



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 1 de 120

MANUAL DE PROCEDIMIENTO POR PROCESOS



APROXIMACION AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: NORMA ISO 9001:2015

Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Responsable	Versión del Documento	Vigente desde:
Rector(a)	02	22/06/2022

Control de cambios en el documento

Causa del cambio	Cambio realizado
Actualización procedimientos por gestiones acorde a los cambio en la generación de documentos y optimización de procedimientos.	En cada una de las gestiones se establece el procedimiento versión 2.0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
José Julián Almanza Rivas	María Fanny Meléndez	Rector

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet y/o página web de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS	Código 100.27.03
		Página 2 de 120

Asesor Externo	Asesora Apoyo a la Gestión	Esp. Javier Ecid Vásquez Rodríguez
----------------	----------------------------	---------------------------------------

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE DEL MANUAL	3
2.1 EXCLUSIONES PERMISIBLES:	4
3. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	4
3.1 REQUISITOS GENERALES:	4
3.2 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN:	4
4. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	5
4.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN:	5
4.2 ENFOQUE A LOS PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES:	6
4.3 POLÍTICA DE CALIDAD Y HORIZONTE INSTITUCIONAL:	7
5. MAPA DE PROCESOS	18
6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	19
7. METODOLOGIA ACTUALIZACIÓN MANUAL	22
8. CONTENIDOS DEL MANUAL	24
8.1 INTRODUCCIÓN	24
8.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS	25
8.3 ALCANCES DEL MANUAL POR PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN	25
8.4 NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL POR PROCESOS	26
9. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA	27
10.	52
11.	69
12.	76
13.	110
14.	120



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 3 de 120

1. INTRODUCCIÓN

El sistema integrado de gestión implementado por la **INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION**, está documentado en el Manual de Procedimientos por procesos cuyo objetivo es cubrir las expectativas de los grupos de intereses que hacen parte de los estamentos de la comunidad educativa (directivos, docentes, padres de familia, estudiantes y personal administrativo y de apoyo) y su articulación con los fundamentos e instructivos dados, orientados por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, y su interacción para en un mediano plazo trazar los lineamientos al Sistema de Gestión de Calidad; aspectos integrados en la Guía No. 34 del Ministerio de Educación Nacional. Este manual contiene entre otros aspectos el alcance del sistema de gestión de la calidad; Las exclusiones permisibles, referencia de los procedimientos documentados en el sistema y una descripción de la interacción entre los procesos.

El Manual de Procedimientos por procesos, representa la estructura general del sistema de gestión de la Institución y es el documento maestro utilizado como guía en la aplicación e implementación de los diversos requisitos solicitados por la norma ISO 9001-2015.

La **INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION**, pretende a través de la implementación de su Sistema de Gestión de Calidad, generar en sus empleados la cultura del control y un enfoque de procesos integrados, orientado a la satisfacción de los padres de familia y estudiantes; y en cuanto a la administración de recursos financieros favorabilidad en los conceptos emitidos por entes de control.

2. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del Sistema de Gestión de Calidad **aplica** desde el diseño, la planificación y la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS	Código 100.27.03
		Página 4 de 120

prestación del Servicio de Educación.

2.1 EXCLUSIONES PERMISIBLES:

Se ha excluido el numeral 7.6 dado que el sistema no requiere control de los dispositivos de Seguridad y medición. Por no considerarse necesario en el proceso formativo de los estudiantes.

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

3.1 Requisitos generales:

Procesos:

La caracterización de los procedimientos se establece: descripción por proceso el objetivo de cada procedimiento, los cargos responsables del proceso, el numeral de la norma con el que tiene relación cada proceso, entradas (recursos, requisitos legales, internos y de los beneficiarios del servicio educativo), salidas (resultados y/o productos), clientes y proveedores del proceso, registros y mecanismos de control e indicadores de seguimiento y medición.

3.2 Requisitos de la documentación:

Para cumplir con los requisitos de control de la documentación y de registros, se ha documentado y aplicado los procedimientos; en este Manual de calidad solo se hace referencia a los procedimientos que integran cada Gestión; su descripción se realiza en forma detallada en el Manual de procedimientos:

Proceso Gestión de Directiva: Contiene los siguientes procedimientos

- Direccionamiento Estratégico.
- Comunicación Organizacional.
- Administración de Documentos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS	Código 100.27.03
		Página 5 de 120

- Desarrollo del talento humano.
- Seguridad y Salud en el trabajo.

Proceso Gestión Académica: Contiene los siguientes procedimientos

- Diseño Curricular.
- Espacios de Aprendizaje.
- Matricula de estudiantes.

Proceso Gestión de la Comunidad: Contiene los siguientes procedimientos

- Proyección Social y Convivencia.
- Acompañamiento estudiantil.

Proceso Gestión de Administrativa y Financiera: Contiene los siguientes procedimientos

- Presupuesto.
- Compras y Contratación de Servicios.
- Mantenimiento y Servicios Generales.
- Contabilidad.
- Tesorería

4. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

4.1 Compromiso de la Dirección:

El (a) Rector (a) evidencia su compromiso con la implementación del SGC y la mejora de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS	Código 100.27.03
		Página 6 de 120

este, mediante:

- El establecimiento de mecanismos de comunicación que permiten conocer el nivel de satisfacción de nuestros beneficiarios (padres de familia y estudiantes).
- El cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios), el Sistema general de participaciones (Ley 715 de 2001) y las disposiciones emanadas por el MEN y las Secretarías de Educación, responsables de velar por su cumplimiento.
- El cumplimiento del Horizonte Institucional, fundamentado en principios Institucionales de justicia, participación y solidaridad, proyectando a través de la educación pública, la formación de un ser humano integral
- El establecimiento y cumplimiento de la política de calidad, la cual evidencia un compromiso con padres de familia y estudiantes en proveer un servicio educativo público de calidad.
- El establecimiento y cumplimiento de los objetivos de calidad dirigidos hacia el sostenimiento de la institución, la satisfacción de los Padres de Familia y Estudiantes, fortalecimiento de las competencias del personal que labora en la institución y garantizar un adecuado clima organizacional.
- La disponibilidad de recursos económicos y físicos, referenciados en cada uno de los procedimientos que integran el PGA: Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

4.2 Enfoque a los Padres de Familia y estudiantes:

El (la) Rector (a) como representante legal de la Institución es el (la) encargado (a) de velar por el cumplimiento de la calidad del servicio educativo, según lo establecido en los numerales:

- 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el servicio, los cuales se



evidencia su cumplimiento en cada uno de los procedimientos que integran el Proceso de Gestión Académica.

- 8.2.1 Satisfacción del cliente, que se evidencia en el Proceso de Gestión Directiva.

4.3 Política de calidad y Horizonte institucional:

Para garantizar **el Direccionamiento de la Institución** se ha establecido, documentado y comunicado como grandes estrategias la Misión, la Visión, los Valores Institucionales, la Política y los Objetivos de Calidad:

RESEÑA HISTORICA

El compromiso social de un gran número de EXALUMNAS DEL COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN del Centro de Ibagué, encabezado por la Hermana ELISA LONDOÑO, superiora provincial de la Comunidad de las Hermanas Dominicanas de la Presentación y por la Hermana MABEL JARAMILLO, coordinadora de las Exalumnas, fue la semilla sembrada que dio fruto en el Barrio Jordán de Ibagué, donde hoy funciona esta Institución, construida con ayudas de la Comunidad de La Presentación, del gobierno Departamental y de las Exalumnas, obra reconocida y valorada por la ciudadanía.

El primer paso fue conseguir el terreno; el doctor Daniel Jáuregui, gerente del Instituto de Crédito Territorial, hizo donación del lote de terreno, por solicitud realizada por la Hermana Elisa, lo cual se hizo mediante escritura pública, previa presentación de los requisitos indispensables para estos casos, diligencia hecha por parte de la Asociación “Exalumnas de La Presentación”.

En el año 1963, mes de noviembre se hace la bendición de la primera piedra, como inicio a la fundación de la Concentración Escolar Exalumnas de la Presentación de Ibagué, en terreno cedido por el Inscredial – mediante escritura pública - ante las gestiones realizadas por egresadas del Colegio de la Presentación de la Plaza de Bolívar de Ibagué y las Hermanas Dominicanas de la Presentación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 8 de 120

En el año 1964, es asignada la Hna. Josefa de la Pasión (q.e.p.d.), a dirigir la obra y se inicia en casa arrendada los tres primeros grados de primaria con 120 estudiantes y tres profesores.

En el año 1967, por Resolución 134 del 29 de mayo de la Secretaría de Educación del Tolima se da la Licencia de funcionamiento de los grados de primero a cuarto de bachillerato, con el nombre para el bachillerato, de Colegio Exalumnas de la Presentación. Se hace la apertura del bachillerato con los grados primero y segundo. La Concentración Escolar Exalumnas de la Presentación siguió atendiendo los grados de primaria.

En el año 1968 por Resolución No. 3278 del 22 de octubre del M.E.N., se reconocen los estudios de primero y segundo de bachillerato, por los años 1968 y 1969.

En el año de 1970 por Resolución No. 6416 del 4 de diciembre del M.E.N., se aprueban por este año, los estudios de primero a cuarto de bachillerato.

En el año 1971 por Resolución No. 2602 del 17 de junio del M.E.N., se aprueban los estudios de primero y cuarto de bachillerato HASTA NUEVA VISITA.

En el año 1980 por Resolución No. 014 del 17 de enero de la Secretaría de Educación del Tolima, se autoriza el funcionamiento del grado quinto de bachillerato y a finales de éste año, empieza una acción de varios docentes del plantel que obstaculizan apertura del grado sexto de bachillerato.

En el año 1981 por Resolución No. 019 del 20 de enero de la Secretaría de Educación del Tolima, se autoriza el funcionamiento del grado sexto de bachillerato y son trasladados del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 9 de 120

Colegio unos catorce profesores que posiblemente obstaculizaban la apertura del bachillerato completo. En este año se inició la socialización del trabajo del C.A.S.D. en Ibagué y el Lic. Álvaro Pinzón quien fue trasladado a este Colegio en el mes de febrero, le correspondió asistir por orden de la Rector (a), a las reuniones y se tuvo que tomar la decisión de adscribir el Colegio al C.A.S.D. por cuanto facilitaba dar cumplimiento, por asunto de recursos materiales, a las exigencias de las Normas vigentes. En esta época hubo resistencia de profesores de biología, química y física de varios colegios, a la implementación del C.A.S.D. debido a que se rebaja su asignación académica y algunos eran trasladados a otros colegios.

En el año de 1981, el Colegio cuenta con la Básica primaria y la Básica Secundaria completa y el nivel de Media.

El Decreto 1457 de octubre de 1981 de la Gobernación del Tolima, crea el Colegio Exalumnas de la Presentación y se legaliza la planta de personal Docente y Administrativo oficial, para laborar en éste plantel.

En el año de 1982 por Resolución No. 1522 del 22 de febrero del M.E.N., se aprueban los estudios por ese año, de los grados sexto a undécimo y el Colegio puede expedir título de bachillerato académico. En marzo de este año el Colegio hace entrega de LA PRIMERA PROMOCIÓN DE BACHILLERES, con Título de Bachillerato Académico. En este año inician las estudiantes de 5º de bachillerato en el C.A.S.D. con el sistema de adscripción, con bachillerato académico en ciencias naturales y bachillerato técnico con modalidades en industrial, salud y comercial y diferentes opciones. En estos primeros años de trabajo con el C.A.S.D. se hicieron además, convenios para el uso de los laboratorios de física y química por parte de las estudiantes de los grados 5º y 6º de bachillerato técnico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 10 de 120

En el año 1983 por Resolución No. 20160 de noviembre 15 del M.E.N., aprueban los estudios por los años 1983 y 1984 de los grados sexto a undécimo y el Colegio es autorizado para dar título de bachillerato académico.

En el año 1983, asisten al CASD las estudiantes de los grados quinto y sexto de bachillerato para establecer la diversificación.

En el año 1983 por Resolución No. 22828 del 14 de diciembre del M.E.N. se legaliza la adscripción al C.A.S.D., y el Colegio es AUTORIZADO para otorgar el TÍTULO DE BACHILLER, en las modalidades C.A.S.D., hasta cuando esté vigente la ADSCRIPCIÓN.

En el año 1983, diciembre 16, el Colegio hace entrega de la TERCERA PROMOCIÓN DE BACHILLERES Y PRIMERA EN MODALIDADES C.A.S.D.

En el año 1985, se abre el Preescolar, uno en la jornada de la mañana y otro en la jornada de la tarde, dependiendo de la Concentración Escolar Exalumnas de la Presentación, en un salón adecuado y dotado especialmente para las pequeñas, denominado Niña María.

En el año 1985, por Resolución No. 19769 del 27 de noviembre del M.E.N. reconoce los estudios para los grados de sexto a undécimo, por los años 1985, 1986 y 1987 y el Colegio puede expedir título de bachiller, de acuerdo a las modalidades y opciones, mientras esté vigente la adscripción con el C.A.S.D.

En el año 1988 por Resolución 22302 del 22 de diciembre del M.E.N. se aprueban los estudios de sexto a undécimo, hasta el año 1993 y el Colegio puede expedir título de bachiller en los énfasis y especialidades de acuerdo con la adscripción al C.A.S.D.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 11 de 120

En el año 1993, mediante gestiones realizadas por la Hermana Aracelli Gutiérrez, Rector (a) y el Licenciado Álvaro Pinzón Coordinador Académico, con el apoyo de la Junta Directiva de Asofamilia se puso en funcionamiento la Sala de Informática.

En el año 1994, con la expedición de la Ley 115 y el Decreto 1860 del M.E.N. en el C.A.S.D. en el Colegio, se hacen los ajustes para atender una Media Académica con énfasis en ciencias naturales y una media técnica con especialidades en: industrial, salud y comercial. El Colegio para éste año ya tenía en funcionamiento la sala de informática, cumpliendo con todos los requisitos de dotación, para atender esta área, exigida por la Ley 115 de 1994.

En el año 1994, por Resolución 370 del 21 de julio de la Gobernación el Tolima y aclarada por la Resolución No. 714 del 21 de noviembre de 1994, expedida por la Gobernación del Tolima, se aprueban los estudios de los grados sexto a undécimo hasta el año 2001. El Colegio puede otorgar el título de bachiller en media académica con énfasis en ciencias naturales y media técnica con especialidades en industrial, salud y comercial, mientras exista la adscripción al C.A.S.D.

En el año de 1996, Se presentan proyectos de inversión concretos y viables para la construcción del auditorio, los cuales son aprobados y ejecutados por Secretaría de Educación municipal en colaboración con la UNDECO.

En el año 2001, después de cuatro años de gestiones realizadas por la Hna. Myriam Eugenia Gómez Rector (a) y el Lic. Alvaro Pinzón – Coordinador Académico, se logró la dotación por el M.E.N., de 21 computadores en el programa de nuevas tecnologías y servicio de Internet por antena satelital y con la ayuda oportuna de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia que desde hace tres años venía acondicionando el aula.

En el año 2002, mes de febrero, con la expedición del Decreto 0230, se hacen los ajustes a las nuevas exigencias del plan de estudios y aspectos de evaluación educativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 12 de 120

En el año 2002, el Colegio continúa con la adscripción al C.A.S.D. y asisten las estudiantes de los grado décimo y undécimo para cursar la Media Académica con énfasis en ciencias naturales y la media Técnica con especialidad en Alimentos, Salud Infantil, Metalmecánica, Electricidad y Electrónica y Secretariado Auxiliar Contable.

En el año 2002, 26 de julio, con la expedición de la Resolución No. 0751, de la Secretaría de Educación del Tolima, se FUSIONA la Concentración Escolar Exalumnas de la Presentación con el Colegio Exalumnas de la Presentación y queda una sola razón social: INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN y que atiende los niveles de PREESCOLAR, BÁSICA (Ciclos de primaria y secundaria) Y MEDIA.

En el año 2002, en la semana del 15 al 18 de octubre, se recibe la Comisión de Supervisores, con la finalidad de legalizar los estudios y en esta ocasión por primera vez desde Preescolar pasando por la Básica Primaria, Básica Secundaria y el nivel de Media, ya que estas visitas solo evaluaban el nivel de básico ciclo secundaria y el nivel de media.

En el año 2002, mes de octubre, se informa por parte del C.A.S.D. que debido a la aplicación de la Ley 715 de 2001, para el año 2003, no se continuará con el convenio para las estudiantes del grado décimo, aspecto que fue corroborado por la Comisión de Supervisores y la Institución debe atender entonces, directamente, a las estudiantes que pasan a grado décimo.

En el año 2002, en los meses de octubre y noviembre, se plantea a la comunidad educativa el proyecto de atender directamente en la Institución la media académica con profundización en ciencias naturales y la media técnica con especialidad en comercial – procesadora de datos contables – proyecto liderado por el Licenciado Álvaro Pinzón, quien tenía a su cargo la coordinación académica y que después de más de veinte años de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 13 de 120

servicio en esta Institución se retiró del magisterio. Este proyecto se estructuró para atender a las estudiantes del grado décimo en el año 2003 y a las estudiantes de los grados décimo y undécimo en el año 2004, ya que ante la reestructuración del C.A.S.D., cuya razón social paso a ser Institución Educativa Técnica Joaquín París, por convenio solo atiende en el año 2003 a las estudiantes del grado undécimo para completar el énfasis y las especialidades que estas iniciaron en el grado décimo en el año 2002.

En el año 2004, se gradúa la primera promoción de estudiantes cuya formación ha sido asumida por la Institución en la media académica y técnica, después de la visita de supervisores se otorga el reconocimiento de estudios según resolución No- 270 del 18 de Noviembre del 2004, que a la letra dice " Reconocer oficialmente por el año 2004 y hasta el año 2005, los estudios en los niveles de educación preescolar, grado transición, educación básica, ciclo primaria y Secundaria, (grados 1º a 9º) Educación media técnica, (grados 10º y 11º) con intensificación en Ciencias Naturales y Media Técnica, (grados 10º y 11º) con especialidad en procesamiento de datos contables." Lo anterior, gracias a la gestión de la Hermana Myriam Eugenia Gómez, como Rector (a).

La alta demanda de cupos, el reconocimiento por parte del sector educativo y de la comunidad ibaguereña, hace que esta Institución tenga un liderazgo pedagógico y una eficiencia reconocida en su acción formativa. La Institución goza de una imagen que se expresa en su Institución Educativa, disciplina, exigencia académica y formación.

En el año 2006, se cambia la especialidad de articulación con el SENA de procesados de datos contables se pasa a documentación y registro de operaciones contables.

El propósito de la Institución Educativa Exalumnas de La Presentación es el de ofrecer a sus Estudiantes y demás miembros de la Comunidad en general, el ambiente y los medios necesarios para una formación humana, intelectual, moral y política en su proceso educativo. Para esto se trabaja con la Comunidad del entorno y se aprovecha de la mejor manera posible los proyectos de servicio social para la educación en el medio ambiente, la prevención de riesgos y desastres, alfabetización, recreación y deportes, apoyos en bibliotecas y jardines infantiles. Instituciones de apoyo en lo pedagógico, cultural, técnico,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 14 de 120

deportivo y social, entre otras están: El Sena, la Defensa Civil, Institución Educativa Técnica Joaquín París, la Fiscalía, Cortolima, las Bibliotecas Darío Echandía, Soledad Rengifo, Coldeportes y Polideportivo Bocaneme.

La alta demanda de cupos, el reconocimiento por parte del sector educativo y de la comunidad ibaguereña, hace que esta Institución tenga un liderazgo pedagógico y una eficiencia reconocida en su acción formativa. La Institución goza de una imagen que se expresa en su Institución Educativa, disciplina, exigencia académica y formación.

La labor de la Institución Educativa Exalumnas de La Presentación de Ibagué desarrollada a través de sus 39 años de servicio ha dejado una profunda huella cultural, que ha contribuido al desarrollo humano y social y ha causado un considerable impacto en la comunidad.

En Julio del año 2008, la comunidad de las Hermanas Dominicanas de la Presentación se retira de la Institución a raíz de la escasez de Hermanas para el cargo de Rector (a), renunciando de manera definitiva al Magisterio oficial la Hermana Myriam Eugenia Gómez Bermeo. Ante la imposibilidad de continuar la comunidad con la Orientación de la Institución asume como Rector el Especialista Javier Ecid Vásquez Rodríguez, quien anteriormente se había desempeñado como Coordinador, conoce la Filosofía de la institución y tiene el Aval de Monseñor Flavio Calle Zapata, arzobispo de Ibagué.

A partir de esta fecha se involucra más en la institución, la Asociación de Exalumnas de la Presentación, quien modifica sus estatutos y acepta como miembros a Monseñor Flavio Calle Zapata, Monseñor Gustavo Vásquez, Monseñor Hernán Gallo, esta asociación está presidida por Monseñor Flavio Calle Zapata, Arzobispo de Ibagué.

En Diciembre del año 2009 llega a la Institución la comunidad de las Hermanas del Sagrado Corazón de Jesús, por gestión de Monseñor Flavio Calle Zapata, para acompañar el proceso formativo de las estudiantes, ellas se integran a la comunidad educativa en actividades de enfermería, catequesis, acompañamiento espiritual.

Los registros vigentes son: Resolución de Aprobación No. 10503401 del 25 de noviembre de 2015 y Resolución de Aprobación No. 10502599 del 20 de septiembre de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué. Frente a los aspectos tributarios, la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 15 de 120

Institución no posee personería jurídica, NIT 800.018.761-8 siendo agente retenedora no responsable de IVA, Patrimonio y Renta.

