboración de la Propuesta de adquisición de bienes y/o servicios.</li> <li>• Informar al Rector de la Propuesta aprobada para su ejecución</li> </ul>	Consejo Directivo	Oficio

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la propuesta de adquisición de Bienes y/o Servicios</li> <li>Informa a la Pagadora para que se elabore los estudios de Conveniencia y Oportunidad respectivos</li> </ul>	Rectora Pagadora	Formato Estudio de conveniencia y oportunidad (AF.F014.V00)
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace la solicitud de cotización a los Proveedores</li> <li>La cantidad de Proveedores se determina de acuerdo al monto establecido en el manual de Contratación.</li> </ul>	Pagadora	Formato Solicitud de Cotización (AF.F015.V00)

<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reciben las cotizaciones de los Proveedores</li> </ul>	Pagadora	
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y aprobación de la cotización de acuerdo a la Políticas de la Institución. Elegir a un funcionario para que asuma el rol de Supervisor para la Adquisición de Bienes y/o Servicios</li> <li>Se informa a la oficina de Pagaduría la cotización aprobada, el funcionario que asumirá el Rol de supervisor y se indica que se ejecute la disponibilidad presupuestal</li> </ul>	Rectora	
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora la Solicitud de Supervisión, se entrega al Rector para su aprobación y legalización.</li> <li>Se entrega al funcionario respectivo la Solicitud de Supervisión</li> </ul>	Pagadora Rectora Funcionario	Formato Solicitud para la Supervisión de un Servicio (AF.F016.V00)
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ejecuta la Disponibilidad presupuestal registrando los datos respectivos y se genera el registro.</li> <li>Se elabora el contrato por Mínima Cuantía.</li> </ul>	Pagadora	
<b>7.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el Caso de no tenerse la disponibilidad presupuestal para el Rubro respectivo, se analiza cual Rubro contiene la Disponibilidad Presupuestal necesaria.</li> <li>Se elabora oficio para informar a la Secretaría de Educación el traslado realizado al presupuesto, se entrega a la Rectora para su análisis y legalización por medio de su Firma.</li> </ul>	Pagadora Rectora	Oficio
<b>7.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se envía informe a la Secretaría de Educación.</li> <li>Se realiza el traslado y se genera registro en el TNS.</li> </ul>	Pagadora	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de ser una Adquisición por compra se elabora una Orden de Pedido, se elabora El contrato por Mínima Cuantía se entregan al Rector para su revisión y Legalización mediante su Firma. Se envían los documentos al Proveedor</li> </ul>	Pagadora	Formato Orden de Pedido (AF. F020.V00) Formato Contrato por Mínima Cuantía (AF. F013.V00)
<b>8.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recepcionan y revisan los Bienes confrontándolos con la orden de pedido y la Factura</li> <li>Se elabora un Acta para la recepción de elementos.</li> </ul>	Pagadora Supervisor Pagadora	Formato Orden de Pedido (AF. F020.V00) Factura
<b>8.1.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registran los elementos como se indica en el procedimiento para el Ingreso de Elementos</li> </ul>	Pagadora	Procedimiento para el inventario de activos (AF. P007.V00)

<b>8.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la Adquisición es por un Servicio se le informará al Proveedor por vía telefónica que ha sido seleccionado y que debe acercarse a la Institución con los Documentos Requeridos para realizar la celebración del Contrato.</li> <li>Los documentos requeridos se determinan en el Manual de Contratación y Manejo de Tesorería de acuerdo al Monto de la obra.</li> <li>Se elabora el contrato y el Acta de Inicio de la Obra</li> </ul>	Pagadora	Acta Formato contrato por Mínima Cuantía (AF. F013.V00)
<b>8.2.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se Celebra el contrato</li> </ul>	Pagadora Rectora Proveedor Supervisor	
<b>8.2.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al finalizar la Obra se levanta un Acta de Entrega y Recibido de la obra</li> </ul>	Pagadora	Acta
<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la Adquisición de bienes o servicios, se genera la Orden de Pagó en el Sistema TNS</li> <li>Se genera el comprobante de Egresos en el sistema TNS.</li> <li>Se elabora el Cheque</li> </ul>	Pagadora	Orden de Pago Comprobante de Egresos Cheque
<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se legalizan la orden de pagó, el Comprobante de Egresos y el Cheque por medio de la firma del Rector y la pagadora con los respectivos sellos.</li> </ul>	Rector Pagadora	

	<p style="text-align: center;">República de Colombia  Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander  <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b>  Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025  Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025  Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015</p>		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entrega el cheque al Proveedor</li> </ul>	Proveedor	
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de error en el cheque, este puede ser refrendado: En este caso se indica en el trasverso del Cheque el nombre del primer Beneficiario y se legaliza por medio de la firma del Rector, la Pagadora y los sellos Correspondientes.</li> <li>Si el cheque es dañado se procede a su anulación: Para ello se le corta el código, se destruye el cheque; en el libro de bancos se pega el código y se indica la razón del daño como soporte para indicar que el cheque no circulo.</li> </ul>	Pagadora Rectora	
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos correspondientes a la cuenta se guardan como soportes en la Carpeta de cuentas.</li> </ul>	Pagadora	
	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>		


**DOCUMENTOS REFERENCIALES:**

**Manual de Contratación y Manejo de Tesorería AF. M01.V1**  
**Manual de Usuario TNS**  
**Procedimiento Gestión Presupuestal AF. P03.V1**  
**Procedimiento para el Inventario de Activos AF. P07.V1**

**ANEXOS:**


Formato Estudio de conveniencia y oportunidad (AF. F014.V00)  
Formato Solicitud de Cotización (AF. F015.V00)  
Formato Solicitud para la Supervisión de un Servicio (AF.F016.V00)  
Formato Orden de Pedido (AF. F020.V00)  
Formato Contrato por Mínima Cuantía (AF. F013.V00)

**REVISADO POR**

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>APROBADO POR</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>

