



PLAN OPERATIVO DE ACCIÓN (POA) – EQUIPO ADMINISTRATIVO

PLAN OPERATIVO DE ACCIÓN PARA LA TERCERA SEMANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2026

De conformidad con la Circular No. N°031 del 13 de febrero de 2026 por la cual se dictan las orientaciones para planificar e implementar el Plan Operativo de Acción -POA- de la tercera semana de desarrollo institucional, comprendida entre el 30 de marzo y el 05 de abril de 2026, y en virtud de las competencias, funciones y en atención a su autonomía, la Rectora de la Institución Educativa La Salle define el siguiente plan de trabajo para el **personal Administrativo** con la finalidad de planificar y organizar el desarrollar de estrategias, objetivos, metas e indicadores en la implementación de actividades durante la III semana de desarrollo institucional 2026, así mismo, se recabarán las evidencias correspondientes para la justificación y soportes de la labor ejecutada, y cuando sea necesario para la realización y presentación de informes ejecutivos con destino a las autoridades competentes.

FECHA	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	PRODUCTO / EVIDENCIA	INDICADOR DE EVALUACIÓN
30 de marzo al 05 de abril 2026	Socialización de lineamientos administrativos y cronograma institucional	Apropiar los lineamientos SED y directrices institucionales para la vigencia 2026	Acta de reunión, lista de asistencia	100% del personal administrativo participa
30 de marzo al 05 de abril 2026	Organización y actualización de archivos físicos y digitales	Garantizar orden y actualización documental conforme a normatividad	Inventario actualizado y carpetas organizadas	100% de dependencias con archivo organizado
30 de marzo al 05 de abril 2026	Revisión de matrículas, SIMAT y bases de datos institucionales	Verificar consistencia y actualización de información académica	Reporte consolidado de revisión	100% de inconsistencias corregidas
30 de marzo al 05 de abril 2026	Actualización de inventarios y bienes institucionales	Controlar y verificar el estado de los recursos físicos	Formato de inventario actualizado y firmado	Inventario actualizado al 100%
30 de marzo al 05 de abril 2026	Apoyo a la actualización del PEI y PMI	Brindar soporte documental y técnico a los procesos institucionales	Documentación organizada para cargue en plataforma	Documentos listos para cargue en Comunidad Enjambre
30 de marzo al 05 de abril 2026	Revisión de procesos financieros y ejecución presupuestal	Verificar ejecución presupuestal y proyección de necesidades 2026	Informe financiero preliminar	Informe presentado a rectoría
30 de marzo al 05 de abril 2026	Revisión y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental	Optimizar procesos de archivo, correspondencia y control interno	Procedimiento actualizado y socializado	Procedimiento ajustado y aprobado

“Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA - DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
RECONOCIMIENTO DE CARÁCTER OFICIAL: RESOLUCIÓN N° 007565 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2024
NIT. 807.005.032-6 - CÓDIGO DANE: 154498002223
REGISTRO DE FIRMA: LIBRO 7 - FOLIO 257



FECHA	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	PRODUCTO / EVIDENCIA	INDICADOR DE EVALUACIÓN
30 de marzo al 05 de abril 2026	Mantenimiento preventivo básico y diagnóstico de infraestructura	Identificar necesidades de mantenimiento y mejoras locativas	Informe técnico con registro fotográfico	Informe entregado con plan de priorización
30 de marzo al 05 de abril 2026	Actualización protocolos de atención al usuario y servicio	Fortalecer la calidad en la atención a la comunidad educativa	Documento actualizado de protocolos	Protocolo socializado al 100% del personal
30 de marzo al 05 de abril 2026	Evaluación de procesos administrativos y plan de mejora	Identificar oportunidades de mejora para fortalecer la gestión	Acta con compromisos y plan de mejora	Plan de mejora con responsables y fechas

INDICADORES GENERALES DEL POA – PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ✓ Cumplimiento del 100% de actividades programadas.
- ✓ Organización y actualización total de la documentación institucional.
- ✓ Informes entregados oportunamente a rectoría.
- ✓ Plan de mejora estructurado con responsables definidos.

Seguimiento y control

- **Responsables del seguimiento:** Rectoría y Coordinaciones de sede
- **Herramientas:** Listas de asistencia, actas, formatos institucionales, evidencias en Enjambre y reportes de avance.

Dora A. López M.

Mg. Dora Astrid López Meneses
RECTORA

“Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página <https://www.lasalleocana.edu.co/>