MISION

Exalumnas de la Presentación es una Institución Educativa de carácter oficial femenino, ubicada en la comuna nueve de la ciudad de Ibagué, que cuenta con un equipo de directivos, docentes y funcionarios altamente comprometidos con el proceso de formación de sus estudiantes, quienes las preparan para el mundo laboral, la ciencia, la tecnología y la conservación del medio ambiente, mediante un modelo constructivista de enfoque aprendizaje significativo como herramienta pedagógica, que permite, afianzar los conocimientos y reflexionar sobre el mundo globalizado que la rodea, teniendo como base fundamental los valores propios de la cultura ciudadana, basados en el lema: "Piedad, sencillez, trabajo y responsabilidad", que redundan en el respeto, la paz y la sana convivencia.

VISION

En el año 2022 la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación de Ibagué, será reconocida a nivel municipal, departamental y nacional por su sistema de calidad incluyente fundamentada en valores y por el fortalecimiento del Inglés de sus estudiantes, destacándose como mujeres líderes en el mundo laboral, la ciencia, la tecnología y la conservación del medio ambiente.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La Comunidad Educativa de la Institución Exalumnas de la Presentación de Ibagué, trabaja para la formación integral de las Estudiantes, promoviendo el libre desarrollo de su personalidad, el respeto por la vida y la dignidad humana, dentro de un ambiente democrático, responsable y participativo.

Uno de los pilares de nuestra acción educativa será la orientación hacia el respeto por la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 16 de 120

autoridad legítima, la ley, la justicia, la solidaridad, la fraternidad, la valoración del trabajo, la autonomía responsable, la singularidad, la apertura, la integración, la trascendencia, la corresponsabilidad, el amor, y la vivencia de los valores regionales de la cultura, el servicio y la paz. La ciencia, las humanidades, la tecnología y la cultura constituyen elementos interrelacionados que tendrán atención especial para hacer de nuestras Egresadas personas amantes de la investigación rigurosa, el análisis, la crítica valorativa y la capacidad creativa para el trabajo cualificado y la vinculación al sector productivo local, regional y nacional.

El análisis continuo de la realidad, la protección del medio ambiente, de la salud, del mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo de una conciencia social desde y al servicio del pobre, fortalecen nuestro compromiso institucional y comunitario.

La pedagogía como eje del desarrollo humano propenderá por una comunicación permanente, personalizante, liberadora y auténtica. Al igual que un proyecto de vida real y trascendente en el que prime el interés general, el rescate y fomento de nuestros derechos y deberes, acompañará el proceso de formación de una mujer auténtica, protagonista de su propio desarrollo, sencilla, comprometida consigo misma, con DIOS y con la Sociedad en general.



VALORES INSTITUCIONALES

PIEDAD, TRABAJO, SENCILLEZ Y RESPONSABILIDAD

NUESTRAS CREENCIAS

- En Jesús como nuestro Maestro y guía principal.

En los Valores que nos brinda el Evangelio

- En que las niñas son seres humanos individuales y diferentes.
- En que la escuela es un espacio donde se educa y se forma al ser humano



5. MAPA DE PROCESOS



MAPA DE PROCESOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN - IBAQUE

EXPLICACION DEL MAPA DE PROCESOS:

Es una representación gráfica de los procesos y procedimientos de la Institución Educativa. En él se identifican los elementos de entrada y salida del Sistema de Gestión de Calidad y por ende tiene inmerso los componentes del Modelo integrado de gestión.

Se identifican 4 Gestiones con su respectiva clasificación así:

Gestión Académica y Gestión de la comunidad las cuales desarrollan los procedimientos misionales, las cuales de acuerdo con la norma ISO 9001-2015 aplican los numerales referentes al servicio no conforme.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 19 de 120

Gestión Directiva, la cual desarrolla los procedimientos estratégicos y valora el compromiso de la alta dirección para la consecución de los objetivos desarrollados a través de una política institucional en función de la misión y visión.

Gestión Administrativa y Financiera, conforma los procedimientos de apoyo e integran su retroalimentación a las acciones de mejoramiento continuos en función de la prestación del servicio público educativo de nuestra Institución.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En este punto se encuentran el manual de procesos y procedimientos con el manual de funcionales de la Institución Educativa. La departamentalización aplicada es de tipo funcional y de tipo circular, centrando los esfuerzos en el cliente: estudiante.

Los niveles de autoridad y responsabilidad son descritos en el manual de funciones y a medida que se presenta el desarrollo de los procedimientos se da la trazabilidad para dar fácil consulta.

En asocio a lo anterior, los procedimientos de la Gestión Directiva tienen impacto en la alta gerencia y su función administrativa de planeación, Institución Educativa, dirección y control pilares del proceso administrativo (Robbins, Decenzo, & Coulter, 2017).

Se muestran estamentos externos a los cargos existentes en la planta de personal docente, directiva y administrativa para indicar la expectativa de satisfacción los estudiantes y padre de familia como actores misionales en la consolidación de la misión y visión descrita en párrafos anteriores.

A su vez, los órganos staff como comités y asesores profesionales externos permiten dinamizar el cometido estatal y orientar a los directivos en la construcción de los planes que tienen impacto en cada uno de los procesos – gestiones y medir bajo la construcción de indicadores los impactos para garantizar mejoras continuas en los procesos y retroalimentar la calidad en la prestación del servicio educativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 20 de 120

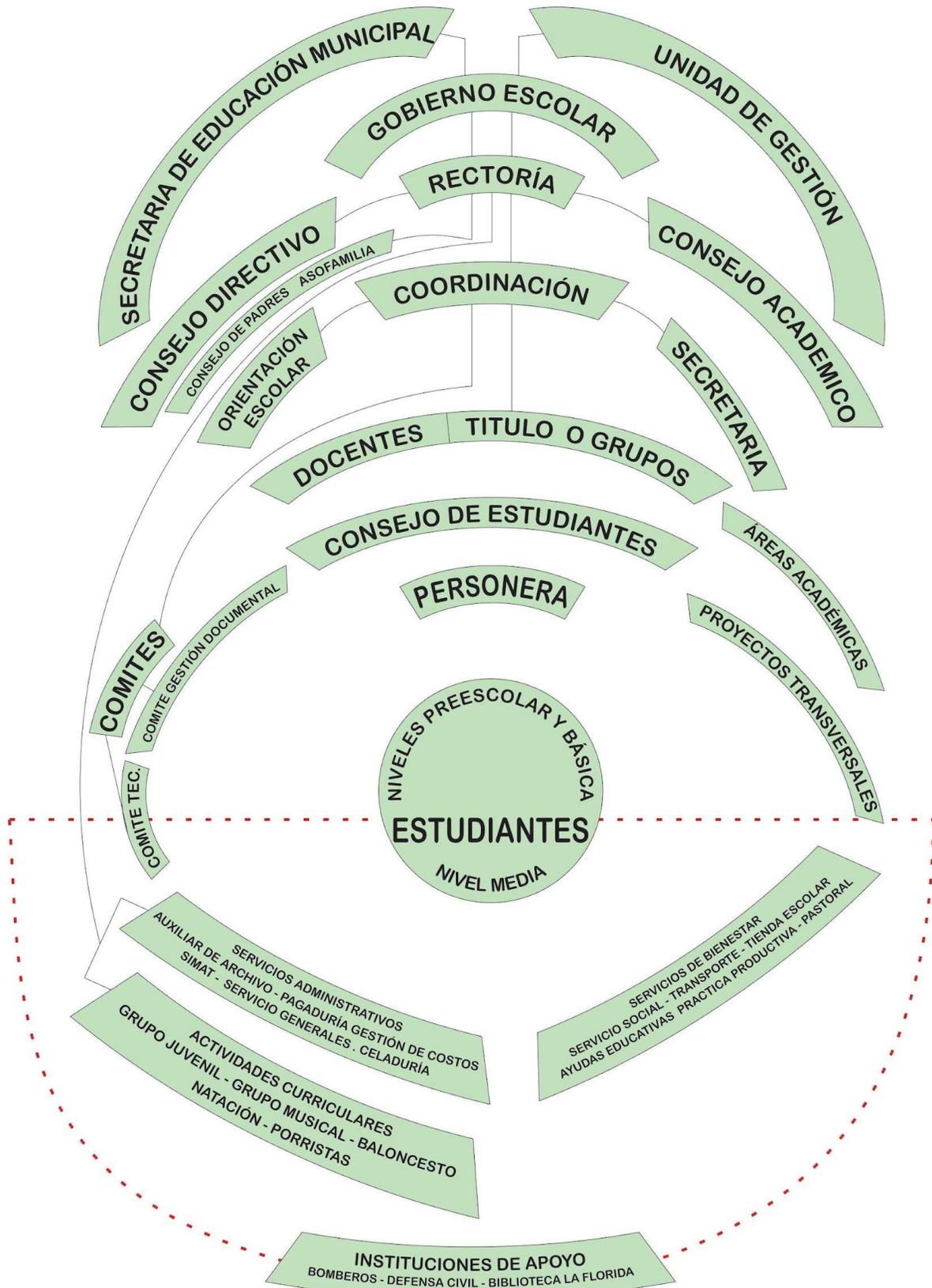
A continuación se presenta la estructura organizacional adopta por la Institución y construida a partir de la experiencia de los directivos y con el apoyo de los diferentes grupos de interés, permitiendo identificar comunicación a través de diversos medios en beneficio de potenciar los principios corporativos y alinear los objetivos misionales a los del talento humano, para quien sin importar su rol hace parte de un engranaje valioso en la formación integral de las estudiantes.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional y el capital humano de una organización, que muestra la línea de reporte de todos los puestos y servidores públicos y contratistas, así como la relación entre las diferentes gestiones.

Su objetivo es dar claridad a todos los colaboradores para que tengan un panorama amplio de la estructura actual de la Institución Educativa Técnica Exalumnae de la Presentación, permitiendo identificar su rol dentro de la misma y detectando las fortalezas o áreas de oportunidad (Integratec 2021, párrafos 1-2).



MEN ALCALDÍA MUNICIPAL





7. METODOLOGIA ACTUALIZACIÓN MANUAL

¿Qué es un Manual de Procedimientos?

Es la descripción acertada del paso a paso que deben de realizar todos los miembros de la Institución Educativa que hacen parte del Talento Humano que realiza la parte docente y administrativa. Se convierte en un documento de alto valor debido a que sirve como documento de consulta al momento de realizar inducción al personal que ingresa a la Institución Educativa y a su vez se tendrá la certeza de que los servidores públicos y contratistas podrán realizar todos los procedimientos para realizar su trabajo de forma eficiente y eficaz.

¿Qué es un procedimiento?

Es el paso a paso que deben realizar todos los servidores públicos y contratistas de la Institución Educativa con la finalidad de llegar a los objetivos trazados por la Rectoría de forma ágil y con calidad, lo cual se verá reflejado en la buena aceptación de las estudiantes y padres de familia quien mostrará satisfacción con la prestación de los servicios educativos.

Estrategia para un manual con éxito

Dependiendo el tamaño de la Institución Educativa, así mismo depende la celeridad para construir y establecer los diferentes procesos, por ejemplo, una Institución Educativa pequeña se tardará un corto tiempo para poder establecer cada uno de sus procesos, pero una Institución Educativa mediana o grande se puede demorar más tiempo debido a la cantidad de funcionarios y contratista que hacen parte de la institución y la complejidad de los mismos procesos.

Se debe contar con la experiencia de los servidores públicos de mayor representatividad en la Institución Educativa. No se debe entrevistar a todos y cada uno de los funcionarios porque se perdería tiempo en la elaboración del documento final.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 23 de 120

La función principal de la persona que realiza el manual de procedimientos es servir de facilitador para que los expertos en la materia realicen su proceso de forma adecuada sin dejar escapar detalle alguno al momento de realizar la entrevista.

Actividades para la elaboración del manual

- a) Generar el formato o documento estándar de manual de procedimientos que utilizará cada gestión acorde al mapa de procesos.
- b) Identificar y organizar un grupo de personas en la Institución Educativa que serían los encargados de indicar las actualizaciones a la versión 1.0 del manual de procedimientos; de preferencia un experto por cada gestión (dueño del proceso).
- c) Reunir a las personas y comunicar el proyecto, mencionando quién será el responsable de cada gestión que debe apoyar.
- d) Capacitar a cada servidor público y/o contratista en la estructura y elementos que debe contener el manual, así como proveer ejemplos.
- e) Dar soporte y ayuda ante cualquier duda que surja en la elaboración y/o actualización.
- f) Revisar y dar seguimiento periódico a los avances en la elaboración de los manuales y/o actualizaciones.
- g) Controlar las versiones una vez terminado cada manual.
- h) Comunicar los manuales al interior de la Institución Educativa.
- i) Capacitar en el uso de los manuales a todos los que participen en las actividades incluidas en ellos.
- j) Establecer un repositorio donde las personas puedan acceder a los manuales.
- k) Hacer revisiones periódicas para asegurar que se sigue lo establecido en los manuales.
- l) Levantar no conformidades u omisiones de apego a manuales y reportarlas.
- m) Escalar a los niveles directivos cuando no se resuelvan las no conformidades.
- n) Llevar un control de no conformidades y señalar dónde se centran los no cumplimientos.
- o) Establecer un buzón o libro de sugerencias o solicitudes de cambio a manuales.
- p) Gestionar con los expertos las solicitudes de cambio, evaluar y definir cuáles aplican.
- q) Controlar los cambios a cualquier modificación que surge efecto sobre un manual (Leonart 2020).



Conclusiones

- ✓ Los manuales de procedimientos son una herramienta que da mucho valor a una Institución Educativa al ser correctamente implementada.
- ✓ Si se realiza de la manera incorrecta se puede convertir en una iniciativa fallida que sólo nos implique un gasto.
- ✓ La clave para garantizar el éxito es seguir un método, utilizar estándares y una estrategia para llevarlo a cabo.
- ✓ No debemos considerar realizarlo como un esfuerzo aislado, sino como un proyecto en donde debemos involucrar a las diferentes gestiones y responsables que conforman nuestra Institución Educativa.
- ✓ Sólo las pequeñas Instituciones Educativas son las que pueden llevar a cabo iniciativas, donde una persona sea la que defina el manual.
- ✓ A pesar de eso, siempre es recomendable involucrar después, a todos los integrantes del equipo de trabajadores en el conocimiento, uso y mantenimiento del manual de procedimientos (Leonart 2020).

8. CONTENIDOS DEL MANUAL

8.1 Introducción

El presente manual de procesos y procedimientos tiene la finalidad de servir de guía para la inducción y reinducción del personal que se encuentra laborando en la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, por lo tanto, será un medio de consulta que permite establecer el paso a paso acertado en la realización de las actividades diarias de todo el talento humano que labora en la parte docente y administrativa de la Institución Educativa.

La información que se establece en este documento se realizó gracias a la participación de los colaboradores de mayor representatividad de la Institución, quienes, de una forma muy

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS	Código 100.27.03
		Página 25 de 120

amable y exacta, entregaron toda la información que se plasma ordenadamente en el manual. La información se agrupó a través de los siguientes criterios:

- ✓ Objetivos, alcances y normas de uso del manual.
- ✓ Estructura organizativa, organigrama de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación.
- ✓ Procesos de la Gestión de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación.
- ✓ Objetivos, cargos involucrados, políticas internas, listado de formatos utilizados y descripción de cada uno de los procedimientos.

8.2 Objetivos del manual de procesos

Objetivo General

Realizar un documento donde se plasmen los procesos y procedimientos con la finalidad de tenerlos por escrito convirtiéndose en un documento de consulta para la inducción y reinducción del personal que labora en la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación en la parte académica y administrativa.

Objetivos Específicos

- ✓ Describir las actividades que deben de realizar los diferentes actores en los procesos de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación.
- ✓ Facilitar la inducción de los servidores públicos y contratistas que ingresen a la Institución Educativa.
- ✓ Generar las condiciones suficientes para el fácil desempeño de los funcionarios y contratistas, sin perder el control interno que establece la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación.

8.3 Alcances del manual por procesos de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación

Este documento cubre todos los procesos y procedimientos propuestos para las diferentes funciones que cumplen los colaboradores de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 26 de 120

8.4 Normas generales para el uso del manual por procesos

El responsable directo de la ejecución y verificación del manual por procesos es el Rector de la Institución Educativa y se convierte de obligatorio cumplimiento por parte del personal que se encuentra involucrado en él. Por lo tanto, se hacen las siguientes recomendaciones:

- ✓ Las solicitudes para realizar modificaciones en este manual deberán ser presentadas al encargado directo de cada gestión.
- ✓ Es responsabilidad del encargado de cada gestión la notificación a todas las personas vinculadas, de las modificaciones o actualizaciones que se realicen al contenido de este manual.
- ✓ Las modificaciones o actualizaciones que se realicen al contenido de este manual deberán ser aprobadas por el Rector de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 27 de 120

9. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA

PROCESO:		Código: 100
Gestión Directiva		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 02
Direccionamiento Estratégico		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Definir el horizonte institucional, darlo a conocer a la comunidad, aplicarlo y hacerle seguimiento para garantizar el desarrollo a mediano y largo plazo.	
Alcance:	Este procedimiento aplica para la definición, divulgación, aplicación y seguimiento del horizonte institucional (Visión, misión, política de calidad, objetivos de calidad, valores)	
Documentos de apoyo:	<ul style="list-style-type: none">● 100.27.03 Manuales: Plan de desarrollo institucional● PEI● Norma ISO 9001:2015.● Ley 115 de 1994● Decretos 1860 de 1994.● Plan sectorial de educación.● Plan decenal de educación.	
Anexos:	<ul style="list-style-type: none">● 100.27.03 Manuales: Plan de desarrollo institucional	

Descripción del Procedimiento:

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.
01	Establecer el horizonte institucional.	Rector (a)	<p>Revisión y actualización del horizonte Institucional por parte de los docentes, estudiantes y padres de familia.</p> <p>Se convoca al comité de calidad, se realiza un análisis de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none">● 100.02.21 Evaluación del clima organizacional● 100.02.21 Encuesta de satisfacción de beneficiarios: Padres de familia-estudiantes● 100.02.21 Evaluación del servicio educativo por los estudiantes



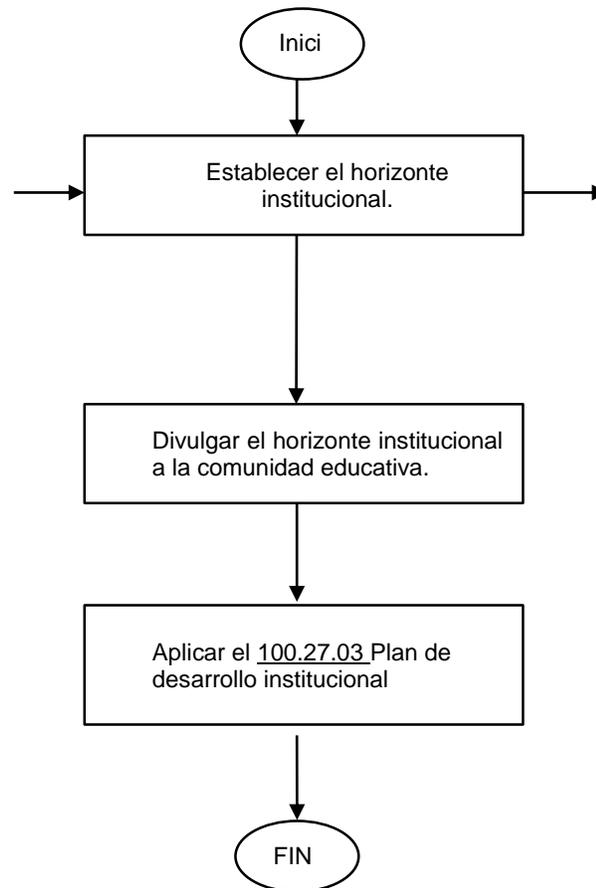
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 28 de 120

			<ul style="list-style-type: none">● PEI● Norma ISO 9001:2015.● Ley 115 de 1994● Decretos 1860 de 1994.● Plan sectorial de educación.● Plan decenal de educación. <p>Con la información obtenida se procede a definir el horizonte institucional compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none">● Misión.● Visión.● Política de calidad.● Objetivos de calidad.● Valores Institucionales.● <u>100.27.03 Manuales: Plan de desarrollo institucional.</u>
02	Divulgar el horizonte institucional a la comunidad educativa.	Rector (a)	El horizonte institucional se incluye en el PEI, Manual de procedimientos por procesos, Manual de convivencia. Se realizan reuniones informativas para darlo a conocer a los servidores públicos, padres de familia y estudiantes.
03	Aplicar el <u>100.27.03 Manuales: Plan de desarrollo institucional</u> y realizar seguimiento.	Rector (a)	Se aplica lo establecido en el <u>100.27.03 Plan de desarrollo institucional</u> , registrando la fecha de ejecución y avance de la actividad.

Flujograma:



- Misión y Visión
- Política de calidad
- Objetivos de calidad
- Valores Institucionales
- 100.27.03 Plan de desarrollo institucional

- 100.02.21Acta Comité de Calidad; Evaluación del clima organizacional
- 100.02.21Acta Comité de Calidad; Encuesta de satisfacción de beneficiarios: Padres de familia-estudiantes
- 100.02.21Acta Comité de Calidad; Evaluación del servicio educativo por los estudiantes
- 100.37.01 PEI
- Serie documentos de trabajo MEN : PEI lineamientos
- Norma ISO 9001:2015
- Ley 115 de 1994
- Decretos 1860 de 1994.
- Plan sectorial de educación.
- Plan decenal de educación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 30 de 120

PROCESO:		Código: 100
Gestión Directiva		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 02
Comunicación Organizacional		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Mantener un vínculo de Comunicación permanente entre los distintos estamentos que conforman la Comunidad Educativa con el fin de lograr una Comunicación ágil, oportuna y veraz.	
Alcance:	Este procedimiento aplica para la comunicación interna y externa del Colegio	
Documentos de apoyo:	Norma ISO 9001-2015	
Glosario:	QUEJA EFECTIVA: Es aquella que se le da respuesta en menos de dos (2) días hábiles y que a la vez no sea concurrente. RECLAMO EFECTIVO: Es aquel que se le da respuesta en menos de dos (2) días hábiles y que a la vez no sea concurrente. TUTELA EFECTIVO: Es aquella que falla a favor de la Institución. DERECHO DE PETICION EFECTIVO: Es aquel que no causa sanciones a la Institución.	