<b>NIVEL</b>	<b>Administrativo y Financiero</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento para el Traslado o Retiro de Estudiantes</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>AF. P05.V1</b>
<b>1. OBJETIVO:</b> Consignar en el folio de matrícula y registrar en el sistema de matrículas (SIMAT) la transferencia o traslado, deserción del estudiante.	
<b>2. ALCANCE:</b> Inicia con la solicitud de traslado y finaliza con el registro de la novedad en el SIMAT	
<b>3. RESPONSABLE:</b> Secretaría	
<b>4. DEFINICIONES:</b>	
<b>4.1 Desertor:</b> Corresponde a aquel alumno que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo.	
<b>4.2 Transferidos o Traslados:</b> Alumnos que se retiraron de la jornada para continuar sus estudios en otra jornada, otra sede, otra institución educativa, otro municipio, otro país o en el sector privado. Estos alumnos, aunque ya no forman parte de la jornada siguen siendo parte del sistema educativo, pues siguen estudiando.	
<b>4.3 SIMAT:</b> 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.	
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar al Padre/Madre de Familia o Acudiente los Documento de Solicitud de Retiro o traslado y el Formato de Paz y Salvo</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato solicitud de Retiro o Traslado (AF. F039.V00) Formato de Paz y Salvo (AF. F007.V00)
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud de Retiro o Traslado de la Institución debidamente diligenciado por el Padre/Madre de Familia o Acudiente y del Paz y Salvo con Todas las Firmas</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de todos los documentos del Estudiante al Padre/Madre de Familia o Acudiente.</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar en el folio de Matricula el Motivo de Retiro o Traslado.</li> <li>Legalización del retiro o traslado del Estudiante por medio de la Firma del Padre/Madre de Familia en el folio de Matricula.</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato Folio de Matricula (AF. F004.V00)
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retiro del Estudiante del sistema SIMAT.</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	
5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el Retiro del Estudiante se realiza en el Periodo Académico, se deberá desactivar al Estudiante del sistema de información académica.</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	

### Deserción de los Estudiantes

Se genera alerta temprana de deserción cuando el estudiante falta por cinco (5) días de clases al año.


1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se detecta deserción en algún estudiante, se deberá diligenciar el formato para la deserción.</li> <li>Se realizará la anotación en el observador del alumno.</li> </ul>	<b>Director de Grupo</b>	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo (AF. F045.V00)
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se envía citación al padre de familia y/o notificación por medio de llamada telefónica</li> </ul>	<b>Director de Grupo</b>	Formato citación a padre de familia (GA. F025.V00)

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En reunión con el padre de familia se verificará el motivo por el cual se ha presentado la deserción.</li> <li>Informar en la oficina de coordinación el proceso llevado a cabo por la deserción.</li> </ul> <p>Nota: En caso de no presentarse el padre de familia se informará al coordinador para que se realice la notificación respectiva a la comisaria de familia.</p>	<b>Director de Grupo</b>	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo (AF.F045.V00)
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se verifica el rendimiento académico bajo del estudiante antes de la deserción.</li> <li>Se oficializa la deserción del estudiante, diligenciando el documento respectivo.</li> <li>Se entregarán los documentos de la deserción del estudiante en la oficina de secretaria.</li> </ul>	<b>Coordinadores</b>	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo (AF. F045.V00) Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante (AF. F046.V00)

<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la anotación en el reporte general de deserción</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato reporte general de Estudiantes Desertores (AF. F50.V01)
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se retirará del SIMAT al estudiante</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se oficializa el reporte general de deserción mediante la firma del rector.</li> <li>Se envía el reporte a la SED</li> </ul>	<b>Secretaría Rectora</b>	Formato reporte general de Estudiantes Desertores (AF. F47.V00)
<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se almacenará en la carpeta hoja de vida del estudiante el documento oficialización de la deserción.</li> </ul>	<b>Secretaría</b>	Formato para el reporte de los estudiantes Desertores (AF. F045.V00) Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante (AF. F046.V00)




	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>NIVEL</b>	<b>Administrativo y Financiero</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración de Informes Financieros</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>AF. P06.V1</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b> Orientar las actividades que se realizan para la Elaboración de Informes financieros			
<b>2. ALCANCE:</b>			
<b>3. RESPONSABLE:</b>  Pagadora			
<b>4. DEFINICIONES:</b>			
<b>4.1 Balance de Comprobación:</b>			
<b>4.2 Calendario Tributario:</b> Documento emitido por la DIAN en el cual se establecen las fechas para rendir informes a la DIAN.			
<b>4.3 IVA:</b> Es un impuesto nacional a los consumos que se aplica en cada una de las etapas del proceso económico, en proporción al valor agregado del producto y la prestación de servicios.			
<b>4.4 Rubro:</b> Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el Presupuesto.			
<b>4.5 Retención en la Fuente:</b> 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			
<b>4.6 TNS:</b> Sistema de Información que permite manejar la información contable			
<b>4.7 Tabla de Retención en la Fuente:</b> Documento emitido por la DIAN en el cual se establece los descuentos a aplicar de acuerdo a un Rubro			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>Declaración de Retención en la Fuente</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	Balance de Comprobación
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se consignan los valores en el Documento 350</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora el valor total de los saldos consignados en el Documento 350</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se legaliza el Documento 350 por medio de la firma de la Rectora</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza el pago en el banco y se almacenan</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	
<b>Declaración Exógena</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisan y suman todos los valores cancelados a la DIAN del año a reportar</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>		
<b>Rendición de Cuentas a la Secretaría de Educación Departamental</b>			
1	Mensualmente se generan los documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance de Comprobación</li> <li>Relación de Ingresos y Egresos</li> <li>Conciliaciones Bancarias</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias
2	Se solicita en los Bancos donde la Institución tiene cuentas los extractos Bancarios	<b>Pagadora</b>	Extractos Bancarios
3	Entrega de Documentos a la Contadora	<b>Pagadora</b>	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias Extractos Bancarios


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión, análisis de documentos</li> <li>Generación del Chip 1 y Chip 2</li> </ul>	<b>Contadora</b>	Chip 1 Chip 2
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del informe.</li> <li>Generación de impresión del informe en medio físico y Magnético; entrega del informe elaborado en la oficina de pagaduría.</li> </ul>	<b>Contadora</b>	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias Extractos Bancarios Chip 1 Chip 2
<b>6</b>	Envío de Información a la jefe de Área Contable del FER	<b>Pagadora</b>	Documentos y CD

<b>Informe a la Contraloría</b>			
<b>1</b>	Se envía a información a la contadora para su revisión, análisis y ejecución del informe a la contraloría	<b>Pagadora</b>	
<b>2</b>	Elaboración y envío del informe a la contraloría en las fechas establecidas	<b>Contadora</b>	Informe
<b>3</b>	Recepción de la copia del informe enviado a la contraloría por la contadora	<b>pagadora</b>	Copia del informe
<b>DOCUMENTOS REFERENCIALES:</b>			
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			
<b>ANEXOS:</b>			
<b>REVISADO POR</b>			
<b>APROBADO POR</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>	