Descripción del procedimiento

Comunicación interna

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.
01	Definir los medios de comunicación interna	Rector (a)	Se han definido los siguientes medios de comunicación en la Institución Educativa: Los medios de comunicación aprobados por la Institución, son: 1. Circulares. Medio de comunicación de carácter informativo dirigido a un grupo de interés. En algunos casos lleva desprendible el cual se



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 31 de 120

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.
			<p>devuelve firmado como constancia de recibo de la información. Las circulares son generadas por Rectoría, Coordinadores, Áreas, Docentes o personal autorizado por la Rectoría. Cada una de las circulares debe ir en papelería oficial del Colegio, firmada por quien la autoriza y/o genera, y dejar una copia física y/o electrónica de la misma en el archivo de la secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Cartas. Utilizadas para comunicaciones con destinatario individual. Debe ir en papelería oficial del Colegio, firmada por quien las genera y se debe guardar una copia física y/o electrónica de la misma en el archivo de la dependencia que la envía. Es importante que la copia que se guarde contenga el visto bueno del jefe inmediato.3. Medios electrónicos. Son los medios en los cuales se utiliza la tecnología para su elaboración, acceso o transmisión.4. Emisora: Medio por el cual se transmite información de interés general durante los momentos de descanso en la institución.5. Internet: Este servicio facilita la consulta de información para el personal docente, administrativo y estudiantes, bajo normas de seguridad establecidas por la Rectoría.6. Correo electrónico: Se usa para comunicarse tanto interna como externamente. Al interior de la institución, las personas que lo utilizan deben hacerlo de una manera respetuosa pero coloquial. Exteriormente, deben conservarse algunas normas de presentación y redacción tales como: Lenguaje formal, tener presente que se está representando al colegio y escribir nombre completo y cargo.7. Telecomunicaciones. Teléfonos fijos y celulares.8. Reuniones. La institución tiene establecido un plan de reuniones formales y periódicas así: Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Padres, reuniones de Área y Acompañamientos de grado, Comité de Calidad, Comité de sostenibilidad contable. Las



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 32 de 120

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.
			<p>reuniones de Padres de familia se realizan periódicamente, ya sea por grados o generales según la temática a tratar. Las citan y dirigen el Rector (a), los Coordinadores Académico y de Convivencia y los Docentes. Estas reuniones normalmente no deben exceder las dos horas de duración.</p> <ul style="list-style-type: none">● Jornadas de Planeación y organización Institucional: Se realizan iniciando año para elaborar el plan institucional anual, los proyectos de área, los planes operativos, los proyectos pedagógicos, el calendario de actividades y los planes de mejoramiento.● Reunión para la revisión por la Dirección; se realiza semestralmente, para revisar el desempeño del sistema de gestión.● Jornadas pedagógicas: Actividades de capacitación dirigidas al personal docente, al inicio del año. El tema a tratar es establecido por el Rector, de acuerdo con las necesidades o prioridades del momento.● Reuniones con padres de familia: Se realizan por grados durante el año, para reflexionar temas de interés acorde con la edad de sus hijas. Al finalizar cada periodo se reúnen con el Rector (a) de grupo para informarles sobre el desempeño académico y formativo de su hija. <p>9. Otros: Carteleras murales: Son elaborados por las estudiantes, para motivar e informar sobre diferentes temas.</p>
02	Aplicar los medios de comunicación	Rector (a)	Se aplican los medios de acuerdo con las necesidades presentadas.
02	Evaluar la eficacia de la comunicación y el clima organizacional	Rector (a)	<p>Evaluación de la eficacia de la comunicación: Se realiza una evaluación periódica para establecer la eficacia de la comunicación. Esta evaluación está bajo la responsabilidad de la Rectoría y se consigna en <u>100.02.22 Acta Comité de Comunicación: Evaluación de la Eficacia de la Comunicación.</u></p> <p>Se toma como tamaño de muestra al azar a 10 empleados.</p>



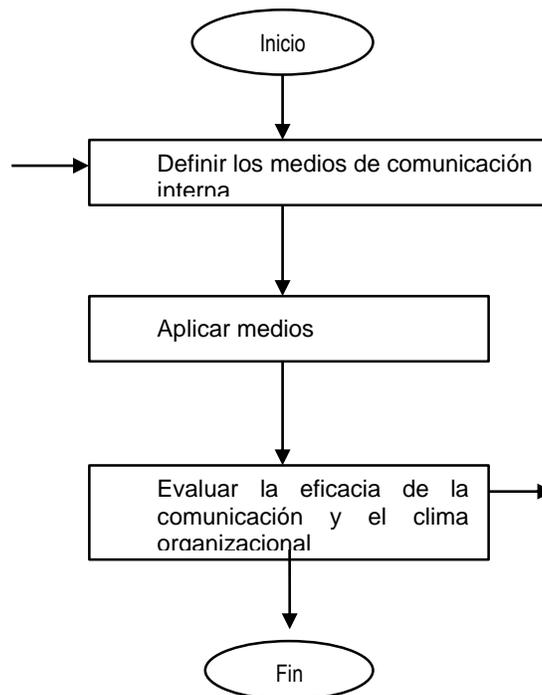
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 33 de 120

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.
			Clima organizacional: Se realiza una evaluación anual a todos los funcionarios, para establecer el nivel de clima organizacional. Esta evaluación está bajo la responsabilidad del (la) Rector (a) y se diligencia en el <u>100.02.22 Acta Comité de Comunicación: Evaluación del Clima Organizacional</u> . Se toma como tamaño de muestra todos los empleados de la Institución.

Flujograma



100.02.22 Actas Comité de Comunicación: Evaluación de la eficacia de la comunicación.

100.02.22 Actas Comité de Comunicación Evaluación de clima organizacional

- Disposiciones de Rectoría
- Disposiciones Comisión de Evaluación y Promoción
- Ministerio de Educación Nacional
- Secretaría de Educación Municipal
- Lineamientos de la Institución

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet y/o página web de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 34 de 120

Descripción del procedimiento

Comunicación externa

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.
01	Definir mecanismos para captar nivel de satisfacción del cliente y aplicar mecanismos definidos.	Rector (a) Coordinación Académica	<p>Se han definido los siguientes mecanismos para captar el nivel de satisfacción del cliente:</p> <p>1. ENCUESTAS DE SATISFACCION:</p> <ul style="list-style-type: none">● 100.06.01 Circulares: <u>Encuesta de satisfacción del beneficiario: Padres de familia.</u> se aplica una vez al año a una muestra del 10% de familias con representación de cada grado.● 100.06.01 Circulares: <u>Evaluación del servicio educativo por los estudiantes.</u> Se aplica una vez al año para los estudiantes de tercero a Once y se evalúan todos los docentes y demás servicios, tomando como muestra a 10 de los estudiantes, de los grupos que atiende el profesor, escogidos aleatoriamente.● 100.06.01 Circulares: Evaluación de otros servicios por las estudiantes. <p>2. ATENCION A QUEJAS, RECLAMOS, TUTELAS Y DERECHOS DE PETICIÓN.</p> <p>Se recepciona la queja, tutela, reclamo o derecho de petición. En las oficinas de rectoría, coordinación académica, coordinación de convivencia o secretaria. Si es verbal, se debe diligenciar el registro <u>100.07.01 Comunicaciones generales</u> de evidencia de atención a Quejas y reclamos y se le dará respuesta en el término de 2 días, en 10 días si es un derecho de petición; si es tutela de acuerdo a lo ordenado por la Ley.</p> <p>Posteriormente es remitida a la Rectoría para su análisis, a excepción de los casos que ingresan directamente a la Coordinación Académica o Coordinación de Convivencia, quienes directamente harán el trámite correspondiente.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

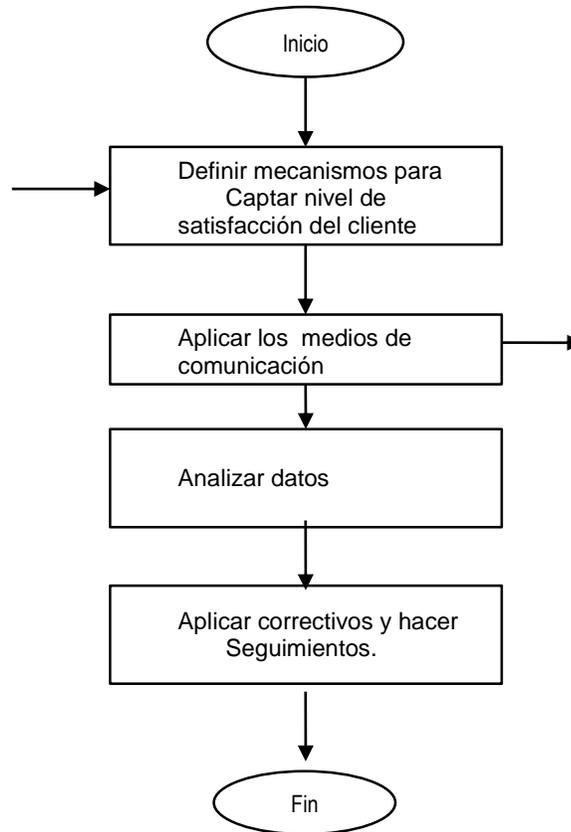
Código
100.27.03

Página 35 de 120

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.
			<p>Las que llegan a la Rectoría son direccionadas al responsable del proceso vinculado con la queja o reclamo.</p> <p>Las Tutelas y derechos de petición es competencia exclusiva de la Rectoría.</p>
02	Aplicar correctivos y hacer seguimiento	Rector (a).	Teniendo en cuenta los resultados de las encuestas se aplican acciones preventivas o correctivas. Se realiza seguimiento a las acciones aplicadas.



Flujograma:



100.06.01 Circulares Encuesta de satisfacción del beneficiario: Padres de familia

100.02.22 Actas Comité de comunicación, evaluación del servicio educativo por las estudiantes

100.02.22 Actas Comité de comunicación Quejas, reclamos, tutelas y derechos de petición.

PGD-03-R06 Evaluación de otros servicios por las estudiantes.

100.02.22 Actas Comité de comunicación: Evaluación de eficacia de la comunicación

100.02.22 Actas Comité de comunicación evaluación del clima organizacional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 37 de 120

PROCESO:		Código: 110
Gestión Directiva		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 02
Administración de documentos		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Definir la estructura y los requisitos de forma para la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de la Institución, además asegurar el control de los mismos y con ello garantizar que permanezcan actualizados y disponibles para las personas que los requieran en el desarrollo de su labor.	
Alcance:	Este procedimiento aplica para la elaboración y el control de los documentos internos y externos del Sistema de Gestión de la Institución.	
Documentos de apoyo:	Norma NTC - ISO 9001 - 2015	
Anexos:	Guía para la elaboración de documentos	

Control de documentos internos:

Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Cargo Responsable	Detalle de la actividad
01	Documentar los procedimientos	Responsable del proceso.	El procedimiento lo elabora el responsable de aplicarlo. La elaboración se hace de acuerdo con los requisitos especificados en el <u>110.34.04 Guía elaboración de documentos.</u>
02	Emitir, revisar y aprobar el documento. Elaborar el Listado Maestro de Documentos Internos.	Responsable del proceso.	El documento es revisado por el responsable del proceso y por el Comité de Calidad y es aprobado por el Rector (a). Una vez elaborado, revisado y aprobado lo firman los responsables en el espacio designado en la portada. <u>Se elabora el 110.34.03 Formatos aprobados: Listado Maestro de Documentos.</u>
03	Divulgar e implementar el procedimiento.	Responsable del proceso.	El responsable del proceso realiza la divulgación, implementación y control del mismo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet y/o página web de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 38 de 120

	Hacer seguimiento permanente a su aplicación.		
04	Proponer y analizar cambios para mejorar los procesos y los procedimientos.	Personal interno. Comité de Calidad. Rector (a).	<p>Con la motivación, interés y liderazgo de cada miembro de la organización se identifican oportunidades de mejoramiento.</p> <p>Las necesidades de cambio también pueden obedecer a nuevas directrices de la Dirección o a cambios en la normatividad del Sector Educativo que obliga a actualizar los procedimientos internos.</p> <p>Las propuestas se presentan en el <u>110.34.03 Formatos Aprobados: Registro de Actualización de Documentos</u>, al Responsable del proceso.</p> <p>Las propuestas de cambio son presentadas por el Responsable del proceso al Comité de Calidad para su aprobación</p>
05	Actualizar, revisar y aprobar el documento. Actualizar el Listado Maestro de Documentos Internos.	Responsable del proceso.	<p>En caso que no sea aprobada, se informa al proponente y se le explica el por qué de la negativa.</p> <p>Si el cambio es aprobado se actualiza el procedimiento se cambia la versión y la fecha de vigencia.</p> <p>Una vez elaborado, revisado y aprobado por los responsables, lo firman en el espacio designado en la portada.</p> <p>Se elabora el <u>110.34.03 Formatos Aprobados: Listado Maestro de Documentos Internos</u>.</p>
06	Divulgar e implementar el procedimiento. Hacer seguimiento permanente a su aplicación.	Responsable del proceso.	El Responsable del proceso realiza la divulgación implementación y control del mismo.
07	Recoger las copias obsoletas. Conservar una y marcarla con sello de "Copia Obsoleta". Destruir las demás copias	Responsable del proceso	En el momento de entregar las copias actualizadas, se recogen las copias obsoletas, una de ellas se marca con el sello <u>Copia Obsoleta</u> y se archiva la última versión en la carpeta de <u>Documentos Obsoletos</u> . Las demás copias se destruyen.



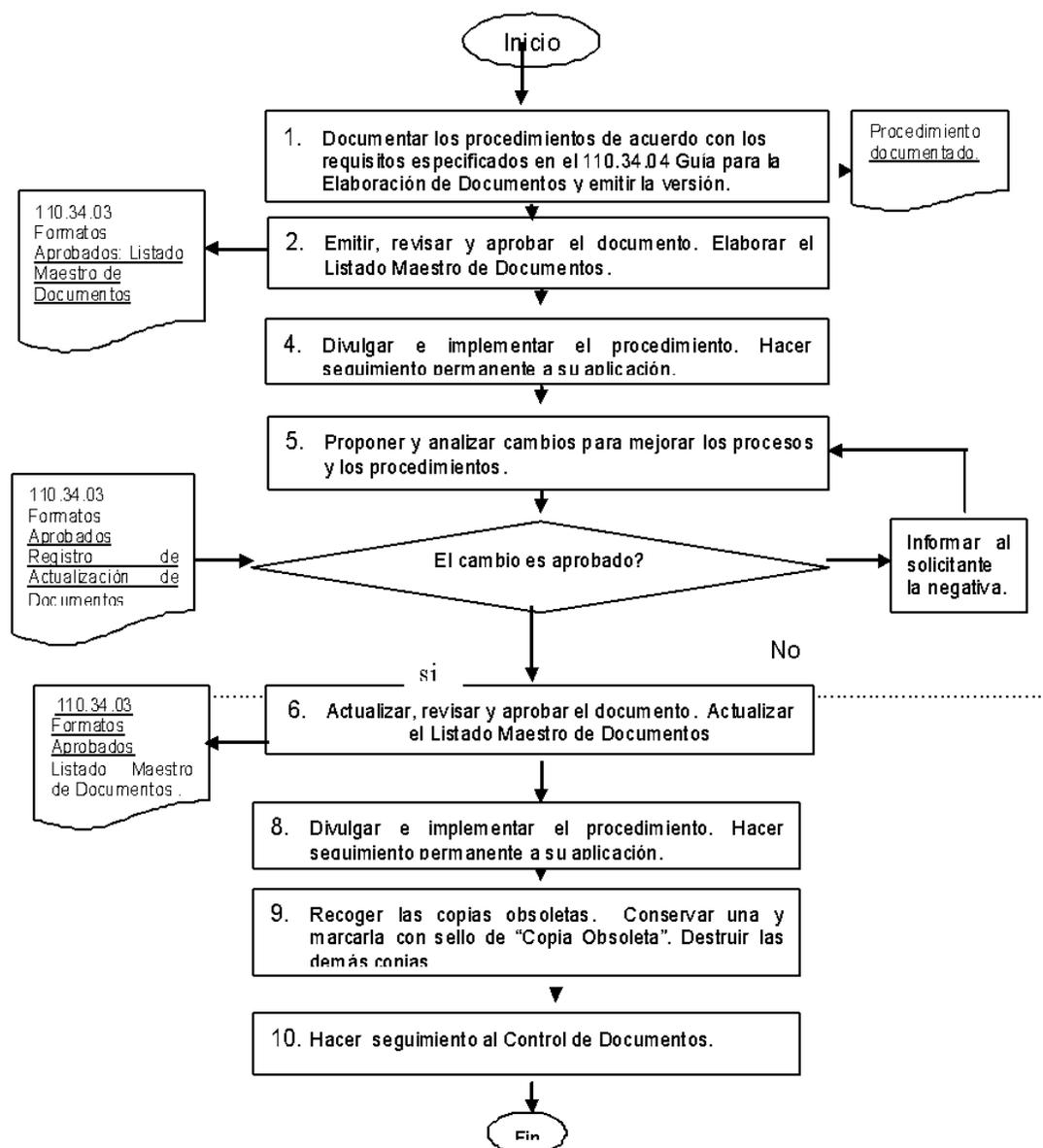
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 39 de 120

08	Hacer seguimiento al Control de Documentos.	Responsable del proceso	Cada Responsable de Proceso es el encargado de hacer seguimiento permanente al cumplimiento de lo establecido en el procedimiento.
----	---	-------------------------	--

Flujograma:



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet y/o página web de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

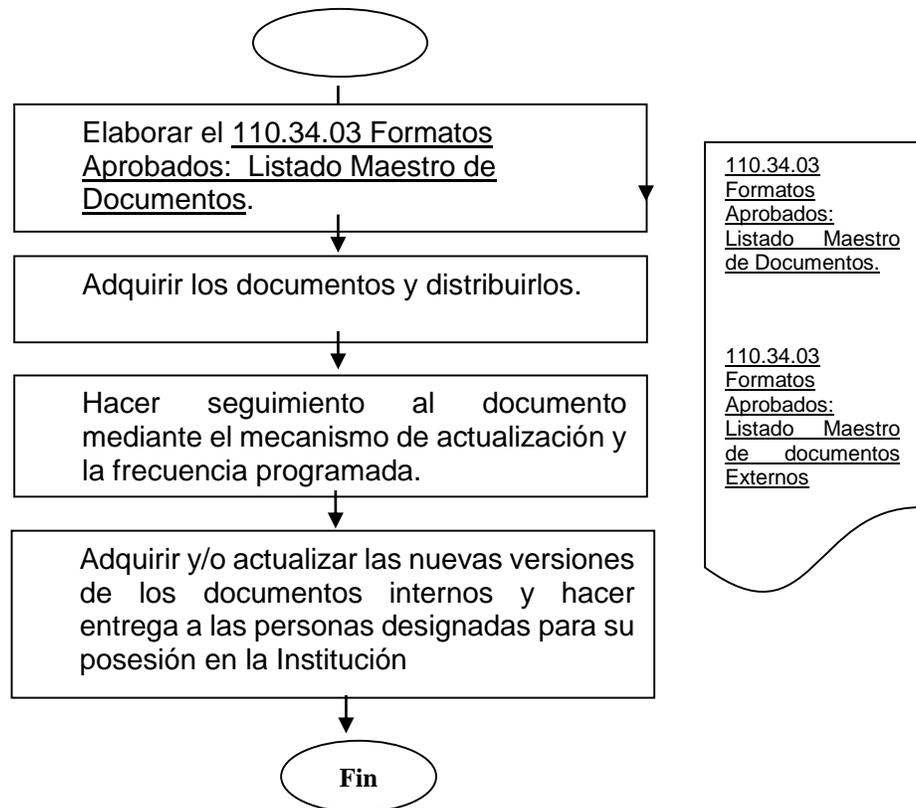
Página 40 de 120

Control de documentos externos:

Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Cargo Responsable	Detalle de la actividad
01	Elaborar el <u>110.34.03 Formatos Aprobados: Listado Maestro de Documentos.</u>	Secretaria	<u>110.34.03 Formatos Aprobados: Listado Maestro de Documentos.</u> Cuando se trata de normatividad que se aplica para el desarrollo de las actividades, se actualiza la información en el <u>110.34.03 Formatos Aprobados: Listado Maestro de documentos Externos</u>
02	Hacer seguimiento a los documentos mediante el mecanismo de actualización	Secretaria	El listado maestro de documentos externos deberá actualizarse permanentemente de acuerdo con los cambios generados.

Flujograma





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 41 de 120

PROCESO:		Código: 100
Gestión Directiva		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 02
Desarrollo del Talento Humano		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Definir el método para la estructuración de las competencias laborales de cada uno de los cargos que conforman la estructura organizacional de la institución y desarrollar en los empleados las competencias necesarias para garantizar un óptimo desempeño de su labor.	
Alcance:	<p>Este procedimiento aplica para:</p> <p>Determinar las competencias básicas por cargo en términos de:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo.▪ Conocimientos específicos: Formación adicional requerida para el cargo.▪ Habilidades: Nivel de aptitudes intelectuales, cualidades personales y efectividad laboral necesario para el cargo.▪ Experiencia: Tiempo mínimo requerido en cargos similares. <p>Valorar las competencias y conocer el estado actual de desarrollo de cada persona.</p> <p>Establecer directrices para la formulación del plan de formación e informar a la secretaria de Educación</p>	
Documentos de apoyo:	<ul style="list-style-type: none">- Norma NTC-ISO 9001:2008- Ley 909 de 2004. MPS- Decreto 2277 de 1979- Decreto 1278 de 2004- Guía 3 del MEN	
Anexos:	Manual de funciones por dependencias	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 42 de 120

Descripción del Procedimiento:

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.
01	Establecer las competencias laborales para cada cargo en términos de Educación, formación (conocimientos específicos), habilidades (aptitudes intelectuales, cualidades personales y efectividad laboral) y experiencia.	Rector (a)	Se han establecido las competencias básicas por cargo y están contenidas en el 100.27.03: <u>Manual de funciones por dependencias</u> . Las competencias definidas para cada cargo son: <u>Educación</u> : la cual hace referencia al nivel de educación formal requerido para el cargo. <u>Formación</u> : Son los conocimientos adicionales no adquiridos en la educación formal, pero que son necesarios para el cargo. <u>Habilidades</u> (aptitudes intelectuales, cualidades personales y efectividad laboral). <u>Experiencia</u> : Es el tiempo mínimo requerido desempeñando cargos similares.
02	Valorar las competencias de educación, formación y experiencia de cada persona	Rector (a)	Las competencias se valoran de acuerdo con lo establecido en el 100.27.03: <u>Manual de descripción de cargos</u> . <u>La Valoración de las competencias</u> : Se registra <u>Valoración de Competencias</u> . La valoración se hace a cada empleado, con actualizaciones periódicas, dependiendo de los avances en la formación. La evaluación de las competencias y del desempeño se constituye en entradas para la elaboración del 110.36.01 Reglamentos: <u>Plan de Formación de la Institución</u> .
03	Valorar las habilidades de cada persona por medio del instrumento de evaluación de desempeño	Rector (a)	Se realiza la valoración de habilidades por medio del instrumento de evaluación de desempeño, dos veces al año. Para este fin se diligencia <u>Evaluación de Desempeño</u> formato establecido por la Guía 3 del MEN. Se debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none">• Analizar todo el proceso observado durante el periodo a evaluar y evitar concentrarse solamente en acontecimientos recientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

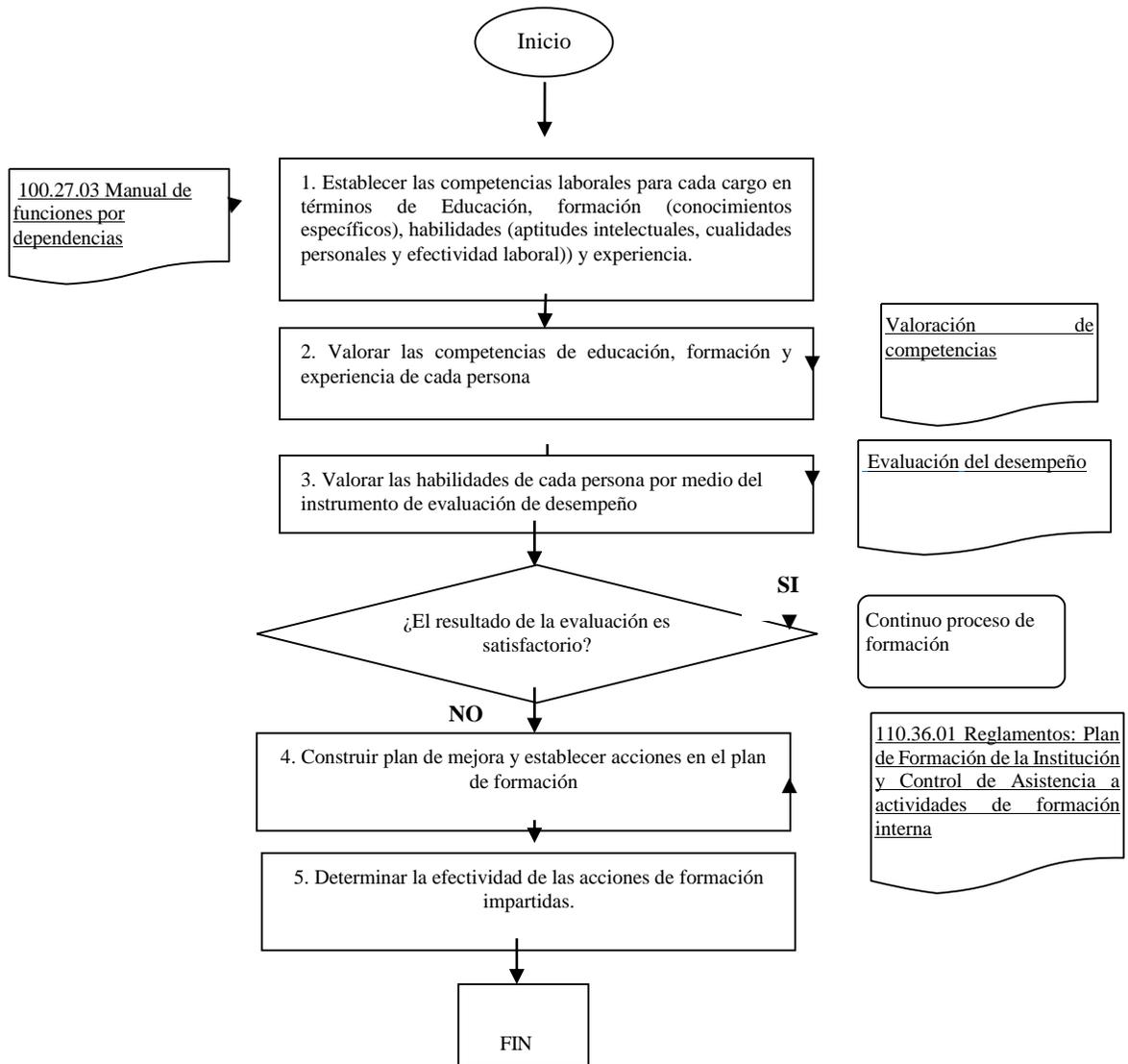
Código
100.27.03

Página 43 de 120

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.
			<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer con tiempo el resultado de la evaluación, al evaluado para determinar el plan de mejora con las personas implicadas.• Realizar seguimiento a las acciones de mejora, planteadas con cada empleado.• Utilizar un lenguaje gestual y verbal adecuado al momento de realizar la retroalimentación de la evaluación con el empleado.• La evaluación del desempeño también se aplica al personal en periodo de prueba
04	Construir plan de mejora y establecer acciones en el plan de formación	Rector (a)	<p>Realizando el análisis a toda la información de la valoración de competencias, se determinan criterios y líneas de acción que sirven como directrices a la Secretaria de Educación, para establecer el plan de formación y asignar los recursos para su ejecución. Este plan es alimentado con acciones de formación programadas directamente por la Institución Educativa teniendo en cuenta sus recursos y las competencias propias de sus empleados. Algunas posibles entradas para el plan de formación son:</p> <ul style="list-style-type: none">- Valoraciones de competencias bajas.- Proyecciones contempladas en el plan de mejora.- Formación de interés personal: Es la capacitación solicitada directamente por el empleado y le apunta a su desarrollo y/o perfil del cargo.- Necesidades o proyecciones desde el MEN. <p>Se controla la asistencia los eventos de capacitación diligenciando el <u>Control de Asistencia a actividades de Formación</u>. Cuando se realice eventos de capacitación y formación se entregan certificados o diplomas.</p>
05	Determinar la efectividad de las acciones de formación impartidas.	Rector (a)	Se determina la eficacia de las acciones de formación impartidas



Flujograma:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 45 de 120

PROCESO:		Código: 100
Gestión Directiva		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 02
Seguridad y Salud en el Trabajo		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Fomentar y contribuir a que todos los colaboradores vinculados laboralmente con la Institución, trabajen en un ambiente cada vez más saludable, mejoren su calidad de vida, incrementen la motivación y productividad a través de acciones que permitan identificar, intervenir y/o controlar los factores de riesgo que afectan la seguridad del trabajador con respecto a equipos, actividades y condiciones de trabajo garantizando el desempeño de la labor bajo condiciones controladas y seguras.	
Alcance:	Este procedimiento aplica para garantizar condiciones adecuadas a las personas que laboran en la institución y para ejercer control a los riesgos que puedan afectar a la comunidad educativa.	
Documentos de apoyo:	<ul style="list-style-type: none">● Ley 9 de 1979 de 1979: Por la cual se dictan medidas Sanitarias● Resolución 2400 de 1979: por la cual exige el suministrar elementos de protección personal.● Decreto 586 de 1983: Establecimiento de Comités de Seguridad y Salud en el trabajo● Resolución 2013 de 1986: Reglamentación de la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de los lugares de trabajo.● Resolución 001016 de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Seguridad y Salud en el trabajo que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.● Resolución 13824 de 1989: Medidas para la protección de la salud.● Resolución 006398 de 1991: Procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 46 de 120

- **Ley 100 de 1993:** por la cual se crea el Sistema General de Riesgos Profesionales.
- **Decreto Ley 1295 de 1994:** Determina la organización y Administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- **Decreto 1607 de 2002:** Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 776 de 2002:** Por la cual se dictan Normas sobre organización, administración y prestación del Sistema General de Riesgos profesionales.
- **Ley 1122 de 2007:** Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Riesgos Profesionales.
- **Decisión 584 de 2004:** Por el cual se amplía el concepto de Seguridad y Salud en el trabajo en Colombia

Anexos:

100.27.03 manuales: Planes Operativos.

100.27.03 manuales: Control entrega de dotación y equipos de protección a empleados.

100.27.03 MANUALES: Inspecciones de Seguridad y Salud en el trabajo.

100.27.03 MANUALES: Estadísticas de ausentismo laboral

100.27.03 MANUALES: Formato de Ausentismo por enfermedad común enfermedad profesional

100.27.03 MANAUELS: Panorama de Factores de Riesgo

110.34.03 Formatos Aprobados: REGISTRO DE SALIDAS DE LA INSTITUCION

110.34.03 Formatos Aprobados: REPORTE DE INCIDENTES

110.34.03 Formatos Aprobados: Lista de chequeo Orden y Aseo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 47 de 120

	<p>110.34.03 Formatos Aprobados: <u>Reporte de accidentes / incidentes de trabajo - ARL</u> Este registro lo provee la ARL, por lo tanto, no es codificado por el SG de la Institución. Una vez diligenciado se archiva copia en la carpeta del empleado.</p> <p>100.27.03 manuales: <u>Higiene y Seguridad Industrial</u></p> <p>100.27.03 manuales: <u>Programa de Seguridad y Salud en el trabajo</u></p>
--	--

Descripción del procedimiento:

Seguridad y salud en el trabajo

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la actividad.
01	1. Realizar el programa de Seguridad y Salud en el trabajo: subprograma de Medicina Preventiva, subprograma de Higiene Industrial y subprograma de Manejo y atención de emergencias	Presidente de COPASST	<p>Se realiza el programa de Seguridad y Salud en el trabajo siguiendo el modelo de la ARL.</p> <p>El programa de Seguridad y Salud en el trabajo incluye un Diagnóstico de las condiciones de seguridad e Higiene Industrial dentro de la Institución (Panorama de Factores de Riesgos), un Diagnóstico de las amenazas externas y un estudio sociodemográfico de los empleados y estudiantes.</p> <p><u>Realizar diagnóstico de condiciones de trabajo y de salud:</u> Realizar análisis del nivel de ausentismo laboral, determinar cuáles son las enfermedades más comunes en cada uno de los grupos de trabajo: Administrativos y docentes.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
POR PROCESOS**

Código
100.27.03

Página 48 de 120

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la actividad.
			<p>Analizar la accidentalidad en el periodo y establecer la causalidad, con el fin de intervenir oportunamente los riesgos que puedan generar accidentes de trabajo y enfermedad ocupacional.</p> <p>Realizar inspecciones generales a los puestos de trabajo e instalaciones en general de la institución, con el fin de verificar las condiciones físicas, orden, limpieza, ventilación y riesgos que puedan generar un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional, estas inspecciones se registran en el 110.36.01 Reglamentos: <u>Inspecciones de Seguridad y Salud en el trabajo</u></p> <p>El Comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo se conforma según los lineamientos legales y la periodicidad indicada por la Ley. Se deja constancia en el acta aprobada por la oficina de protección social, al igual que el reglamento de higiene y Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p><u>110.36.01 El Reglamento de Higiene y Seguridad y Salud en el trabajo</u>, se da a conocer a cada empleado de la institución y se conserva en la oficina de la Rector (a)</p>
02			<p>El Plan Operativo del Subprograma de Medicina Preventiva se ejecutará mediante capacitaciones, encuestas, plegables, informar mediante circulares la importancia de la Seguridad y Salud en el trabajo en la Institución, realizar visitas</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
POR PROCESOS**

Código
100.27.03

Página 49 de 120

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la actividad.
	Realizar el Plan Operativo de cada uno de los subprogramas	Presidente de COPASST	<p>a los puestos de trabajo para conocer los riesgos relacionados con patologías que hayan ocasionado ausentismo emitiendo informes a Rectoría y al Copaso con el objetivo de establecer medidas correctivas, organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios capacitando a docentes, administrativos y al representante de los estudiantes por lo menos en lo básico de primeros auxilios, promover actividades encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales reportando periódicamente los incidentes y los accidentes de trabajo que se presenten en la Institución por medio de informes.</p> <p>El Plan Operativo del Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores, consiguientemente aquí elaboramos el <u>100.27.03 Manuales: panorama de factores de riesgo</u> para obtener la información sobre los diferentes riesgos en los distintos sitios de trabajo así permitiendo la localización y evaluación de los mismos. Delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación y señalar las diferentes salidas incluyendo las de emergencia, diseñar y mantener actualizados registros de: relación discriminada de elementos de protección personal que suministren a los trabajadores, Recopilación y análisis</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
POR PROCESOS**

Código
100.27.03

Página 50 de 120

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la actividad.
03	Realizar el Plan Operativo de cada uno de los subprogramas	Presidente de COPASST	<p>estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, registro de ausentismo general, por accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y por enfermedad común, realizar y cumplir con programas de educación y entrenamiento.</p> <p>Promover, asesorar, elaborar, diseñar y desarrollar actividades de orden y aseo, recolección de residuos y desechos aplicando las medidas de saneamiento básico.</p> <p><u>100.27.03 El Plan de emergencia</u> para realizarlo se debe tener en cuenta las siguientes ramas:</p> <p>RAMA PREVENTIVA: aquí aplicaremos las normas legales y técnicas sobre combustible, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas que puedan ocasionar un incendio, diseñar, reorganizar y capacitar sobre el manejo de extintores.</p> <p>RAMA PASIVA O ESTRUCTURAL: Diseño y modificación de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores.</p> <p>RAMA ACTIVA O CONTROL DE LAS EMERGENCIAS: conformación y organización de las Brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y simulacros de evacuación), sistemas de detección, alarma de comunicación, inspección de señalización y mantenimiento o diseño de los sistemas de alarma.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 51 de 120

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la actividad.
			Diseñar planes específicos de emergencias y actas de simulacro donde las condiciones locativas puedan convertirse en fuente de peligro en caso de un desastre ambiental. (Temblores, terremotos, inundaciones...)
03	Ejecutar cronograma de actividades y hacer seguimiento a la Seguridad y Salud en el trabajo.	Presidente de COPASST	<p>Con el diagnóstico de las Condiciones de trabajo, riesgos laborales y estado de salud de los empleados de la institución, se determina inspeccionar los riesgos prioritarios a los que se encuentra expuesta la comunidad educativa y con base en esta información se realiza el 100.27.03 Manuales: <u>Programa de Seguridad y Salud en el trabajo</u>, con sus tres subprogramas: Higiene industrial, medicina preventiva y Plan de Emergencias.</p> <p>Para garantizar adecuadas condiciones laborales a los empleados, la institución realiza entrega periódica (según la ley) de la dotación y equipos de protección, como constancia se deja evidencia en el <u>100.27.03 Manuales: Control de dotación y equipos de protección</u>. La copia se archiva en la hoja de vida de cada empleado.</p>
03	Ejecutar cronograma de actividades y hacer seguimiento a la Seguridad y Salud en el trabajo.	Presidente de COPASST	<p>Se realizan las actividades de cada uno de los planes operativos y se hace seguimiento permanente de cada uno de ellos.</p> <p>En el caso que se presente un accidente de empleados, se lleva a la EPS, donde se encuentre afiliado y se llena el reporte para enviarlo a la ARP,</p>



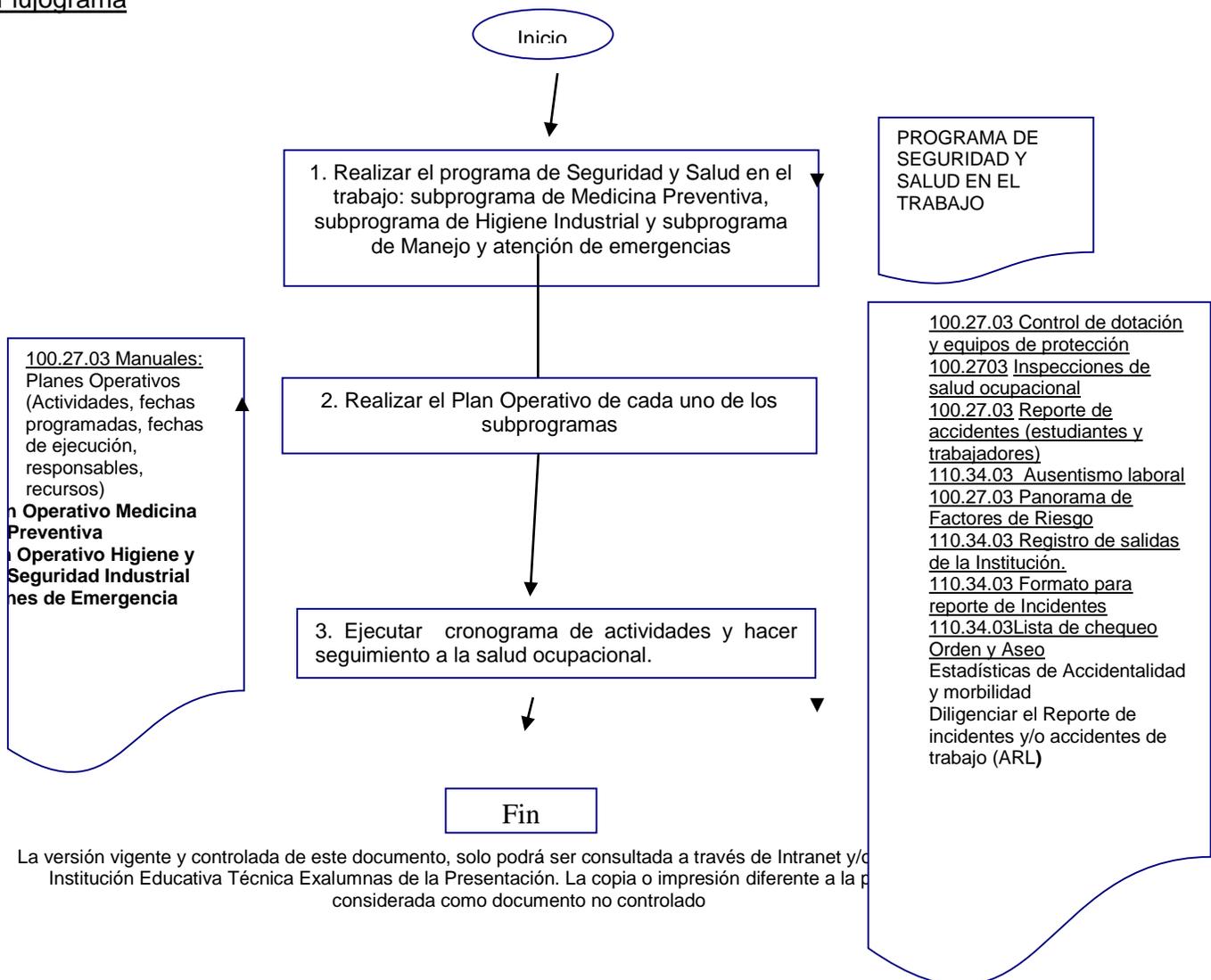
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 52 de 120

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la actividad.
			<p>dentro del término de tiempo establecido mediante el formato para tal fin; una copia del reporte se envía a la ARP, y la otra copia se archiva en la hoja de vida del empleado.</p> <p>Si el accidente es de una estudiante, se lleva a la EPS, o al seguro estudiantil donde se encuentre afiliada y se avisa inmediatamente a los padres de familia.</p> <p>Hacer seguimiento a los indicadores del procedimiento.</p>

Flujograma



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet y/o Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación. La copia o impresión diferente a la p considerada como documento no controlado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 53 de 120

10. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ACADÉMICA

PROCESO:		Código: 130
Gestión Académica		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 02
Diseño Curricular		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Realizar el diseño del plan de estudios, planes de área y proyectos pedagógicos como componente fundamental del PEI, que sirva como referente para realizar la formación integral en los niveles de educación preescolar, básica y media.	
Alcance:	Este procedimiento aplica para el diseño del plan de estudio, planes de área y proyectos pedagógicos, en los niveles de educación preescolar, básica y media.	
Documentos de apoyo:	Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios: Decreto 1860 de 1994 Decreto 1850 de 2002 Decreto 180 de 1981 Decreto 230 de 2002 Decreto 3055 de 2002 Decreto 2247 de 1997 Decreto 2832 de 2005 Ley 715 de 2001 Ley 934 de 2004 Decreto 1421 de 2017 - inclusión Orientaciones en tecnología Orientaciones en educación artística Proyecto Educativo Institucional Estándares básicos de competencia Lineamientos curriculares DBA	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 54 de 120