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>NIVEL</b>	<b>Administrativo y Financiero</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento Inventario de Activos</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>AF. P007.V00</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b> Administrar y controlar la existencia Física de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución Educativa Colegio Agustina Ferro			
<b>2. ALCANCE:</b> Aplica desde el inicio de adquisición de los Bienes, cubre las actividades de estado, ubicación, asignación finalizando con la baja del Bien por daño.			
<b>3. RESPONSABLE:</b>			
<b>Pagadora</b>			
<b>4. DEFINICIONES:</b>			
<b>4.1 Activo fijo:</b> Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos para el propósito de un uso específico; debido a ello y al uso al que se les someten en el transcurso del tiempo están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación.			
<b>4.2 Bien de Consumo:</b> Es un Bien que se usa para satisfacer directamente necesidades específicas para el buen funcionamiento de la Institución.			
<b>4.3 Bienes Devolutivos:</b> 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.			
<b>4.4 Inventario:</b> Consiste en realizar un registro del movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total o parcial de los mismos.			
<b>4.5 Proveedores:</b> Se aplica a la empresa o persona que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a la Institución.			
<b>4.6 Solicitud:</b> Documento mediante el cual se solicita alguna actividad, Bien o Servicio.			
<b>4.7 Traslado:</b> Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso.			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de Bienes Adquiridos.</li> <li>Se realizará una revisión determinando cantidad, características, estado del objeto adquirido, confrontándolo con la orden de pedido y la factura recibida con los elementos.</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	Factura de Compra Orden de Pedido (AF. F020.V00)
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registran los Bienes Adquiridos de acuerdo a su tipo de Bien.</li> <li>Para los Bienes Tipo Equipo de Cómputo se diligenciará el formato Hoja de vida</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	Formato para el Control de Bienes de Consumo

	Vida de Equipos de Computo		(AF. F018.V00) Formato para el Control de Bienes Devolutivos (AF. F023.V00)  Formato hoja de Vida para los Equipos de Computo (AF. F026.V00)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a la relación de necesidades de recursos presentada por los Docentes y Dependencias se organizarán los elementos.</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de elementos a cada funcionario o Jefe de Dependencia de acuerdo a la relación mencionada.</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	Formato para el Control de Bienes de Consumo (AF. F018.V00) Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos (AF. F024.V00)
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se inicia el control de inventario desde la entrega física de Bienes Devolutivos al funcionario o jefe de Dependencia Responsable</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	Formato Inventario de Bienes por Dependencia (AF. F025.V00)
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>El control para Revisión del Inventario se deberá realizar cada año, registrando las novedades que se encuentren los Bienes.</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>6.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si en las novedades se determina que el Bien se encuentra como inservible este será dado de baja</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>		


**DOCUMENTOS REFERENCIALES:**

**ANEXOS:**


Orden de Pedido (AF. F020.V00)  
 Formato para el Control de Bienes de Consumo (AF. F018.V00)

Formato para el Control de Bienes Devolutivos (AF. F023.V00)  
 Formato hoja de Vida para los Equipos de Cómputo (AF. F026.V00)  
 Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos (AF. F024.V00)  
 Formato Inventario de Bienes por Dependencia (AF. F025.V00)

<b>REVISADO POR</b>		
<b>APROBADO POR</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>NIVEL</b>	<b>Administrativo y Financiero</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento para el Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>AF. P08.V1</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b>			
Administrar y controlar el Préstamo de los Bienes Devolutivos de la Institución Educativa Colegio Agustina Ferro			
<b>2. ALCANCE:</b>			
Aplica desde la recepción de la solicitud de Préstamo o Traslado de un Bien Devolutivo, finalizando con el registro en el inventario.			
<b>3. RESPONSABLE:</b>			
<b>4. DEFINICIONES:</b>			
<b>4.1 Activo fijo:</b> Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos para el propósito de un uso específico; debido a ello y al uso al que se les sometidos en el transcurso del tiempo están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación.			
<b>4.2 Bien de Consumo:</b> Es un Bien que se usa para satisfacer directamente necesidades específicas para el buen funcionamiento de la Institución.			
<b>4.3 Bienes Devolutivos:</b> 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.			
<b>4.4 Inventario:</b> Consiste en confrontar los registros implementados para registrar el movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total o parcial de los mismos.			
<b>4.5 Solicitud:</b> Documento mediante el cual se solicita alguna actividad, Bien o Servicio.			
<b>4.6 Traslado:</b> Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso.			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de la solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes presentada por un funcionario de la Institución</li> </ul>	Pagadora	Formato Solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos (AF. F027.V00)
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de la Solicitud</li> <li>Informar al Solicitante la respuesta</li> </ul>	Pagadora	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registra la entrega del elemento solicitado</li> </ul>	Pagadora	Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos (AF. F024.V00)
3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de ser un traslado a la sede apartaderos, se realizará la autorización respectiva para la salida del Bien firmada por la Rectora</li> </ul>	Pagadora Rectora	Formato Autorización Salida de Bienes Devolutivos (AF. F019.V00)
3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizará el registro en el inventario por dependencias, indicando casilla <sup>en la</sup> novedad el traslado del elemento</li> </ul>		Formato Inventario de Bienes por Dependencia (AF. F025.V00)


**DOCUMENTOS REFERENCIALES:**

**Procedimiento para el Inventario de Activos AF. P07.V1**


**ANEXOS:**

Formato Solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos (AF. F027.V00)  
 Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos (AF. F024.V00)  
 Formato Autorización Salida de Bienes Devolutivos (AF. F019.V00)  
 Formato Inventario de Bienes por Dependencia (AF. F025.V00)