	<p>Plan decenal de educación</p> <p>Norma ISO 9001 Versión 2008. (Numeral 7.3)</p> <p>Resultados pruebas: ICFES, Pruebas Saber, Evaluación Académica por periodos y anual</p>
Anexos:	<p>Plan de estudios</p> <p>Planes de área</p> <p>Planes de asignatura</p> <p>Proyectos pedagógicos</p>

Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.
01	Definir las etapas	Consejo Académico	<p>Al inicio del año se convoca el Consejo Académico quien analiza y define dos etapas para el diseño curricular:</p> <p>Etapa 1: <u>Análisis de contexto</u></p> <p>Etapa 2: <u>Estructuración de plan de estudio, planes de área y proyectos pedagógicos transversales.</u></p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 55 de 120

N°	Actividad	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.
02	Realizar el diseño curricular	Consejo Académico Docentes	<p>Etapa 1: <u>Análisis de contexto</u></p> <p>Se analiza los documentos de entrada e información para diseñar el plan de estudio, planes de área y proyectos pedagógicos de la institución.</p> <p>De cada documento revisado se realiza un resumen y se registra en el <u>130.02.07 Actas Consejo Académico: Elementos de entrada para el diseño y análisis de contexto</u>. Además se realiza un análisis del referente situacional descrito en el PEI.</p> <p>Etapa 2: <u>Estructuración de plan de estudio, planes de área y proyectos pedagógicos transversales.</u></p> <p>El consejo académico realiza un esquema estructurado de las áreas obligatorias, fundamentales y optativas con sus respectivas asignaturas e intensidad horaria por grado. Igualmente se listan los proyectos pedagógicos transversales obligatorios y optativos que hacen parte de la propuesta. Se diligencia el <u>130.31.04 Planes de Área y malla curricular: Plan de estudios</u> siguiendo los lineamientos del instructivo.</p> <p>Se convoca a los docentes por área con su respectivo jefe de área y estructuran la matriz de estándares, estableciendo para cada grado los estándares, desempeños y contenidos por periodo. Se registra en el <u>130.31.04 Planes de Área y malla curricular: Planes de área</u> siguiendo los lineamientos del instructivo.</p> <p>El Consejo Académico define los proyectos de la Institución. La Coordinador Académico convoca a los responsables, quienes los estructuran y diligencian siguiendo los lineamientos del <u>130.35.04 y 130.3505 Proyectos pedagógicos</u>.</p> <p>Los proyectos pedagógicos establecidos son: Proyecto de educación sexual, proyecto de democracia, proyecto de medio ambiente, proyecto de aprovechamiento del tiempo libre, proyecto del plan lector, líder en mí, PRAE, aventura de letras, convitren, escuela de familias</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
POR PROCESOS**

Código
100.27.03

Página 56 de 120

N°	Actividad	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.
03	Realizar la revisión, verificación y validación apropiadas para cada etapa.	Documento: PLAN DE ESTUDIOS	
REVISION		VERIFICACION	VALIDACION
Coordinador Académico		Consejo Académico	Rector (a)
<p>Que se presente en el formato establecido, con los códigos correspondientes. Que estén identificadas todas las áreas obligatorias y fundamentales, al igual que los Proyectos pedagógicos. Que la sumatoria del tiempo por grado para las áreas fundamentales sea mayor o igual al 80% del tiempo planeado. Que contemple la metodología Institucional, el enfoque pedagógico Institucional, los criterios evaluativos Institucionales y los recursos empleados (didáctica y ambientes de aprendizaje).</p> <p>Incluye el plan de estudios y los proyectos transversales de la media técnica convenio SENA</p>		<p>Que estén identificados todas las áreas obligatorias y fundamentales y los proyectos pedagógicos. Que la sumatoria del tiempo por grado para las áreas fundamentales sea mayor o igual al 80% del tiempo planeado. Que cumpla con los elementos de entrada.</p>	<p>La pertinencia de los proyectos pedagógicos y el número de horas asignadas a cada área. Que la propuesta esté de acuerdo con la formación expresada en los lineamientos de la Institución. Que los resultados en pruebas externas Saber 11 cumplan con las expectativas de la institución.</p>
Documento: PLAN DE AREAS			
REVISION	VERIFICACION	VALIDACION	
Jefe de área.	Coordinador Académico	Rector (a)	
<p>Que el plan de área sigan los lineamientos del instructivo. La coherencia del plan de área con la filosofía institucional. Que de respuesta a los elementos de entrada. (Listar cada uno de los elementos de entrada y explicar como se les da cumplimiento). La secuencia temática del plan. La relación de los contenidos con los logros propuestos. La coherencia vertical entre grados y contenidos. Articulación de los Estándares básicos de</p>	<p>Que los Planes de área sigan los lineamientos del instructivo. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA , DIAGNOSTICO: JUSTIFICACION, OBJETIVOS ENFOQUE Y ESTRUCTURA , METODOLOGÍA, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, RECURSOS Y AMBIENTES DE APRENDIZAJE , META COMUN: La coherencia del plan de área con la filosofía institucional. Que den respuesta a los elementos de entrada.</p>	<p>Que la propuesta esté de acuerdo con la formación expresada en los lineamientos de la Institución y en la ley general de educación y en sus decretos reglamentarios. Que los resultados de la prestación del servicio estén a la altura de lo esperado por la Institución. Ver resultados de pruebas Icfes y Saber</p>	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet y/o página web de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
POR PROCESOS**

Código
100.27.03

Página 57 de 120

N°	Actividad	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.		
		competencias en todos los grados y los DBA e incluir los procesos de inclusión según Decreto 1421 de 2017 y la transversalización de los proyectos institucionales	La secuencia temática del área. La relación de los contenidos con los logros propuestos. La coherencia vertical entre grados y contenidos. Articulación de los Estándares básicos de competencias en todos los grados.		
Documento: PROYECTOS PEDAGOGICOS					
			REVISION	VERIFICACION	VALIDACION
		Responsable de proyectos.		Coordinador Académico	Rector (a)
		Que los proyectos pedagógicos sigan los lineamientos del instructivo: Hoja de presentación. ANALISIS DEL CONTEXTO, PROBLEMA: .. OBJETIVOS, justificación, marco teórico, objetivo, problema y metodología INSTITUCIONES; PLAN OPERATIVO La coherencia del proyecto La viabilidad del proyecto. Que de respuesta a los elementos de entrada (listar cada uno de los elementos de entrada y explicar como se les da cumplimiento)		Que los Proyectos sigan los lineamientos del instructivo: hoja de presentación, tabla de contenido, justificación, marco teórico, objetivo, problema y metodología La viabilidad del proyecto. La coherencia de los proyectos con la filosofía institucional. Que den respuesta a los elementos de entrada (listar cada uno de los elementos de entrada y explicar como se les da cumplimiento) Que todas las áreas estén involucradas con el proyecto pedagógico y se evidencie en el plan operativo. La incidencia de los proyectos en lo pedagógico. Que este presente el componente de formación, es decir, que se hayan realizado mesas de trabajo para enriquecer el proyecto. Que exista evidencia de articulación con otros sectores. Que el plan operativo contenga los siguientes puntos: Descripción de las actividades, área que va a	Que la propuesta esté de acuerdo con la formación expresada en los lineamientos de la Institución y en la ley general de educación y en sus decretos reglamentarios. Que los resultados de la prestación del servicio estén a la altura de lo esperado por la Institución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

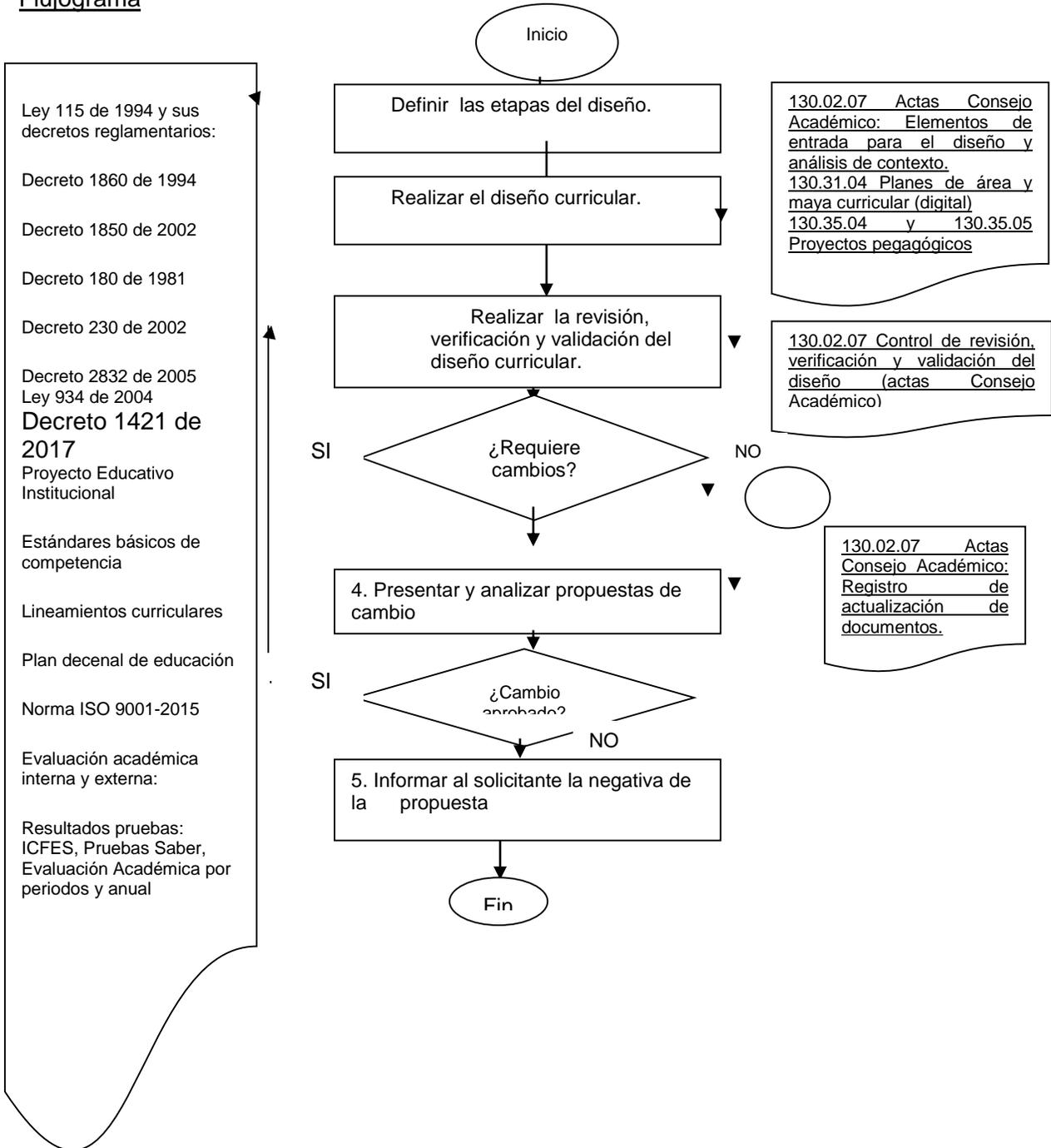
Código
100.27.03

Página 58 de 120

N°	Actividad	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.
			ejecutar la actividad, grado en donde se va a ejecutar, responsables de la actividad, fecha programada y evidencias de la ejecución por actividad.
04	¿Requiere cambios?	Coordinador Académico. Personal Docente	Si requiere cambios después que los documentos han sido revisados, verificados y validados, se presentan las propuestas y se registra en el <u>130.02.07 Actas Consejo académico: Registro de Actualización de Documentos.</u> Si no requiere cambios se continúa con la prestación del servicio.
05	¿Cambio aprobado?	Rector(a) Coordinador Académico.	Si el cambio es aprobado se realiza la revisión, verificación y validación por las mismas instancias descritas en la actividad 03. Si no es aprobado, se informa al solicitante de la negativa.



Flujiograma





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 60 de 120

PROCESO:		Código: 130
Gestión Académica		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 02
Espacios de Aprendizaje		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Planear la Prestación del Servicio Educativo, bajo los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y de la Institución, para garantizar su propuesta educativa orientada a la formación integral de las estudiantes y contribuir a la transformación de la sociedad	
Alcance:	Este procedimiento aplica para garantizar la prestación del servicio educativo por parte de los Docentes, Coordinadores de Área y Directores de Grupo y docentes en las actividades curriculares y extra-curriculares establecidas por la Institución, dando cumplimiento a los plasmado en el P.E.I	
Documentos de apoyo:	Norma NTC-ISO 9001-2015 PEI	
Anexos:	130.19.01 INFORMES ACADÉMICOS: Calendario Académico 130.23.04 REGISTRO Asignación Académica DOCENTE 130.19.01 INFORMES ACADÉMICOS: Horarios de clases 130.34.02 PROGRAMA ACTIVIDADES CURRICULARES 130.24.07 Programador de Clases 130.24.08 Control de Asistencia 130.19.01 Registro de Evaluación 130.02.16 Actas de REUNIÓN docente 130.02.02 Actas de Comisión de Evaluación y Promoción -Acuerdos pedagógicos al iniciar cada periodo -Informe semestral de área este se sube cada semestre a la página web institucional -Formato de seguimiento de tareas – actividades y evaluaciones (seguimiento que llevan las monitoras académicas) 130.1901 informes académicos: Boletín Periódico de Evaluación 130.19.01 Boletín Final - planes de mejoramiento que se suben a la página web institucional 130.02.16 Acta reunión docentes: Actas de refuerzo y superación de dificultades 130.02.16 Acta de seguimiento académico	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 61 de 120

130.24.07 Control semanal de clases.
130.19.01 Reporte de nivelaciones
130.02.17 Actas de reunión de área
130.24.07 Agenda semanal
130.02.07 Actas de Consejo Académico

Descripción del procedimiento

Nº.	Actividad	Cargo persona Responsable	Detalle de la actividad
01	Organizar el calendario académico y realizar la asignación o carga académica por docente	Coordinador Académico.	<p>Para la Institución Educativa del calendario académico se diligencia el <u>130.19.01 Informes académicos: Calendario Académico</u>.</p> <p>Al inicio de cada año escolar, se realiza la planeación institucional anual que comprende:</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>130.23.04 Registro Asignación académica</u>● <u>130.19.01 Informes académicos: Horarios de clases (por Grados de preescolar, básica y media)</u>.● <u>130.34.02 Programa Actividades Curriculares</u>
02	Informar y realizar la entrega a los Docentes de: Horario de clase, Manual de Convivencia, Planes de áreas, Listas de los Grados, Planillas para el Registro de Valoración y el programador.	Coordinador Académico	<p>Al inicio del primer período académico, se entrega a los docentes: <u>130.24.07</u> programador de clases; <u>130.24.08</u> control de asistencia; <u>130.19.01</u> Registro de evaluación; <u>130.24.07</u> diario de clases; el programador, junto con el manual de convivencia, los planes de área, horarios de clases, planilla valorativa del proceso académico y formativo y programador de clase.</p>
03	Realizar la prestación del servicio educativo y elaborar los Registros de Valoración	Docentes	<p>La prestación del servicio educativo es el desarrollo de la programación establecida en el <u>130. Diseño Curricular</u>. En ella se realiza el proceso de formación de las estudiantes, para lo cuál la Institución define el <u>130.19.01 Horarios de clases</u> que es entregado a cada docente.</p> <p>Cada periodo el docente diligencia el <u>130.24.07 Programador semanal de clase</u> que le sirve de guía para el desarrollo de sus clases, además en cada una de ellas diligencia el <u>130.24.06 Control de Asistencia</u> de sus estudiantes.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 62 de 120

N°.	Actividad	Cargo persona Responsable	Detalle de la actividad												
			<p>Criterio Evaluativo Institucional: Sistema de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none">Se orienta a medir el alcance de los desempeños establecidos en el Plan de Área para cada asignatura, distribuidos en tres periodos académicos.En la planilla para cada asignatura se consignarán los resultados de la evaluación para cada desempeño, teniendo en cuenta el sistema de evaluación establecido en el decreto 1290. SIEE. escala de 1.0 a 5.0 <p>4.7 – 5.0 DESEMPEÑO SUPERIOR 4.0 – 4.69 DESEMPEÑO ALTO 3.5 – 3.99 DESEMPEÑO BÁSICO 0.0 _ 3.49 DESEMPEÑO BAJO</p> <table border="1"><thead><tr><th>COMPETENCIA</th><th>PORCENTAJE</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>SABER</td><td>40%</td><td>Corresponde a la prueba oral ó escrita</td></tr><tr><td>HACER</td><td>30%</td><td>Corresponde al trabajo asignado</td></tr><tr><td>SER</td><td>30%</td><td>Se tendrán en cuenta aspectos como: responsabilidad, puntualidad, apropiación del conocimiento, presentación personal, cumplir con los criterio pedidos en el plan de mejoramiento y el interés por la asignatura.</td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none">La planilla de registro de evaluación del docente contiene los desempeños que debe alcanzar la estudiante. (se tienen planillas físicas y digitales formuladas con los porcentajes)	COMPETENCIA	PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN	SABER	40%	Corresponde a la prueba oral ó escrita	HACER	30%	Corresponde al trabajo asignado	SER	30%	Se tendrán en cuenta aspectos como: responsabilidad, puntualidad, apropiación del conocimiento, presentación personal, cumplir con los criterio pedidos en el plan de mejoramiento y el interés por la asignatura.
COMPETENCIA	PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN													
SABER	40%	Corresponde a la prueba oral ó escrita													
HACER	30%	Corresponde al trabajo asignado													
SER	30%	Se tendrán en cuenta aspectos como: responsabilidad, puntualidad, apropiación del conocimiento, presentación personal, cumplir con los criterio pedidos en el plan de mejoramiento y el interés por la asignatura.													



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 63 de 120

Nº.	Actividad	Cargo persona Responsable	Detalle de la actividad
			<ul style="list-style-type: none">Al final de cada periodo el Docente genera la nota definitiva de cada desempeño y de la asignatura en los términos establecidos en el SIEE. <p>De igual manera para cada área en el quinto informe, se establecerá la definitiva de acuerdo con los mismos términos del punto anterior.</p> <p>En cada período y en la fecha programada, los docentes, digitan en la página web de la Institución la valoración de cada desempeño por asignatura y entregan en la Secretaría Académica el <u>130.19.01 Registro de evaluación</u> para generar el <u>130.19.01 Informes Académicos: Boletín periódico de evaluación</u> y el <u>130.19.01 Boletín Final</u> de cada estudiante</p>
04	Realizar las actividades de nivelación y superación.	Docentes	Al finalizar cada uno de los tres periodos académicos se entregará a los padres de familia un informe escrito de evaluación cualitativa y cuantitativa 130.19.01 Acta de refuerzo y superación de dificultades –Acta de seguimiento académico (virtual) en el que se dará cuenta de las dificultades en las asignaturas, con desempeño bajo, las recomendaciones, las estrategias y las actividades pedagógicas, que serán asesoradas por el profesor de cada asignatura, para mejorar la calidad del desempeño académico y formativo.
05	Seguimiento al proceso formativo	Director de grado Docentes del grado correspondiente	Al finalizar cada periodo se reúne el comité docente para analizar el desempeño académico y comportamental de las estudiantes. Como registro de esta actividad se genera el acta de Comité Docente <u>130.02.16</u> , y el <u>130.19.01 Informes Académicos</u> : reporte de nivelaciones el cual constituye un insumo para la Comisión de Evaluación. Al ser tres periodos, se entregará un informe académico de mitad de periodo
06			Al finalizar cada periodo la Comisión analiza el proceso de las estudiantes que persisten con desempeño bajo e Insuficiencia en tres o más asignaturas y se hace recomendaciones de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 64 de 120

Nº.	Actividad	Cargo persona Responsable	Detalle de la actividad
	Realizar comisiones de evaluación y promoción cada período y al finalizar el año.	Rector (a) Comisión de Evaluación y Promoción	<p>actividades de refuerzo y superación para el período correspondiente, se establecen los compromisos y actividades para su superación según el SIEE Institucional. Se asignan planes de mejoramiento en formato institucional y se suben a la página web para que las estudiantes los bajen</p> <p>Se diligencia el <u>130.19.01 Acta de comisión de evaluación y promoción.</u></p> <p>Al finalizar el año, se analizan los casos de las estudiantes que persisten con desempeño bajo en tres o más áreas y se toma la decisión pertinente según el SIEE Institucional. Registrándolo en el Libro de Actas de la Comisión, el cual reposa en Coordinación Académica.</p>
07	Elaborar y entregar el registro de valoración académico y formativo	Docentes Secretaria Académica	<p>Al finalizar cada período se entrega a los padres de familia el informe valorativo de las estudiantes en el:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>130.19.01 Informes académicos: Boletín periódico:</u> Se entrega a los padres de familia por período académico• <u>130.19.01 Boletín Final:</u> .Se entrega a los padres de familia al finalizar el año. Este registro debe identificar el grado y curso, detallar nombre de la estudiante, año y código de matrícula, folio, área /asignatura, concepto (nota valorativa) e intensidad horaria. <p>En cada período, se estipula la fecha para hacer entrega del Informe escolar de valoración del periodo académico a los Padres de Familia, los cuales son atendidos de manera individual o grupal por el Director de Grupo, correspondiente, quién presenta una síntesis del proceso académico y formativo de la estudiante durante el período. También se planean informes de mitad de periodo para poder identificar situaciones desfavorables y corregirlas.</p>

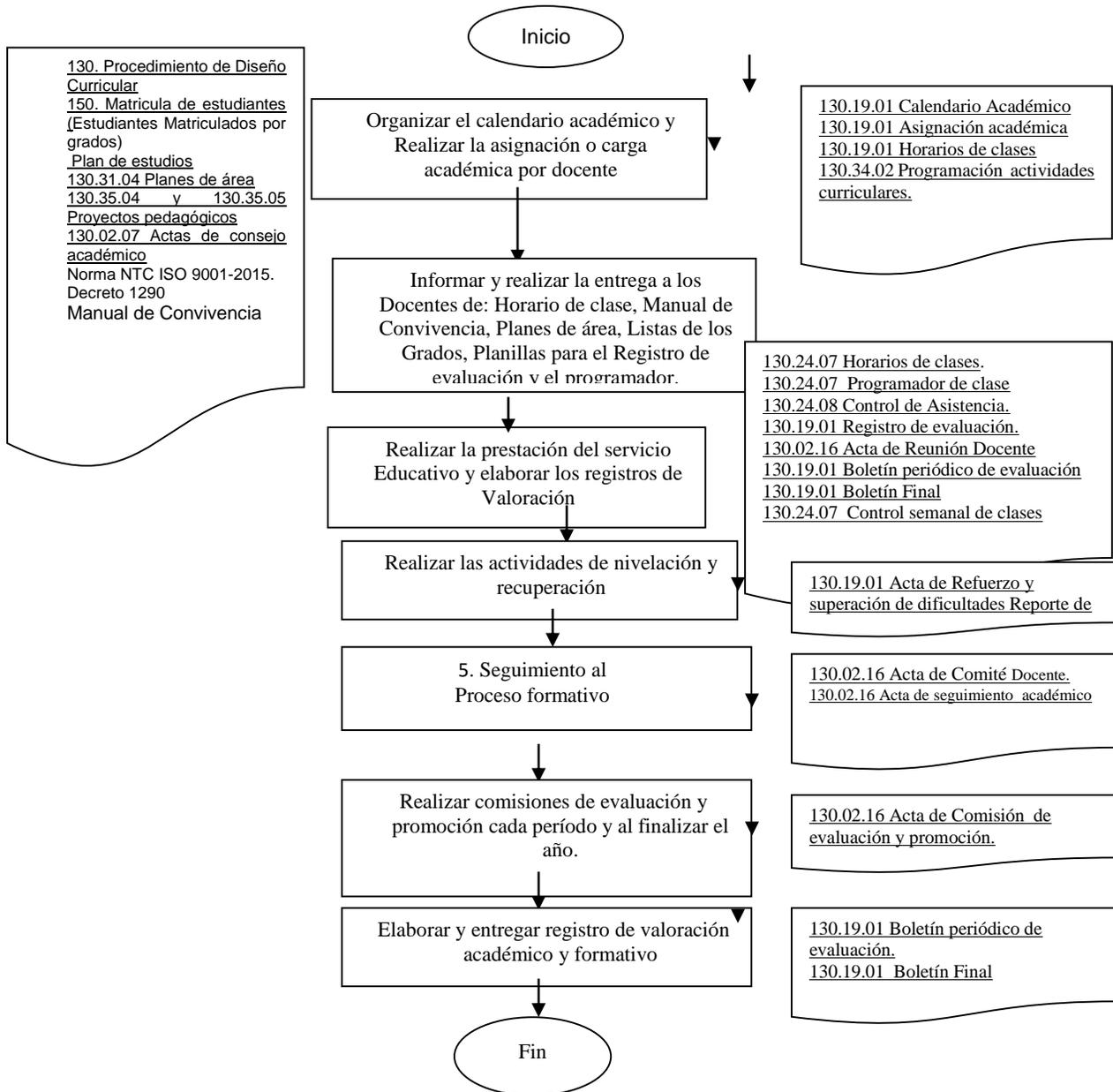
Fluigiograma



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 65 de 120



PROCESO:

Código: 140



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 66 de 120

Gestión académica		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 02
Matricula de estudiantes		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Realizar la matrícula de estudiantes, siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Educación para garantizar la permanencia de los beneficiarios del servicio educativo.	
Alcance:	Este procedimiento aplica para matricular estudiantes antiguos o nuevos y para los estudiantes que soliciten reingreso a la Institución.	
Documentos de apoyo:	Resoluciones de la Secretaría de Educación Municipal y Resolución aprobación de estudios	
Anexos:	Plataforma SIMAT	

Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Cargo persona Responsable	Detalle de la actividad
01	Establecer las fechas para la prematricula, inscripción de estudiantes nuevos y Matrícula de estudiantes. Darlas a conocer a la comunidad siguiendo las instrucciones de la Secretaría de Educación.	Rector(a) Secretaria Académica	Al finalizar el tercer bimestre académico, se recibe la resolución de la Secretaría de Educación por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial para el año escolar. Se establecen las fechas para las inscripciones y matriculas en la institución educativa. Esta información se socializa a la comunidad mediante la página web, y un comunicado que se fija en carteleras y a la entrada de la institución.
02	Establecer la		Se realiza un conteo de los estudiantes matriculados y se compara con la capacidad que ofrecen las instalaciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

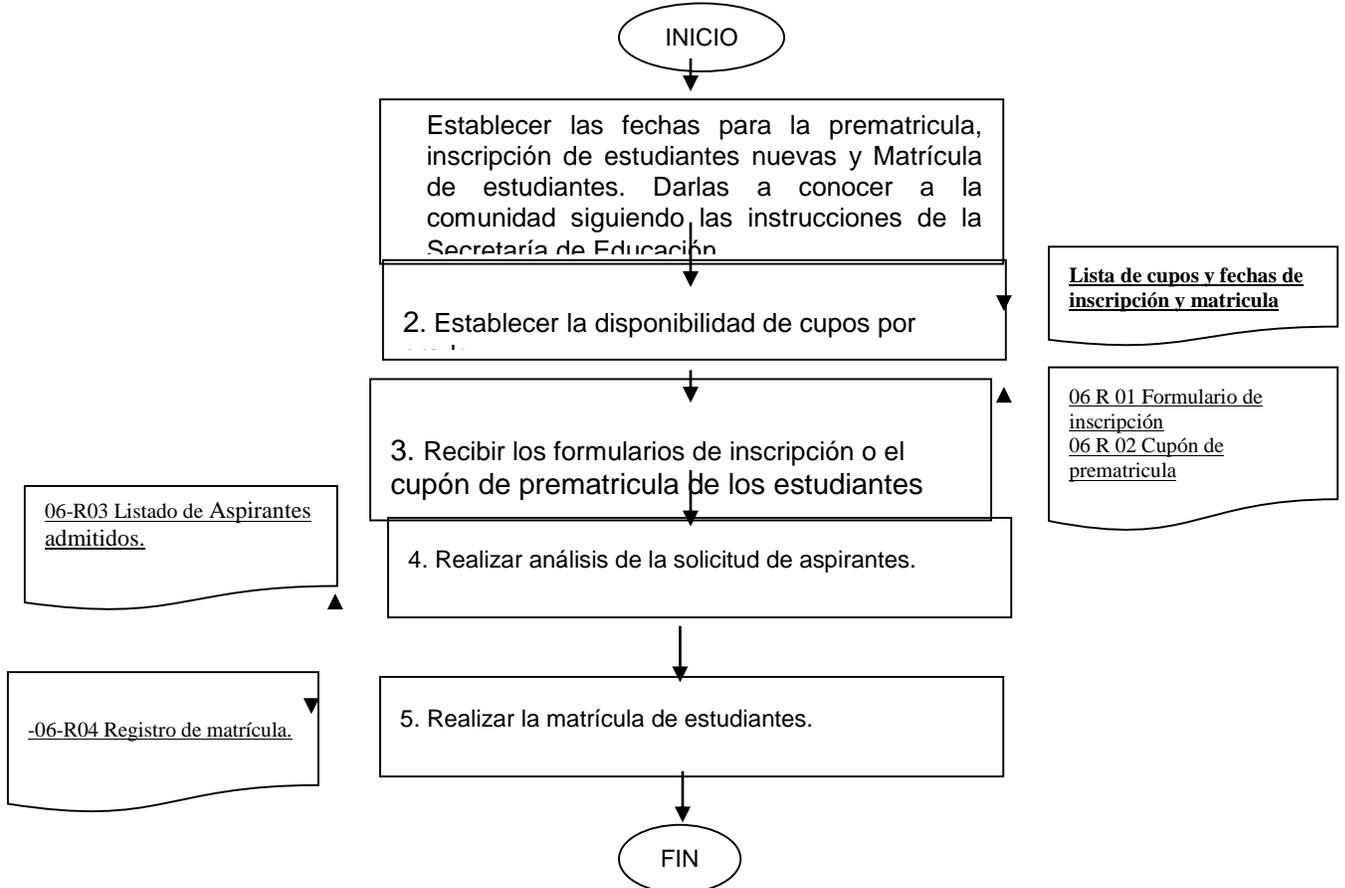
Código
100.27.03

Página 67 de 120

Nº	Actividad	Cargo persona Responsable	Detalle de la actividad
	disponibilidad de cupos por grado.	Rector(a) Secretaria Académica	físicas (número de espacios de aprendizaje aptos multiplicado por el número de estudiantes definido para cada grupo), para obtener el número de cupos disponibles por grado para el siguiente año escolar. Esta información se envía a la secretaria de educación municipal y se socializa a la comunidad mediante la página web, y un comunicado que se fija en carteleras y a la entrada de la institución.
03	Recibir los formularios de inscripción o cupón de prematricula de los estudiantes.	Secretaria Académica	<p>La secretaria recibe <u>los formularios de inscripción en el 06-R01</u> y los documentos exigidos de cada aspirante (formulario, fotocopia del registro civil, de los boletines de calificaciones y del recibo de la luz para verificar el estrato socioeconómico y fijar el valor a pagar). Verifica que estén bien diligenciados y completos.</p> <p>Los estudiantes antiguos no necesitan diligenciar el formulario. Solo deben notificar por esta misma fecha la intención de continuar en la institución para el curso siguiente, diligenciando el <u>cupón de prematricula -06-R02</u>.</p>
04	Realizar análisis de la solicitud.	Rector(a) Secretaria Académica	Se realiza análisis de la solicitud y se asigna el cupo. Se elabora una <u>lista con los admitidos 06-R03</u> y se publica en la página web y en la portería de la Institución. Se cita a los padres de familia a inducción de prematricula y se les entrega la circular con requisitos y fechas de matrícula. Los requisitos son: Registro civil de nacimiento, certificados de estudio de años anteriores, paz y salvo, carnet de vacunas (primaria), afiliación a la EPS, SISBEN o seguro estudiantil, RH, examen médico, fotocopia del documento de identidad de la aspirante, recibo de servicio de luz, fotos y/o los que la secretaría determine. Para las estudiantes antiguas solo se solicita el boletín de calificaciones, paz y salvo, EPS, SISBEN o seguro estudiantil, fotocopia del recibo de luz, de la asistencia a Escuela de Padres y las fotos.
05	Matricular y registrar los estudiantes en el SIMAT	Secretaria Académica	<p>Los padres de Familia y las estudiantes, deben asistir el día programado para el registro de la matrícula. Una vez revisada y verificada la documentación requerida para la matrícula, se procede a registrar al estudiante en el SIMAT</p> <p>La matrícula se registra en el formato <u>06-R04 Registro de matrícula</u>. Se envía un informe de los matriculados a la secretaría de educación.</p>



Flujograma





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 69 de 120

11. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

PROCESO:	Código: 140
Gestión de la Comunidad	
PROCEDIMIENTO:	Versión: 02
Proyección Social y Convivencia	Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Establecer y aplicar mecanismos, estrategias, escenarios o programas con la comunidad educativa para estimular su participación en los diferentes espacios e instancias de toma de decisiones y de acción de la institución educativa.
Alcance:	Este procedimiento aplica para la definición y aplicación de mecanismos, estrategias, escenarios o programas que estimulen la participación de la comunidad educativa
Documentos de apoyo:	Norma NTC-ISO 9001-2015
Anexos:	Actas reunión de Padres de Familia

Descripción del procedimiento

N°.	Actividad	Cargo persona Responsable	Detalle de la actividad
01	1. Establecer proyecto de servicio social, escuela padres y los mecanismos, para estimular la participación de la comunidad	Rector (a) Coordinadora de convivencia	<p>Al iniciar el año escolar, la Rector (a) convoca al consejo académico y al comité de calidad para establecer los proyectos y diversos mecanismos y programas orientados para estimular la participación de la comunidad educativa en el desarrollo de las actividades.</p> <p>En los proyectos se incluyen los de servicio social y escuela de padres</p> <p>Las estudiantes del grado noveno, decimo y undécimo presentan el “servicio social” obligatorio, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional. (Ley 115 de 1994, Artículo 97)</p> <ul style="list-style-type: none">Asociaciones de Instituciones educativas: encada establecimiento educativo se promoverá por parte del consejo Directivo la organización de Asociaciones de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

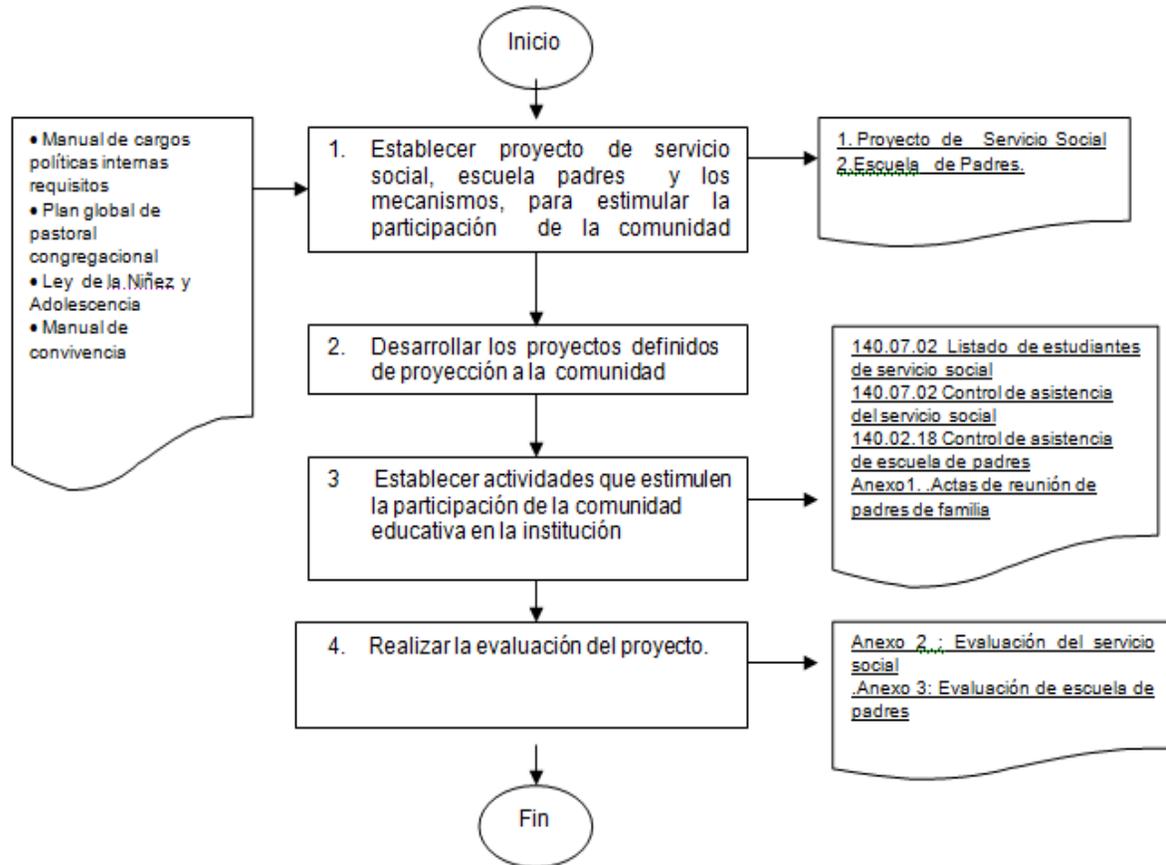
Código
100.27.03

Página 70 de 120

N°.	Actividad	Cargo persona Responsable	Detalle de la actividad
			padres de Familia y de estudiantes vinculados a la respectiva institución educativa que dinamicen el proceso educativo Institucional (Ley 115 de 1994, Artículo 139) <ul style="list-style-type: none">• La coordinadora de convivencia elabora, ejecuta y evalúa el proyecto de escuela de padres
02	Desarrollar los proyectos definidos de proyección a la comunidad.	Rector (a) Coordinador de convivencia	Durante el año lectivo se desarrollan las actividades descritas en el plan operativo de los proyectos dándole prioridad servicio social y escuela de padres. Se realiza control de estudiantes del servicio social y la escuela de padres mediante <u>140.07.02 Comunicaciones generales: Listado de estudiantes de servicio social y 14.07.02 Control de asistencia del servicio social 14.02.18 Control de asistencia de escuela de padres y además se registran las actas de la reunión de padres de familia en cada periodo académico</u>
03	Establecer actividades que estimulen la participación de la comunidad Educativa.	Coordinador de convivencia	Durante el año se establecen actividades para la organización de servicio social y escuela de padres que estimulen la participación y proyección de la Institución hacia las comunidades más vulnerables de la ciudad.
04	Evaluación del proyecto	Coordinador de convivencia	Finalizado el semestre se evalúa el servicio social y la escuela de padres de familia, los padres de familia deben presentar a la hora de la matricula el certificado de asistencia a la escuela de padres



Flujograma





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 72 de 120

PROCESO:		Código: 140
Gestión Social y de la Comunidad		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 02
Acompañamiento Estudiantil		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Definir y aplicar parámetros comportamentales para realizar el acompañamiento personal y grupal de las estudiantes en su proceso de formación integral.	
Alcance:	Este procedimiento aplica para el acompañamiento personal y grupal en los niveles de preescolar, básica y media vocacional de la Institución.	
Documentos de apoyo:	Constitución Nacional. Ley 115 de 1994. Ley de Infancia y la adolescencia. Decreto 1860 de 1994 Decreto 1290 de 2009 Proyecto educativo Institucional	
Anexos:	Manual de convivencia Observador del estudiante	

Descripción del procedimiento

No	Actividad	Cargo responsable	Detalle de la actividad
01	Asignar el Director (a) de Grupo.	Rectoría Coordinador académico Coordinador de convivencia	Al inicio del año escolar la rectoría elabora la resolución para la asignación de directores de grado y se elabora la lista en <u>100.06.01 Circulares: Lista de Director (a) de Curso.</u>
02	Hacer entrega del Manual de Convivencia a las estudiantes y profesores.	Coordinador de convivencia Directores de grado.	Se suministra al director (a) de grupo el número de agendas estudiantiles de acuerdo al número de estudiantes que corresponde a cada curso para que sean entregados y se registra en. <u>140.07.02 Comunicaciones generales: Constancia entrega de la agenda estudiantil.</u>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 73 de 120

No	Actividad	Cargo responsable	Detalle de la actividad
03	Realizar el acompañamiento y controlar la disciplina. Remitir a orientadora escolar las estudiantes que lo requieran, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Convivencia	Rectoría Coordinador de convivencia Psicóloga Director (a) de grupo	<p>El coordinador de Convivencia suministra a los director (a) de grado la información del curso asignado, mediante la carpeta que se denomina OBSERVADOR DE LA ESTUDIANTE, que contiene los siguientes registros:</p> <p><u>PGC-01-R08 registro de crecimiento</u> El director (a) de grado evalúa y registra en el formato los nueve valores: Fe, honestidad, sentido de pertenencia, orden, responsabilidad en el estudio, disciplina, cultura y puntualidad y coloca las observaciones pertinentes, el padre de familia recibe la información de la autoevaluación de la estudiante y la evaluación del director de grado y firma.</p> <p><u>PGC-01-R09 Autoevaluación</u> La estudiante se autoevalúa en nueve valores importantes de su proceso de formación: Fe, honestidad, sentido de pertenencia, orden, responsabilidad en el estudio, disciplina, cultura y puntualidad.</p> <p><u>PGC-01-R05 citación a padres de Familia</u></p> <p><u>PGC -01- R03 anecdotario</u></p> <p><u>P.G.C-01-R04 Acompañamiento al proceso integral de las estudiantes</u></p> <p><u>PGC-01-R06 Acta de compromiso</u></p> <p><u>PGA – 02- R13 seguimiento en el proceso académico</u></p> <p><u>PGC – 01- R07 acompañamiento de Psico-orientación</u></p> <p>Se consideran faltas graves las violaciones a las normas señaladas en el Manual de Convivencia.</p> <p>Frente a las irregularidades por faltas en el aspecto formativo se tomarán por la instancia correspondiente las siguientes medidas.</p> <p>Cuando son faltas leves se llama a la estudiante y se le hace amonestación escrita en el <u>PGC -01- R03 anecdotario</u>, Lo diligencia el docente en los casos que vea conveniente y entregar al director de curso; pero si continúa con la misma actitud negativa se registra, <u>P.G.C-01-R04 Acompañamiento al proceso formación integral de la estudiante</u>, <u>PGC-01-R05 Citación a Padres de Familia</u> Lo diligencia la coordinadora de Convivencia, docentes, directores de grado o psico-orientación..</p> <p><u>PGC-01-R06 Acta de Compromiso en observación:</u> La diligencia la Coordinadora de Convivencia y lo firma el Padre de Familia comprometiéndose a</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