<b>REVISADO POR</b>			
<b>APROBADO POR</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>NIVEL</b>	<b>Administrativo y Financiero</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento para la Expedición de Constancias de Estudio, Constancia de Desempeño o Constancias de Valores</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>AF. P09.V1</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b>			
Preparación y entrega de Certificados, Constancia de Estudio o Certificado de Valores de los Docentes o Estudiantes vinculados a la Institución.			
<b>2. ALCANCE:</b>			
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.			
<b>3. RESPONSABLE: Pagadora, secretaria.</b>			
<b>4. DEFINICIONES:</b>			
<b>4.1 Certificado:</b> Documento que legaliza un proceso tendiente a reconocer formalmente la actividad de un funcionario.			
<b>4.2 Constancia:</b>			
<b>4.3 Escalafón Docente:</b> Sistema de clasificación de los docentes y directivos docentes de acuerdo con su formación académica, experiencia, responsabilidad, desempeño y superación de competencias, constituyendo los distintos grados y niveles que pueden ir alcanzando durante su vida laboral y que garantizan la permanencia en la carrera docente con base en la idoneidad demostrada en su labor y permitiendo asignar el correspondiente salario profesional. (Artículo 19 del Decreto 1278 de 2002).			
<b>4.4 Solicitante:</b> Persona que actualmente está o estuvo vinculada a la institución, y que requiere la constancia.			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
<b>Expedición de Certificados de Ascenso en el Escalafón para Docentes</b>			
1	• El Docente solicita la expedición del Certificado	<b>Docente</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de Formato Solicitud de Expedición de Certificado de Ascenso y el Borrador del Certificado</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón (AF. F008.V00)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y Revisión de Documentos presentados por los Docentes</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Certificado de Ascenso en el Escalafón: Se constata la información con la Hoja de Vida del docente Se registra el número de la estampilla</li> <li>Genera impresión del Certificado</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón (AF. F008.V00)
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entrega el certificado al Rector para que sea legalizado por medio de la Firma</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón (AF. F008.V00)
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el certificado de Ascenso al Docente y se deja copia en el Archivo</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón (AF. F008.V00)
<b>Certificados, Constancias de Estudio o Constancias de Valores</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Estudiante solicita la expedición de Constancias, Certificado de Estudio o constancia de Valores</li> </ul>	<b>Estudiante</b>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el certificado, Constancia de Estudio o Constancia de Valores</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato Constancia de Valores para Estudiantes (AF. F017.V00)
2.1	En caso de que el estudiante no se encuentre activo en la Institución: <ul style="list-style-type: none"> <li>El estudiante deberá cancelar en la oficina de pagaduría un valor por la expedición del certificado, constancia de estudio o Certificado de Valores.</li> </ul>	<b>Estudiante</b>	
2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborará recibo y copia de pago por motivo de expedición de certificado, constancia de Estudio</li> <li>Se le entregara al interesado copia del Recibo de pago</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	Formato Recibo de Pago (AF. F037.V00)

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


<b>2.3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar en la oficina de Secretaría la solicitud para la Expedición de Certificado, Constancia de Estudio o Constancia de Valores por parte del Interesado</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	
<b>2.4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Certificado, Constancia de Estudio o Constancia de Valores</li> </ul>		Formato Constancia de Valores para Estudiantes (AF. F017.V00)
<b>2.5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de Certificado, constancia de Estudio o Constancia de Valores al Interesado</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato Constancia de Valores para Estudiantes (AF. F017.V00)

<b>DOCUMENTOS REFERENCIALES:</b>		
<b>ANEXOS:</b>		
Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón (AF. F008.V00) Formato Constancia de Valores para Estudiantes (AF. F017.V00) Formato Recibo de Pago (AF. F037.V00)		
<b>REVISADO POR</b>		
<b>APROBADO POR</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>

<b>NIVEL</b>	<b>Administrativo y Financiero</b>
--------------	------------------------------------

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento para la gestión de vacaciones y gestión de liquidación de horas extras del personal administrativo y servicios generales</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>AF. P10.V1</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b>			
<p>Informar a la Secretaría de Educación Departamental del horario laboral asignado al personal administrativo y de servicios generales, e informar las horas extras laboradas para su respectiva liquidación.</p>			
<b>2. ALCANCE:</b>			
<p>Inicia con la asignación del horario laboral de trabajo asignado al personal administrativo y de servicios generales de acuerdo al calendario académico para el año lectivo, con lleva las actividades de envió del informe a la Secretaría de Educación Departamental del cronograma de trabajo asignado finalizando con el envió de la solicitud para las vacaciones y</p>			
<b>3. RESPONSABLE: Pagadora.</b>			
<b>4. DEFINICIONES:</b>			
N.A.			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se entrega documento de cronograma de vacaciones de personal administrativo y de servicios generales en la oficina de rectoría para su respectiva revisión.</li> </ul>	<b>Rectora</b>	<p>Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de servicios generales (AF. F028.V00)</p>

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante resolución se asignan funciones al personal de servicios generales y se establece el horario de trabajo.</li> </ul>	<b>Rectoraa</b>	Formato Cronograma de Vacaciones del personal
---	---	-----------------	---


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y legalización del cronograma de vacaciones por medio de la firma del Rector.</li> </ul>		Administrativo y de servicios generales (AF. F028.V00)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar copia de resolución al personal de servicios generales.</li> </ul>	<b>Rector</b>	Resolución

#### Solicitud de Vacaciones

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de oficio solicitando las vacaciones de personal administrativo y de servicios generales de acuerdo al cronograma de vacaciones establecido el cual se realiza con un mes de anticipación.</li> <li>Entrega de informe en la oficina de rectoría para su respectiva revisión y legalización por medio de la firma del rector.</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	Oficio
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y legalización del oficio de solicitud de vacaciones.</li> </ul>	<b>Rectora</b>	Oficio
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío de oficio de solicitud de vacaciones a la SED.</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	Oficio


#### Informe de solicitud de cancelación horas extras del personal de servicios generales

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el cumplimiento de horas extras laboradas por medio del libro de celaduría</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	Libro de Celaduría
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del oficio solicitando liquidación de horas extras en el cual se adjuntan la autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras laboradas por el funcionario y el consolidado de horas extras (documento enviando por la SED).</li> <li>Entrega del oficio de solicitud de liquidación, autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras Y consolidado de horas extras en la oficina de rectoría para su respectiva revisión y legalización mediante la firma del Rector.</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	Formato Reporte de Horas Extra (AF. F041.V00)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y legalización del oficio de solicitud, autorización de liquidación, constancia, reporte y consolidado de horas extras de horas extras.</li> </ul>	<b>Rectora</b>	Formato Reporte de Horas Extra (AF. F041.V00)


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío del oficio de solicitud, autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras y el consolidado de las horas extra a la SED.</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	Formato Reporte de Horas Extra (AF.F041.V00)
<b>DOCUMENTOS REFERENCIALES:</b>			

<b>ANEXOS:</b>			
Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de servicios generales Formato Reporte de Horas Extra (AF. F041.V00) (AF. F028.V00)			
<b>REVISADO POR</b>			
<b>APROBADO POR</b>	<b>Rectora</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


<b>NIVEL</b>	<b>Administrativo y Financiero</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>AF. P11.V1</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b>			
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.			
<b>2. ALCANCE:</b>			
Inicia con la evaluación de proveedores al inicio del año escolar y finaliza con la selección de los proveedores.			
<b>3. RESPONSABLE: Pagadora, secretaria</b>			
<b>4. DEFINICIONES:</b>			
<b>4.1 Proveedor:</b> Organización o persona que suministra un producto o servicio.			
<b>4.2 Evaluación del Proveedor:</b> Actividad para determinar si una organización o persona tiene la capacidad de suministrar bienes o servicios a la institución.			
<b>4.3 Selección de proveedor:</b> Actividad por la cual se elige entre varias propuestas, la que mejor cumple con los requisitos planteados en la solicitud.			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar el documento para el registro de proveedores</li> </ul>	<b>Proveedor</b>	Formato para el Registro de Proveedores (AF.F042.V00)

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar al proveedor de acuerdo a los siguientes criterios</li> <li>• Requisitos legales</li> <li>• Tiempo de entrega</li> <li>• Calidad del producto</li> <li>• Garantía en el producto o servicio ofrecido • Precios</li> </ul>	<b>Rectora Pagadora</b>	Formato evaluación de proveedores (AF. F043.V00)
---	--	-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazo de pago</li> <li>• Respaldo Comercial</li> <li>• Certificación de calidad</li> </ul>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación de Proveedores de acuerdo a la evaluación realizada según criterios:</li> <li>• Muy confiables</li> <li>• Confiables</li> <li>• Aceptables</li> <li>• No confiables</li> </ul>	<b>Rectora Pagadora</b>	Formato evaluación de proveedores (AF. F043.V00)
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de proveedores de acuerdo a la clasificación dada</li> </ul>	<b>Rectora Pagadora</b>	Formato evaluación de proveedores (AF. F043.V00)
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de proveedores</li> </ul>	<b>Pagadora</b>	Formato listado de Proveedores (AF. F044.V00)
	•		
	•		
	•		

**DOCUMENTOS REFERENCIALES:**


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>ANEXOS:</b>		
Formato para el Registro de Proveedores (AF. F042.V00)		
Formato evaluación de proveedores (AF. F043.V00)		
Formato listado de Proveedores (AF. F044.V00)		
<b>REVISADO POR</b>		
<b>APROBADO POR</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>NIVEL</b>	<b>Administrativo y Financiero</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento para la evaluación del desempeño de Docentes, directivos Docentes, personal administrativo y de servicios generales</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>AF. P12.V1</b>
<b>1. OBJETIVO:</b> Evaluar el desempeño de los diferentes funcionarios pertenecientes a la institución	
<b>2. ALCANCE:</b> Inicia con la elaboración del acta inicio de labores de directivos docentes, docentes, personal administrativo y de servicios generales al comienzo del año escolar y finaliza con el envío de la evaluación de cada funcionario y las evidencias de soporte del desempeño de los mismos a la SED.	

<b>ANEXOS:</b>		
Formato para el control a la jornada laboral (AF. F038.V00)		
<b>REVISADO POR</b>		
<b>APROBADO POR</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>NIVEL</b>	<b>Administrativo y Financiero</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento para el control de correspondencia interna y/o externa</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>AF. P13.V1</b>		
<p><b>1. OBJETIVO:</b> Ejercer un control y seguimiento a la correspondencia interna generada por las diferentes dependencias de la Institución y por la correspondencia externa recibida en la Institución.</p>			
<p><b>2. ALCANCE:</b> inicia con la recepción de la correspondencia hasta el archivo de la copia del documento generado o recibido externamente.</p>			
<p><b>3. RESPONSABLE:</b> secretaria</p>			
<p><b>4. DEFINICIONES:</b></p> <p><b>4.1 Correspondencia interna:</b> Corresponde a información u objetos de información que permiten la comunicación entre las dependencias de la Institución.</p> <p><b>4.2 Correspondencia externa:</b> Es la información dirigida a personas o entidades diferentes a la institución.</p> <p><b>4.3 Recepcionar:</b> Conjunto de operaciones para verificar y controlar la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica en la Institución.</p> <p><b>4.4 Registrar:</b> Acción que proporciona evidencia de actividades ejecutadas.</p> <p><b>4.5 Revisión.</b> Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.</p>			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y registrar los documentos generados por las diferentes dependencias</li> </ul>	<b>Secretaria</b>	Formato para el control de correspondencia interna (AF. F049.V00)

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el documento debe ser enviado a una dependencia de la institución se procede a darle el trámite correspondiente, registrando la fecha, hora, dependencia que recibe, nombre y firma de quien recibe en el formato para el control de correspondencia</li> </ul>	Secretaria	Formato para el control de correspondencia interna (AF. F048.V00)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la correspondencia emitida por la dependencia es para el envío por correo</li> </ul>	Secretaria	Formato para el control de correspondencia externa

	externo (medio de transporte), se deberá registrar en el formato para el control de correspondencia externa los datos requeridos, al momento del en debvió se registrar el número de la colilla		(AF. F049.V00)
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la correspondencia recibida es de correo externo (Mensajería, Transporte de personal externo se procederá a hacer el registro y posteriormente tramite como correspondencia interna.</li> </ul>	Secretaria	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de documentos de soporte para futuras consultas</li> </ul>	Secretaria	

**DOCUMENTOS REFERENCIALES:**  
Ley 594 de 2000


**ANEXOS:**  
Formato para el control de correspondencia interna (AF. F048.V00)  
Formato para el control de correspondencia externa (AF. F049.V00)

<b>REVISADO POR</b>			
<b>APROBADO POR</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

#### 4.PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMUNITARIA

<b>NIVEL</b>	<b>Gestión Comunitaria</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento Servicio Social Estudiantil Obligatorio</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>GC. P01.V1</b>		
<b>1. OBJETIVO:</b>			
Los estudiantes de educación media prestarán un servicio social obligatorio durante los dos (2) grados de estudios, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.			
<b>2. ALCANCE:</b>			
Inicia con el análisis y aprobación de los proyectos de servicio social, comprende las fases de ejecución y finaliza con la recolección de evidencias y expedición de certificado para los estudiantes participantes.			
<b>3. RESPONSABLE:</b>			
Docentes, Comité Directivo			
<b>4. DEFINICIONES:</b>			
<b>4.1 SED:</b> Secretaría de Educación Nacional.			
<b>4.2 Servicio Social:</b> Poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar.			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1	• Entrega de documentos a los docentes para la presentación de los proyectos de servicio social	<b>Secretaría</b>	Formato Proyectos Servicio Social (GC. F001.V00)