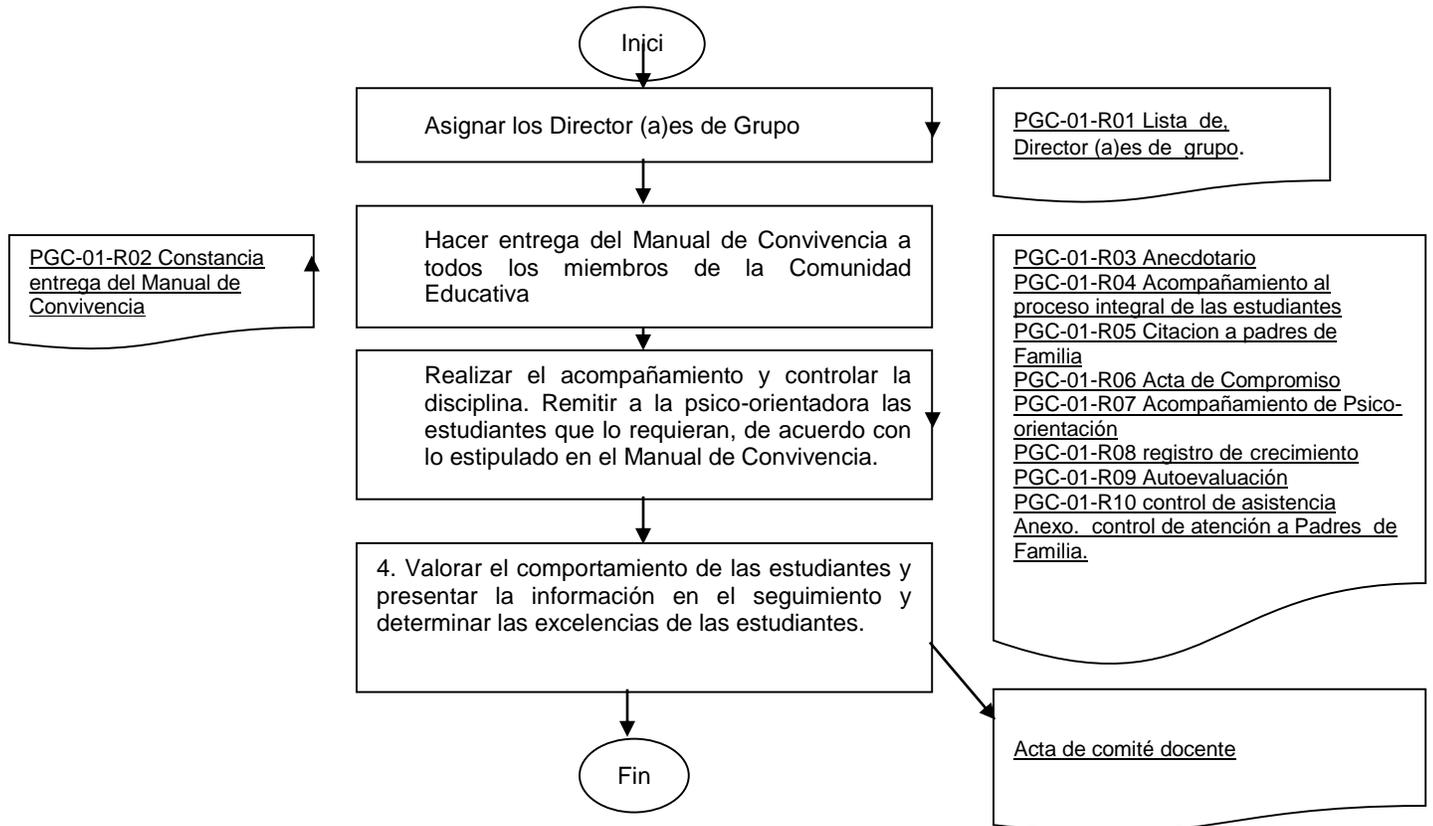
Código
100.27.03

Página 74 de 120

No	Actividad	Cargo responsable	Detalle de la actividad
			<p>brindar el acompañamiento que necesita la estudiante</p> <p><u>PGC-01-R07 Acompañamiento de Psico-orientación:</u> lo diligencia la Psico-orientadora; para controlar la asistencia de las estudiantes se registra en <u>PGC-01-R10 control de asistencia</u></p> <p>La cancelación de matrícula es la última instancia a la que se llega con la estudiante, después de agotar todas las posibilidades, seguir el debido proceso y recoger todas las evidencias que amerita el caso. El Consejo Directivo firma el Acta correspondiente con lo establecido al manual de convivencia.</p>
04	Valorar el comportamiento de las estudiantes y presentar la información en el seguimiento y determinar las excelencias de las estudiantes.	Coordinador académico, Coordinador de Convivencia y Secretaria académica	La rectoría, los coordinadores académicos y de convivencia, los directores de grado analizan los datos arrojados por el sistema en el aspecto académico y formativo para presentar la información y seguimiento de las estudiantes excelentes para su premiación y se registra en el acta de comité docente.



Flujograma





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 76 de 120

12. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PROCESO:	Código: 150
Gestión Administrativa y Financiera	
PROCEDIMIENTO:	Versión: 02
Presupuesto	FECHA: 22/06/2022
Objetivo:	Realizar una adecuada gestión de los recursos económicos de la Institución, mediante la estructuración del presupuesto de ingresos y gastos, de tal forma que se haga una aplicación efectiva y se cubran las necesidades generales de la Institución.
Alcance:	Este procedimiento aplica para: <ul style="list-style-type: none">- Planificar, anticipar y prevenir las necesidades de recursos económicos, gastos e inversiones de la Institución.- Controlar la ejecución de los ingresos y egresos con relación al presupuesto planeado- Reportar informes del control financiero del convenio de Gratuidad (convenio con la Secretaría de educación) en las fechas establecidas.- Prohibiciones: No se puede atender gastos de personal ni efectuar donaciones
Documentos de apoyo:	<ul style="list-style-type: none">- Norma NTC-ISO 9001-2015- Ley 715 de 2001- Decreto reglamentario 992 de 2002- Decreto reglamentario 4791 de 2008
Anexos:	150.33.01 Presupuesto Institucional. 150.34.01 Programa Anual mensualizado de caja PAC

Descripción del procedimiento

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.
01	Elaborar presupuesto según vigencia.	Rector (a) Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Teniendo como referencia la proyección del número de estudiantes matriculados y la normatividad referenciada por el Municipio *a nivel de cobro y pago por estudiante, el plan de mejoramiento institucional, el convenio de gratuidad del Municipio, se elabora el presupuesto. Se diligencia en el 150.33.01 Presupuesto Institucional. *Y el MEN a nivel de pago por estudiante y según la proyección de cupos que haga la Institución Educativa Se elabora el 150.34.01 Plan anual mensualizado de caja Igualmente se realiza el 150.31.01 Plan anual de adquisiciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

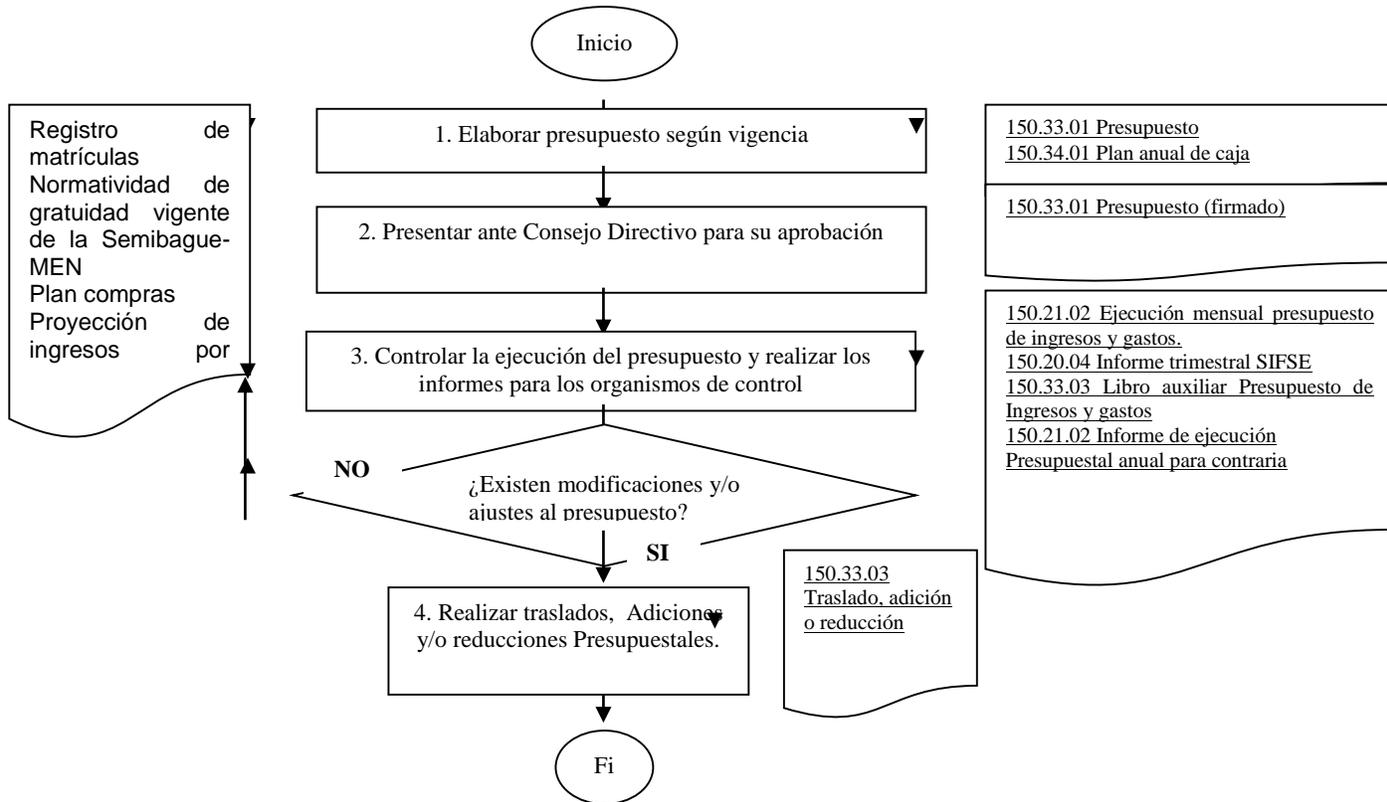
Código
100.27.03

Página 77 de 120

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad.
02	Presentar ante Consejo Directivo para su aprobación	Rector (a) Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	El Rector y pagador presentan ante el Consejo Directivo el presupuesto elaborado para la vigencia, instancia que aprueba y su aprobación queda consignada *en Resolución de aprobación *en Acto Administrativo de Acuerdo.
03	Controlar la ejecución del presupuesto y realizar los informes para los organismos de control ¿Existen modificaciones y/o ajustes al presupuesto?	Rector (a) Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	El control del presupuesto se realiza en tres momentos: <ul style="list-style-type: none">● Mensual: este control se registra en el <u>150.21.02 Informes de Ejecución Presupuestal</u>.● Trimestral: se registran en el <u>150.20.04 Informe de sistema de información de los Fondos de servicios educativos –SIFSE</u> que se presenta al MEN.● Anual: se registra en el <u>150.21.02 Informe de ejecución presupuestal anual</u> que se presenta a la Contraloría Municipal de Ibagué. Si: Se presentan al consejo directivo y Continuar paso 04 NO: Continuar paso 03
04	Realizar traslados, Adiciones y/o reducciones presupuestales.	Rector (a) Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría Contadora	Los traslados son movimientos contables que se realizan en caso de agotarse algunos rubros. Para pedir la aprobación se debe presentar *la certificación de los rubros disponibles. Las adiciones al presupuesto se realizan después de certificar que el efectivo existe en caja. Se diligencia el 150.33.03 Libro auxiliar de presupuesto: Traslado, adiciones y/o reducciones presupuestales. Las reducciones se realizan cuando los ingresos esperados son inferiores a los reales. *el proyecto de acuerdo con el Consejo Directivo de los rubros disponibles



Flujiograma





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 79 de 120

PROCESO:		Código: 150
Gestión Administrativa y Financiera		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 02
Compras y Contratación de Servicios		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Realizar las compras y asegurar que la institución adquiera productos, insumos y activos fijos que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos.	
Alcance:	Este procedimiento aplica para: Establecer los requisitos de compra de materiales, insumos, activos fijos y contratación de servicios. Seleccionar y evaluar proveedores y contratistas. Controlar la recepción de las compras. Controlar el almacenamiento de productos. Controlar los inventarios de activos fijos	
Documentos de apoyo:	Ley 80 de contratación. Ley 1150 de contratación de 2007 y sus decretos reglamentarios Ley 715 de 2001 Decreto 4791 de 2008 Norma NTC ISO 9001-2015 Manual de Inventarios	
Anexos:	150.21.03 INFORMES FINANCIEROS: LISTADO DE PROVEEDORES 150.31.01 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 150.21.03 INFORMES FINANCIEROS: REQUISICIÓN DE MATERIALES 150.21.03 INFORMES FINANCIEROS: ESTUDIO PREVIO 150.21.03 INFORMES FINANCIEROS: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 150.21.03 INFORMES FINANCIEROS: REGISTRO PRESUPUESTAL 150.09.02 CONTRATO. 150.14.01 ENTRADAS DE ALMACÉN 150.21.03 OBLIGACION PRESUPUESTAL 150.08.02 COMPROBANTE DE PAGO 150.38.01 SALIDA DE ALMACÉN. 150.21.03 INFORMES FINANCIEROS: KARDEX	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 80 de 120

Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Cargo persona responsable	Detalle de la Actividad.
01	Establecer los requisitos para la selección y registro de proveedores y realizar dicho registro	Apoyo Jurídico Apoyo a la Gestión Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Para proveedores de bienes: Persona jurídica <ul style="list-style-type: none">● Certificado de existencia y representación legal de cámara de Comercio● RUT● Antecedentes penales, disciplinario y fiscales Policía (2) del representante legal.● Certificado medidas correctivas● Aportes Parafiscales. Persona natural <ul style="list-style-type: none">● RUT (verificar actividad económica registrada)● Antecedentes penales, disciplinarios y fiscales● Registro cámara de comercio.● Certificado medidas correctivas Para servicios: <ul style="list-style-type: none">● RUT● Hoja de vida formato DAFP● Antecedentes penales, disciplinarios y fiscales.● Afiliación vigente seguridad social: Salud y pensión● Certificado medidas correctivas● Certificado delitos sexuales. Los proveedores que cumplan estos requisitos se registran en el <u>150.21.03 Informes Financieros: Listado de proveedores.</u>
02	Definir los servicios que se van a contratar y los artículos que se van a adquirir.	Rectoría y Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Se realiza un análisis al presupuesto y se define que artículos y servicios se deben adquirir. Se diligencia el <u>150.31.01 Plan anual de adquisiciones</u> resaltando los artículos y servicios que se van a adquirir, al igual que la fecha para la que se necesitan.
03	Solicitar los artículos necesarios para la realización del trabajo.	Coordinadores y dependencias administrativas	Las personas que requieran artículos para la realización de su trabajo, diligencian el <u>150.21.03 Requisición de materiales</u> . Es necesario que el solicitante realice esta actividad tres (3) días antes de la fecha en que utilizará los artículos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 81 de 120

No.	Actividad	Cargo persona responsable	Detalle de la Actividad.
04	Entregar los productos y actualizar el control de inventarios	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	<p>Se verifica si el producto solicitado se encuentra en el almacén. En caso positivo, se entregan los artículos y se <u>diligencia el 150.14.01 Entrada de almacén y se actualiza el 150.21.03 Kardex</u></p> <p>Si no hay existencia en el almacén, pasa a la actividad siguiente.</p>
05	Realizar contratación de acuerdo a modalidad y objeto establecido en el manual interno de contratación de la Institución Educativa.	Rectoría y Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	<p>De acuerdo a la modalidad determinada en el manual de contratación interno de la Institución Educativa.</p> <p>En caso de que el monto supere los 20 smlv, se procede a aplicar la modalidad de selección determinada en la normativa vigente (licitación pública, contratación directa, concurso de méritos y selección abreviada)</p> <p>Elaborar los respectivos <u>Estudios previos 150.21.03. y Estudios del mercado 150.21.04</u> <u>Expedir previamente la disponibilidad presupuestal 150.21.03 Certificado de disponibilidad presupuestal</u></p> <p>Elaborar el pliego de condiciones o términos de referencia especificando los requisitos necesarios para participar en el proceso. Se definen reglas justas y claras que permitan objetividad e imparcialidad en el proceso. Se establecen los costos y la calidad de los bienes y servicios objeto de la licitación. Se establece el objeto del contrato, la regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores que determinan la selección del oferente.</p> <p>La Rectoría ordena la apertura por Resolución debidamente motivada.</p> <p>El texto definitivo de los términos de referencia se publica en un aviso.</p> <p>Se publica la resolución en el portal institucional y SECOP 1, identificando la licitación, el objeto, el día de apertura y de cierre, el sitio y horas en que se suministrarán los pliegos de condiciones y su valor. Igualmente se incluirán las reglas de adjudicación del contrato. Se realizan tres avisos con intervalos entre dos y cinco días calendario.</p> <p>Realizar audiencias de adjudicación: Se realizan con el objeto de dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes. Se desarrollan en dos etapas en días diferentes.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 82 de 120

No.	Actividad	Cargo persona responsable	Detalle de la Actividad.
			<p>Se diligencia el <u>150.09.02 Contrato</u></p> <p>CONCURSO DE MERITOS: Supeditado a los lineamiento de la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios</p> <p>CONVOCATORIA PUBLICA: Supeditado a los lineamiento de la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios</p> <p>SELECCIÓN ABREVIADA: Supeditado a los lineamiento de la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios</p>
06	Realizar contratación de acuerdo al Manual Interno de Contratación	Rectoría Apoyo a la Gestión Y Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	<p>En caso de que el monto no supere los 10 smlv, se realiza Invitación a ofertar de acuerdo con los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar invitación a ofertar especificando las características técnicas de los bienes o servicios requeridos por la entidad, factores que se tendrán en cuenta para la escogencia de la oferta, criterios de desempate, requisitos o documentos necesarios para la comparación de las ofertas, fecha y hora límite para la presentación de las ofertas, término para la evaluación de las ofertas y adjudicación del contrato, plazo y forma de pago del contrato.• La invitación a ofertar se publica en la página Web o en un lugar visible de la Institución, 1 día hábil.• El auxiliar administrativo realiza la verificación de los requisitos habilitantes, mediante Evaluación de las propuestas, recomendando la propuesta más viable.• Realizar el contrato con el oferente seleccionado y solicitar los documentos * para el perfeccionamiento de este, de Ley Se diligencia el 150.09.02 Contrato. <p>Única y exclusivamente, para los procesos de adquisición de bienes y servicios que el monto no supere los 5 smlv, podrá prescindirse de la convocatoria pública, en los siguientes casos:</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 83 de 120

No.	Actividad	Cargo persona responsable	Detalle de la Actividad.
			<ol style="list-style-type: none">1. Cuando se trate de las adquisiciones de bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén o grandes superficies" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.2. Para la adquisición de impresos, publicaciones o suscripciones a publicaciones físicas o electrónicas cuando la cuantía de las mismas no supere cinco (5) salarios mínimos legales mensuales. Para este caso se requerirá la obtención previa de oferta.3. La Adquisición de bienes o servicios cuya cuantía no supere los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales, procederá con la obtención de oferta, y la factura de venta o su equivalente legalmente expedido. <p>No obstante, lo anterior se debe cumplir con las formalidades previas a todo tipo de contratación.</p> <p>En caso de que el monto supere los Diez (10) smlv pero sea inferior a 20 smlv, se realiza la contratación de acuerdo con los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar invitación a ofertar especificando las características técnicas de los bienes o servicios requeridos por la entidad, factores que se tendrán en cuenta para la escogencia de la oferta, criterios de desempate, requisitos o documentos necesarios para la comparación de las ofertas, fecha y hora límite para la presentación de las ofertas, término para la evaluación de las ofertas y adjudicación del contrato, plazo y forma de pago del contrato.• La invitación a ofertar se publica en la página Web o en un lugar visible de la Institución, 2 días hábiles.• Evaluación de las propuestas: Se realiza un informe de evaluación, recomendando la propuesta más viable por parte del comité a la Rectoría.• Realizar el contrato con el oferente seleccionado y solicitar los documentos del perfeccionamiento de este. Se diligencia el 150.09.02 Contrato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 84 de 120

No.	Actividad	Cargo persona responsable	Detalle de la Actividad.
			<ul style="list-style-type: none">En cada contrato se debe realizar control y actas de iniciación y de avance y terminación antes de realizar los pagos correspondientes previa presentación de la factura electrónica igualmente lo correspondiente a seguridad social y riesgos profesionales actualizados (obligatorio para reparaciones locativas).
07	Recibir los artículos y controlar su recepción. Controlar la prestación del servicio	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Recibir los artículos y controlar su recepción. La persona que reciba el pedido debe verificar la calidad del producto, puntualidad en la fecha de entrega, que la cantidad entregada sea coherente con la solicitada, que el valor acordado sea el registrado y la atención y el servicio prestado por la empresa que ofrece el servicio. Se diligencia el <u>150.14.01 entrada de almacén.</u> La factura del proveedor se envía a la tesorería para su correspondiente contabilización y pago.
08	Elaboración del pago del contrato	Apoyo del Contador Público Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Servicios: Verificar los parafiscales, aportes a la seguridad social y el acta de recibo a satisfacción o avance. El contratista presenta la facturación electrónica 150.21.04 e informe de actividades firmada por el supervisor del contrato 150.21.05. Se realiza la obligación Presupuestal 150.21.03, el comprobante de pago 150.08.02 y la transferencia bancaria 150.21.06 Constata las actas de inicio y finalización, informes de actividades y avances de la orden o contrato de servicios. Bienes: Verifica factura electrónica 150.21.04, ingreso a Almacén, Se realiza transferencia bancaria y se le hace firmar el comprobante de pago.(Giro presupuestal de gastos) 150.21.07
09	Actualizar los inventarios y hacer las entregas	Auxiliar Administrativo	Se entregan los artículos a los usuarios junto con el <u>150.38.01 salida de almacén</u> Se actualizan los inventarios en el <u>150.21.03 Kardex.</u>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 85 de 120

No.	Actividad	Cargo persona responsable	Detalle de la Actividad.
		con funciones de Pagaduría	El control de las existencias en el almacén y de los activos fijos está bajo la responsabilidad de la Pagaduría.