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>2</b>	• Elaboración de la Propuesta del proyecto para el trabajo de servicio social.	<b>Docentes</b>	Formato Proyectos Servicio Social (GC. F001.V00)
<b>3</b>	• Entrega de la propuesta antes de finalizar el mes de febrero del año en curso en la oficina de rectoría	<b>Docentes</b>	Formato Proyectos Servicio Social (GC. F001.V00)
<b>4</b>	• Análisis, estudio de viabilidad y aprobación de la propuesta del	<b>Consejo Directivo</b>	Formato Proyectos Servicio


	proyecto de servicio social.		Social (GC. F001.V00)
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informará a los docentes la aprobación del Proyecto</li> <li>• Entrega de documentos para el control de asistencia al servicio social</li> </ul> Nota: Si se presentan recomendaciones, se informará a los docentes respectivos para la realización de ajustes a la propuesta; se repetirán los eventos 3 a 5.	<b>Rectora</b>	Formato Proyectos Servicio Social (GC. F001.V00) Formato para el control de asistencia al Servicio Social (GC. F002.V00)
<b>6</b>	• Ejecución del Proyecto de servicio social	<b>Docentes, Estudiantes</b>	
<b>7</b>	• Seguimiento de la ejecución del trabajo de servicio social	<b>Coordinador</b>	
<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalizado el trabajo de servicio social se expedirá certificado para cada estudiante que haya completado las horas establecidas</li> </ul> Nota: para los estudiantes de once grados que no completaran las horas de servicio social o no se realizaran el mismo, no podrán graduarse	<b>Rectora</b>	Certificado

#### DOCUMENTOS REFERENCIALES

Ley 115 de 1994


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>ANEXOS</b>		
Formato Proyectos Servicio Social (GC. F001.V00)		
Formato para el control de asistencia al Servicio Social (GC. F002.V00)		
<b>REVISADO POR</b>		
<b>APROBADO POR</b>		
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

## 5.PROCEDIMIENTOS DE COMPONENTE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

<b>NIVEL</b>	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento para las Peticiones Quejas o Reclamos</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>MC.P01.V1</b>
<b>1. OBJETIVO:</b>	
Establecer los lineamientos para el tratamiento de las Peticiones, Quejas o Reclamos presentadas por los clientes en la prestación de los servicios ofrecidos	
<b>2. ALCANCE:</b>	
Inicia con la Recepción de la Petición, Queja o Reclamo finalizando con el seguimiento a la gestión realizada para brindar una solución a los clientes de la Institución.	
<b>3. RESPONSABLE:</b>	
Comité Institucional de Gestión de Calidad	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

#### 4. DEFINICIONES:

**4.1 Cliente:** Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

**4.2 Parte interesada.** Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

**4.3 Petición:** Solicitud mediante la cual toda persona puede acudir ante las autoridades para que dentro de los términos que defina la ley, se expida un pronunciamiento oportuno.

**4.4 Queja:** Expresión de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica o su representante con respecto a los productos o servicios de una organización o a los procesos institucionales, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita.


**4.5 Reclamo:** Es la manera de exigirle a la Institución que corrija una situación que impide o atropella el ejercicio de los derechos o que mejore la calidad de un servicio.

**4.6 Sugerencia:** Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.

**4.7 PQRS:** Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia.

#### 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y
			<b>REGISTROS</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reciben las peticiones, Quejas o Reclamos.</li> <li>En caso de ser recibida por vía telefónica o verbal se deberá diligenciar el formato correspondiente</li> </ul>	Secretaría	Formato para la Presentación de PQRS MC. F007.V00
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar las Peticiones, Quejas o Reclamos de acuerdo al Proceso relacionado.</li> <li>Entregar las peticiones, Quejas o Reclamos para su respectivo análisis y posterior solución</li> </ul>	Secretaría	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y Determinar la causa que origino el hecho.</li> </ul>	Consejo Directivo	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar las acciones y respuesta al usuario.</li> <li>Remitir las respuestas a la secretaría para que sean entregadas a los usuarios en un plazo de 8 días.</li> <li>Para las peticiones el plazo máximo de respuesta es de 15 días.</li> </ul>	Consejo Directivo	Formato de Respuesta a una PQRS (MC. F011.V00)
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de respuesta a quien hizo la petición, queja o reclamo.</li> <li>Percibir la respuesta del usuario.</li> <li>En caso de no ser aceptada la respuesta por el usuario, se le indicará al usuario que diligencie el ítem del formato (Grado de Satisfacción del usuario) donde informa su inconformidad.</li> <li>Se repetirá los pasos desde el punto 2</li> </ul>	Secretaría	Formato de Respuesta a una PQRS (MC. F011.V00)
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el solicitante no se acerca a recibir respuesta a su petición se le informara vía e-mail la solución dada por Comité Directivo En un plazo de 8 días</li> </ul>	Secretaría	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensualmente el Coordinador de Calidad recopila la información y presenta un informe al Comité Institucional de Gestión de Calidad sobre el comportamiento de los mismos, con el objetivo de hacer un análisis y tomar acciones correctivas sobre aquellas quejas o reclamos más repetitivos o que representen un alto impacto para la satisfacción del cliente, en la calidad del servicio prestado, en el SIGC, en los costos de la Institución o en cualquier otro aspecto.</li> </ul>	Coordinadores de Calidad	

**DOCUMENTOS REFERENCIALES:**


**Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009**

**ANEXOS:**


Formato de Respuesta a una PQRS (MC. F11.V1)  
 Formato para la Presentación de PQRS MC. F07.V1

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


<b>REVISADO POR</b>			
<b>APROBADO POR</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


<b>NIVEL</b>	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento Control de Documentos y Registros</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>MC.P02.V1</b>
<p><b>1. OBJETIVO:</b> Establecer el procedimiento para asegurar la Elaboración, actualización, eliminación y Control de Documentos registrados en el Sistema de Mejora de la Calidad.</p>	
<p><b>2. ALCANCE:</b> Este procedimiento aplica para los documentos descriptivos que soportan el Sistemas de Mejora de la Calidad en la Institución</p>	
<p><b>3. RESPONSABLE:</b></p>	
<p><b>4. DEFINICIONES:</b></p> <p><b>4.1 Actualización de Documento:</b> Modificación requerida a efectuar en los documentos.</p> <p><b>4.2 Documento:</b> información y su medio de soporte.</p> <p>2.1 Documentos Internos: Son los originados por la Institución.</p> <p>4.2.1.1 Descriptivos: Manuales, procedimientos, instructivos y proyectos.</p> <p>4.2.1.2 Formato: Documento elaborado para consignar un resultado de una tarea.</p> <p>4.2.2 Documento Externo: Documento de consulta producido por un tercero.</p> <p>4.2.2.1 Descriptivo: Documento de consulta producido por un tercero que contiene: políticas, normas, leyes o especificaciones como códigos, decretos etc.</p> <p>4.2.2.2. Formulario: formato producido por un tercero para registrar información que genera evidencias.</p> <p>4.2.3 Documento Obsoleto: hace referencia a aquellos documentos que ya no tiene vigencia porque se ha generado una versión mejorada y por lo tanto debe ser claramente identificada.</p> <p><b>4.3 Proceso:</b> Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.</p> <p><b>4.4 Requisito:</b> Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.</p> <p><b>4.5 Revisión:</b> Indica el estado de los documentos e términos de actualidad.</p>	
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		


EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar el objetivo y estructura de un documento dentro de un Proceso, determina su validez y eficacia para el proceso.</li> <li>Informar la necesidad de creación, modificación, actualización o eliminación de documentos.</li> </ul>	Responsable del Proceso	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la solicitud y posterior revisión.</li> <li>Informar al Comité de Calidad la solicitud de creación, modificación, actualización o eliminación de Documentos</li> <li>Realización de sugerencia al comité de calidad</li> </ul>	Coordinadores de Calidad	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar si la estructura, formato y validez del documento cumple con los requerimientos del proceso; aprobar la determinación a ejecutar.</li> </ul>	Comité Institucional de calidad	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración, Modificación, actualización o eliminación del documento siguiendo los parámetros de la Institución.</li> </ul>	Coordinador de Calidad	Documento elaborado, modificado, actualizado o eliminado
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar la novedad en el listado Maestro de Documentos.</li> <li>Informará al personal relacionado al proceso acerca del nuevo Documento para que sea aplicado.</li> </ul>	Coordinador de Calidad	MC.F009.V00
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que no existan versiones anteriores del documento.</li> <li>Nota: en caso de existir versiones anteriores, se procederá a su destrucción y se dejará copia en el archivo histórico asegurando de esta forma el uso de copias vigentes y autorizadas de los documentos.</li> </ul>	Coordinador de Calidad	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Difundir y/o publicar el documento a través de la Web Institucional</li> </ul>	Coordinador de Calidad	Link SIGC
<b>DOCUMENTOS REFERENCIALES</b>			
<b>ANEXOS:</b>			
<b>Listado Maestro de Documentos MC.F09.V1</b>			

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>REVISADO POR</b>			
<b>APROBADO POR</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>NIVEL</b>	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento Control de Registros</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>MC.P03.V1</b>		
<p><b>1. OBJETIVO:</b> Establecer los lineamientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, y disposición final de los registros que proporcionan evidencia para el Sistema Institucional de Gestión de Calidad.</p>			
<p><b>2. ALCANCE:</b> inicia con la identificación de los registros necesarios para el Sistema Institucional de Gestión de Calidad, finalizando con la disposición final de los Registros.</p>			
<b>3. RESPONSABLE:</b>			
<b>4. DEFINICIONES:</b>			
<p><b>4.1 Almacenamiento:</b> Lugar, equipo y/o dispositivo donde se ubica físicamente un registro.</p> <p><b>4.2 Formato:</b> Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.</p> <p><b>4.3 Identificación:</b> Código con el que se reconoce cada registro (Formato)</p> <p><b>4.4 Protección:</b> Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.</p> <p><b>4.5 Registro:</b> Documento que presenta resultados o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas</p> <p><b>4.6 Requisitos:</b> Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.</p> <p><b>4.7 Revisión:</b> Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.</p>			
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los registros pertenecientes al sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Se relacionará el Registro en el Listado Maestro de Registros</li> </ul>	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato Listado Maestro de Registros (MC. F010.V00)

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar el lugar y condiciones de almacenamiento de los registros garantizando su conservación y fácil acceso.</li> <li>Los registros deberán ser resguardados del polvo, humedad u otro tipo de</li> </ul>	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	
----------	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>elemento que afecte la conservación del mismo.</li> <li>La ubicación del Registro se deberá consignar en el Listado Maestro de Registros</li> <li>Se deberá consignar el tiempo de durabilidad del Registros</li> </ul>		
--	--	--	--

<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se identifica una novedad, se deberá actualizar el Listado Maestros y Registros</li> </ul>	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato Listado Maestro de Registros (MC. F010.V00)
----------	--	---	---


#### DOCUMENTOS REFERENCIALES

#### ANEXOS:

Formato Listado Maestro de Registros (MC. F010.V00)

<b>REVISADO POR</b>	
<b>APROBADO POR</b>	
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>
	<b>REVISIÓN</b>


<b>NIVEL</b>	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento para Implementar Acciones Correctivas y preventivas</b>

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

<b>CÓDIGO</b>	<b>MC.P04.V1</b>
<b>1. OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento para la implementación de Acciones Correctivas.
<b>2. ALCANCE:</b>	Todos los procesos y procedimientos de la Institución
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Comité institucional de gestión de calidad
<b>4. DEFINICIONES:</b>	

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

<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación y análisis de la(s) causa(s) por la(s) cual(es) se presenta o se puede presentar la(s) No Conformidad(es).</li> </ul>	Responsables del Proceso Comité Institucional de Gestión de Calidad	Acta de Reunión de Comité Institucional de Gestión de Calidad
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar y autorizar la(s) acción(es) correctiva(s) o preventiva(s) a implementar enunciando sus respectivas actividades(es), los responsables de su implementación y las fechas de control y seguimiento a las mismas.</li> </ul>	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas (MC. F003.V00)

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al responsable del proceso de la(s) acción(es) correctiva(s) o preventiva(s) a implementar</li> </ul>	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas (MC. F003.V00)
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de la(s) acción(es) correctiva(s) o preventiva(s)</li> </ul>	Responsables del Proceso	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y control de las acciones correctivas es realizado mediante visitas de seguimiento, entrevistas, revisión de registros, seguimientos a los procesos o mediante auditorías internas.</li> </ul>	Auditor. Responsable del proceso de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas (MC. F003.V00)
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso del no cumplimiento con la implementación de las acciones correctivas genera una nueva acción correctiva, por incumplimiento de las fechas programadas.</li> </ul>	Auditor Comité Institucional de Gestión de Calidad	Acción Correctiva
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cierre de la Acción Preventiva o Correctiva, realizando el registro en el formato acciones correctivas o preventivas.</li> </ul>	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas,

			Preventivas (MC. F003.V00)
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la eficacia de la implementación de las Acciones Correctivas y Preventivas.</li> </ul>	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Registro de la verificación de eficacia de la acción correctiva.


**DOCUMENTOS REFERENCIALES:**

**Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009**

**ANEXOS:**


Formato Acción Correctivas, Preventivas (MC. F03.V1)

**REVISADO POR**


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

<b>NIVEL</b>	<b>Sistema Institucional de Gestión de Calidad</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento control de Servicios No Conformes</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>MC.P005.V00</b>
<b>1. OBJETIVO:</b>	
Este procedimiento describe la metodología para identificar, prevenir y realizar el control al servicio no conforme según los requisitos establecidos.	
<b>2. ALCANCE:</b>	
Inicia desde que se detecta el Servicio No Conforme finalizando con la verificación de la eficiencia del tratamiento dado a la No conformidad.	
<b>3. RESPONSABLE</b>	
<b>4. DEFINICIONES</b>	
<b>4.1 Acción Correctiva:</b> Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. <b>4.2 Corrección:</b> Acción tomada para eliminar un no conformidad. <b>4.3 No conformidad:</b> incumplimiento de un Requisito. <b>4.4 Queja:</b> Manifestación de inconformidad manifestada por parte de un cliente que amerita la toma de acción. <b>4.5 Requisito:</b> Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. <b>4.6 Servicio No Conforme:</b> Servicio que no cumple con los requisitos.	
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>	


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al detectar un Servicio No Conforme se deberá realizar el registro correspondiente y se procederá a informar al responsable del proceso para que se analice el Servicio No conforme detectado y se determine las acciones</li> </ul>	Funcionario que detecta la No Conformidad	Formato Registro de una No Conformidad (MC. F014.V00)
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar el Servicio No conforme y Determinar las causas que dieron origen con el fin de evitar que vuelva a presentarse y/o evitarse que ocurra</li> </ul>	Funcionario Líder responsable del Proceso	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular los planes de acciones correctivas o preventivas que se de Deberán implementar con el fin de corregir la causa originaria del Servicio conforme.</li> <li>Informar al Sistema Institucional de Gestión de Calidad sobre el</li> <li>Plan de acción formulado con el fin de corregir o evitar la causa que origina el se No conforme</li> </ul>	Funcionario Líder responsable del Proceso	Formato para Acciones Correctivas y/o Preventivas (MC. F003.V00)
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar e informar al personal involucrado el plan de acción formulado</li> </ul>	Funcionario Líder responsable del Proceso	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar los resultados del plan de acción implementado</li> </ul>	Líder del Sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato para Acciones Correctivas y/o Preventivas (MC. F003.V00)
<b>DOCUMENTOS REFERENCIALES:</b>			
<b>ANEXOS:</b>			
Formato Registro de una No Conformidad (MC. F014.V00)			
Formato para Acciones Correctivas y/o Preventivas (MC. F003.V00)			
<b>REVISADO POR</b>			
<b>APROBADO POR</b>			

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

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

<b>NIVEL</b>	<b>Sistema Institucional de Gestión de Calidad</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Procedimiento Auditorias</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>MC.P06.V1</b>
<b>1. OBJETIVO:</b>	
Definir el Procedimiento para la realización de Auditorías Internas.	
<b>2. ALCANCE:</b>	
Aplica para todas las Auditorías Internas que se realizan en la Institución	
<b>3. RESPONSABLE:</b>	
Comité Institucional de Gestión de Calidad	


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

#### 4. DEFINICIONES


- 4.1 Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- 4.2 Auditoría internas:** Se denominan en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización, para fines internos y puede constituir la base para la autodeclaración de conformidad de una organización.
- 4.3 Programa de la auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un período específico.
- 4.4 Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- 4.5 Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- 4.6 Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 4.7 Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- 4.8 Objetivos de auditoría:** Los objetivos de la auditoría definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría.
- 4.9

#### 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y Elaborar un cronograma de auditorías a realizar durante el periodo electivo, posteriormente se dará a conocer a los responsables de los diferentes procesos.</li> </ul>	<b>Comité Institucional de Gestión de Calidad</b>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designar el grupo de auditores y así mismo al líder del equipo auditor para cada auditoría específica.</li> </ul>	<b>Comité Institucional de Gestión de Calidad</b>	

	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la documentación está a cargo de los auditores designados.</li> <li>• Diseñar y diligenciar la lista de chequeo de acuerdo al objetivo de la auditoría y la revisión de la documentación entregada.</li> </ul>	<b>Líder del Equipo auditor</b>	Formato Lista de Chequeo
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación del plan de auditoría.</li> <li>• Asignación de las tareas al equipo auditor.</li> <li>• Preparación de los documentos de trabajo.</li> </ul>	<b>Líder del Equipo auditor</b>	Plan de Auditoria
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de las auditorías:</li> <li>• Realización de la reunión de apertura.</li> <li>• Recopilación y verificación de información.</li> <li>• Generación de hallazgos de auditoría.</li> <li>• Preparación de las conclusiones de auditoría.</li> <li>• Realización de la reunión de cierre.</li> </ul>	<b>Coordinador de Calidad Líder del Equipo auditor</b>	Acta de apertura. Acta de Cierre. Lista de Chequeo Plan de Auditoria
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación del informe de auditoria</li> <li>• Aprobación y distribución del informe de auditoría.</li> </ul>	<b>Coordinador de Calidad Líder del equipo auditor</b>	Formato Lista de Chequeo
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar las acciones correctivas para dar solución a las no conformidades detectadas en la auditoria, máximo 8 días finalizada la misma teniendo en cuenta el procedimiento.</li> <li>• Informar a Comité Institucional de Gestión de calidad de los resultados obtenido para que se tomen las medidas de acción respectivas</li> </ul>	<b>Líder del equipo auditor Comité Institucional de Gestión de Calidad</b>	


	República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL” LUCIO PABÓN NUÑEZ” OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		

8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a las acciones correctivas planteadas en la auditoria</li> </ul>	<b>Líder del equipo auditor</b> <b>Comité Institucional de Gestión de Calidad</b>	
<b>DOCUMENTOS REFERENCIALES:</b>			
NTCGP 1000:2009			
<b>ANEXOS:</b>			
<b>REVISADO POR</b>			
<b>APROBADO POR</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>REVISIÓN</b>	

Original firmado

NOHORA CECILIA CLARO JURE

Rectora

 <p><b>Instituto Técnico Industrial</b> "Lucio Pabón Nuñez"</p>	<p>República de Colombia Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander <b>I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL" LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S</b> Aprobación de Estudios 0°-11° Res. 008295 20/08/2025 Aprobación MEF Aceleración del Aprendizaje Res. 008472 26/08/2025 Aprobación MEF Caminar en Secundaria 04706 12/11/2015</p>		GD. M02.V1
	Manual de Procedimientos		Fecha 11-03-11
	Gestión		