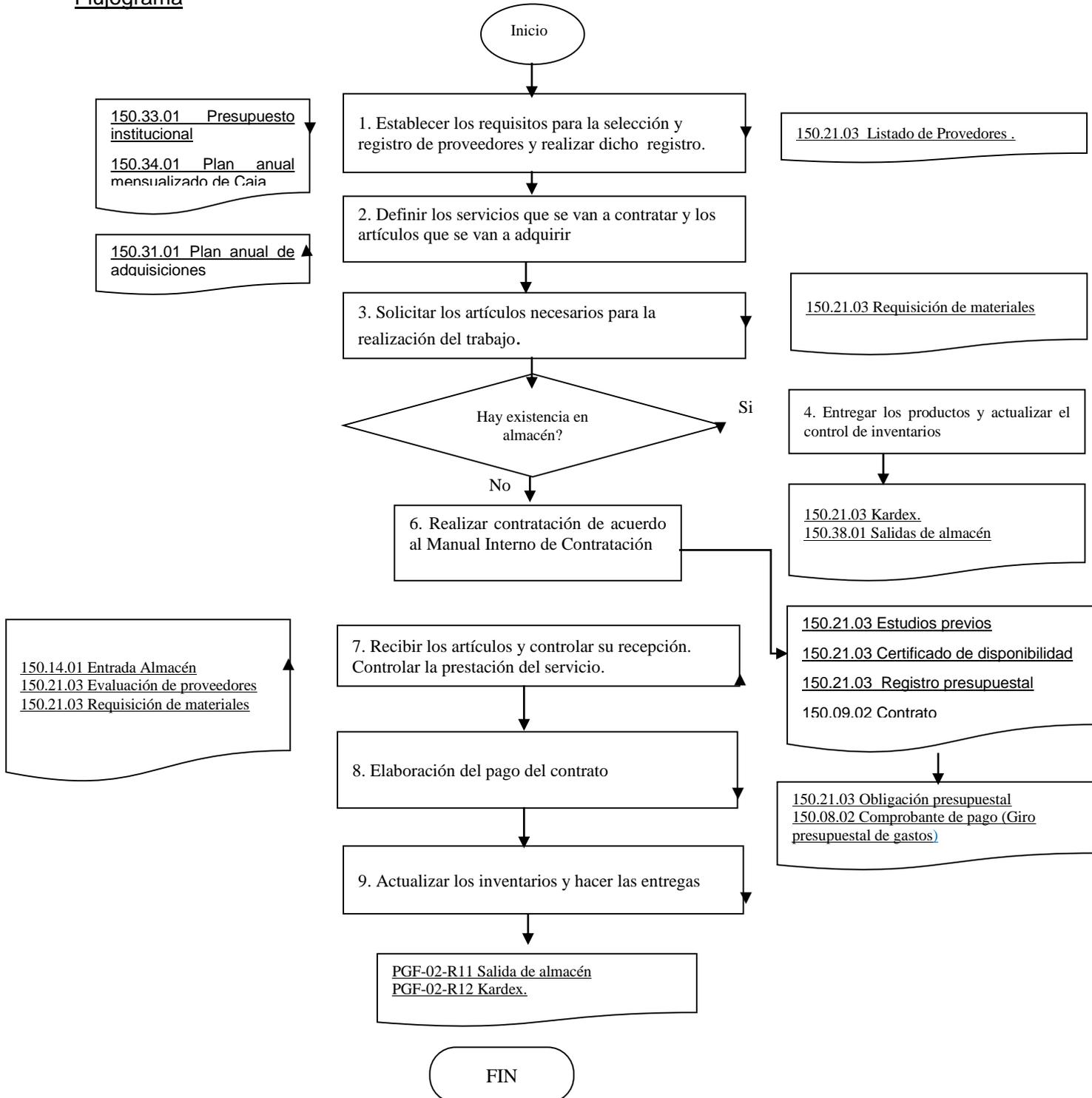


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 86 de 120

Flujograma





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 87 de 120

PROCESO:		Código: 150
Gestión Administrativa y Financiera		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 02
Mantenimiento y Servicios generales		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Realizar el análisis de las necesidades de mantenimiento de la Institución. Programar y realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas, muebles, enseres y equipos de cómputo de tal forma que se garantice un buen servicio educativo.	
Alcance:	Detectar las necesidades del mantenimiento preventivo y correctivo de la Institución. Realizar y ejecutar el plan de compras de la Institución.	
Documentos de apoyo:	Ley 715 de 2001 Decreto 4791 de 2008 Presupuesto de la Institución	
Anexos:	Manual interno de contratación. Plan anual de compras	

Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Cargo persona responsable	Detalle de la actividad.
01	Detectar las necesidades de mantenimiento de la Institución.	Rector(a) Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Finalizando la vigencia, el rector y el Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría efectúan un análisis de las necesidades de mantenimiento, priorizando las actividades que puede atender de acuerdo con el presupuesto aprobado de la Institución. Diligencia el <u>PGAF-05-R01 Plan de mantenimiento preventivo</u> el <u>PGAF-05-R03 Programación y control de aseo y limpieza</u> y <u>PGAF-05-R04 Ficha técnica de equipos</u> Se elabora un informe detallado de necesidades y de Planta Física de la Institución con el fin de que sean viabilizadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

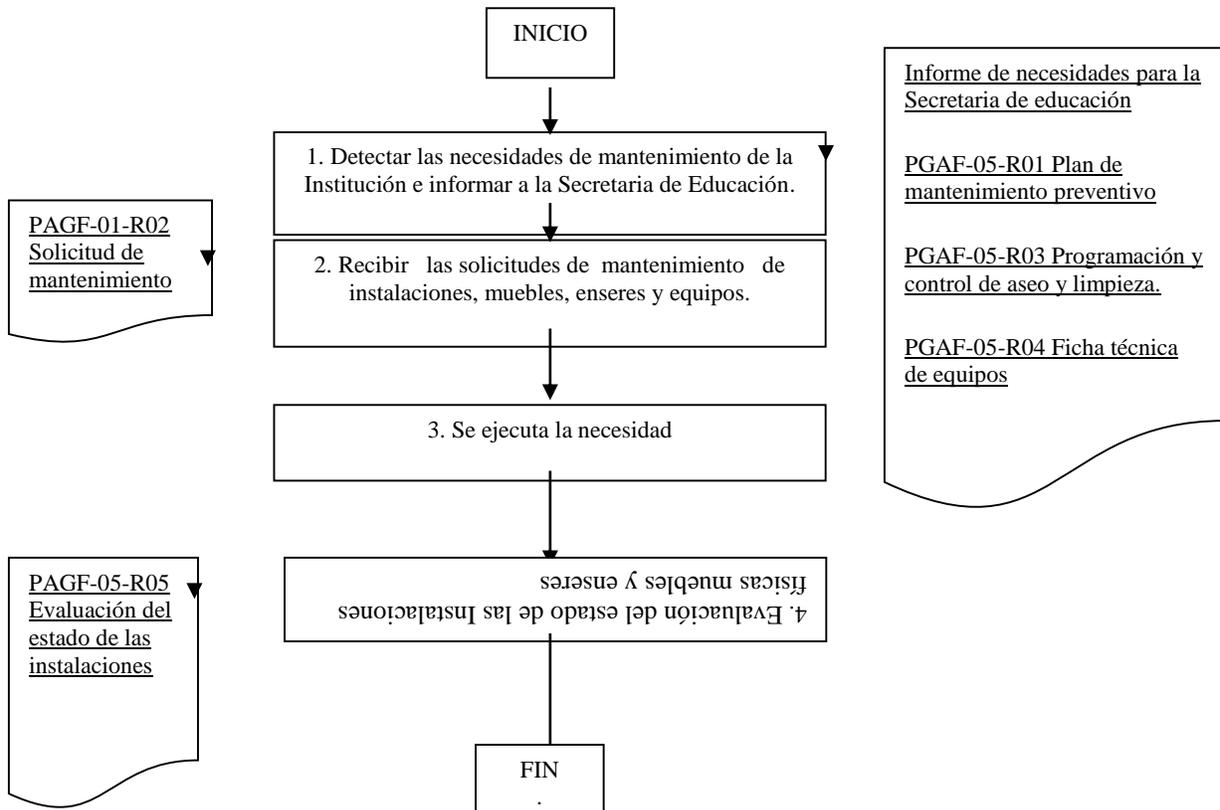
Código
100.27.03

Página 88 de 120

No.	Actividad	Cargo persona responsable	Detalle de la actividad.
02	Recibir las solicitudes de mantenimiento.	Coordinadores y dependencias administrativas	<p>La solicitud de mantenimiento la realiza toda aquella persona que pertenezca a la comunidad educativa y la entrega al Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría para el trámite pertinente.</p> <p>Las solicitudes se diligencian en <u>PGAF-05-R02 Solicitud de mantenimiento.</u></p>
03	Se ejecuta la necesidad	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	<p>Los auxiliares de servicios generales y personal contratado de mantenimiento realizan la reparación y entregan del trabajo.</p> <p>La persona que solicitó el trabajo debe firmar la solicitud al recibirlo en caso de que esté satisfecho con el servicio.</p>
04	Evaluación del estado de las Instalaciones físicas muebles y enseres	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	<p>Al inicio del año escolar se diligencia el Registro. <u>PAGF-05-R05 Evaluación del estado de las instalaciones,</u> con el fin de realizar el estudio de las necesidades y prioridades de la Planta física, muebles y enseres.</p>



Flujiograma





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 90 de 120

PROCESO:		Código: 150
Gestión Administrativa y Financiera		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 03
Ingreso de bienes al almacén		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Establecer los parámetros para la administración del almacén de bienes de consumo y devolutivos en la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, para su aseguramiento como bienes públicos, la recepción oportuna y los registros correspondientes.	
Alcance:	Este procedimiento es aplicable y de estricto cumplimiento para los responsables de la Gestión de Almacén e inventarios en la Institución	
Documentos de apoyo:	Plan General de Contabilidad Pública. Software Almacén SYSCAFE. Guía Contable.	
Anexos:	Contrato de suministro Factura	

Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad
01	Recepción de contrato de suministro o factura	Auxiliar Administrativo	- Recibe copia de contrato de suministro y factura
02	Revisa característica y estado de bienes	Auxiliar Administrativo encargo de Almacén	- Revisa que los bienes cumplan con las características solicitadas en el contrato de suministro - Se verifica el estado físico, que no tengan deterioros por transporte. - Se identifica lugar de ubicación en el almacén.
03	Recibe bienes y/o devolución	Auxiliar Administrativo	- Recibe los bienes y elementos que se encuentran en buen estado y



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
POR PROCESOS**

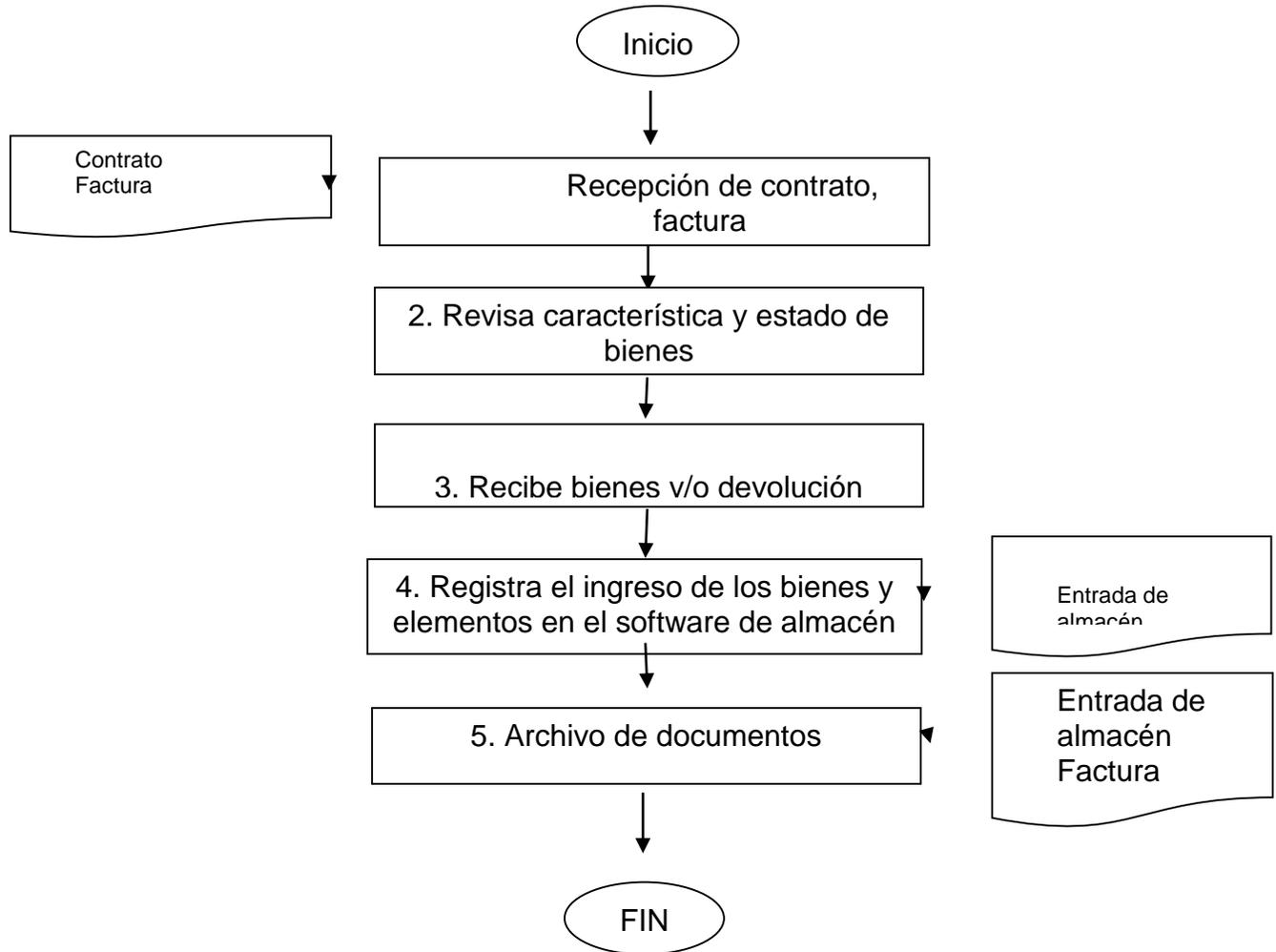
Código
100.27.03

Página 91 de 120

		encargo de Almacén	corresponden a las especificaciones y cantidades contenidas en el contrato de suministro. - Cumplidos los requerimientos, se procede a firmar la factura de recibido a satisfacción. - Se devuelven elementos por no cumplir las especificaciones del contrato, por estar en mal estado o por no funcionamiento.
04	Registra el ingreso de los bienes y elementos en el software de almacén	Auxiliar Administrativo encargo de Almacén	- Si los bienes y elementos son recibidos a satisfacción se elabora el comprobante de entrada de almacén de acuerdo a la codificación respectiva en el software (SYSCAFE). - El ingreso se hace elemento por elemento, por el precio unitario incluido el IVA, el serial del bien. - El código de identificación interna se le asigna de acuerdo a la clase de bien y al consecutivo que le corresponda.
05	Archivo de documentos	Auxiliar Administrativo encargo de Almacén	- Se archiva comprobante de entrada de almacén y la factura.



Flujograma





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 93 de 120

PROCESO:		Código: 150
Gestión Administrativa y Financiera		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 02
Salida de bienes del almacén		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Establecer los parámetros para la administración del almacén de bienes de consumo y devolutivos en la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, para su aseguramiento como bienes públicos, el suministro oportuno a los funcionarios y los registros correspondientes.	
Alcance:	Este procedimiento es aplicable y de estricto cumplimiento para los responsables de la Gestión de Almacén e inventarios en la Institución	
Documentos de apoyo:	Plan General de Contabilidad Pública. Software Almacén SYSCAFE. Guía Contable.	
Anexos:	Contrato de suministro Factura	

Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad
01	Solicitud de salida	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Recibe la solicitud.- Identificación del funcionario con el puesto de trabajo asignado y de acuerdo al proceso en el que se desempeña.- Se verifica si hay existencias de los elementos.
02	Elaboración comprobante de Salida inventarios de almacén - Consumo o Salida de inventarios de almacén – Devolutivo	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none">- Se establece si el elemento solicitado es de consumo o devolutivo- Se genera en el software de almacén (SYSCAFE) el comprobante de salida de almacén respectivo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
POR PROCESOS**

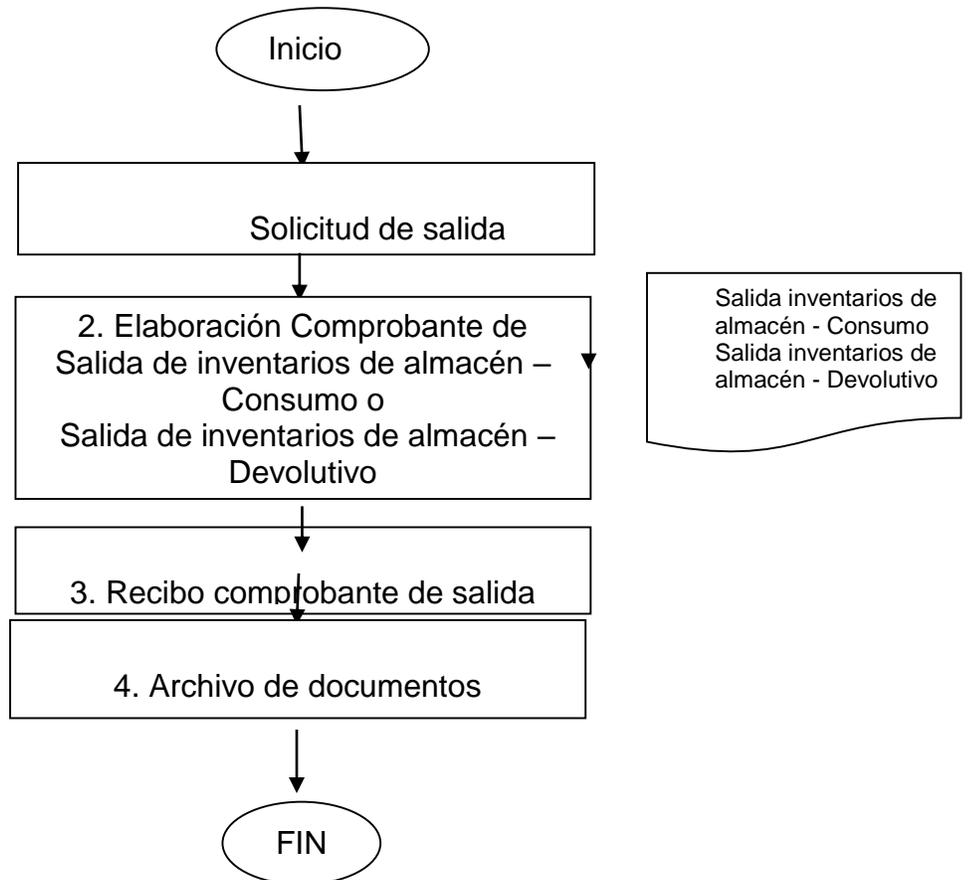
Código
100.27.03

Página 94 de 120

03	Recibo comprobante firmado	Auxiliar Administrativo Funcionario con el puesto de trabajo en el que se desempeña	<ul style="list-style-type: none">- Se hace la entrega física de los elementos asignados- Si no hay observaciones, se toma la firma del funcionario.
04	Archivo de documentos	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Se archiva documento.



Flujograma





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
POR PROCESOS**

Código
100.27.03

Página 96 de 120

PROCESO:		Código: 150
Gestión Administrativa y Financiera		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 01
Tomas físicas y ajustes (Altas, Bajas, Informes)		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Establecer los parámetros para la administración del almacén de bienes de consumo y devolutivos en la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, para su aseguramiento como bienes públicos, la toma física y sus ajustes e informes generales, de acuerdo con la normatividad vigente.	
Alcance:	Este procedimiento es aplicable y de estricto cumplimiento para los responsables de la Gestión de Almacén e inventarios en la Institución	
Documentos de apoyo:	Plan General de Contabilidad Pública. Software Almacén SYSCAFE. Guía Contable.	
Anexos:	Contrato anual actualización inventarios	

Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad
01	Toma física de inventario	Auxiliar Administrativo Contratista de apoyo de inventarios	- Verificar con base en las responsabilidades individuales, que el funcionario tenga los bienes asignados y registrados en el sistema. - Se retiran los elementos para baja y se acumulan en un espacio adecuado para su legalización y destino final.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 97 de 120

02	Ajustes resultantes de la toma física	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén Contratista de apoyo de inventarios	<ul style="list-style-type: none">- Luego de la toma física establecer las diferencias arrojadas en la verificación de las responsabilidades individuales.- Los faltantes son responsabilidad de quien tenía los elementos a cargo. Se pueden legalizar por restitución o pago.- Los sobrantes son elementos que se encuentran físicamente en una dependencia y no están registrados en las responsabilidades ni en el listado de inventario. Se puede establecer su procedencia para legalizar su entrada a almacén.- Cambios de asignación de responsabilidades individualizadas por traslado de bienes entre dependencias.- Baja de bienes por encontrarse inservibles, obsoletos e innecesarios.
03	Informe de novedades al Comité de Inventarios	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén Contratista de apoyo de inventarios	<ul style="list-style-type: none">- De las novedades encontradas se informa al Comité de Inventarios.
04	Reunión Comité de Inventarios	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén Rector(a) Contador(a) Contratista de apoyo de inventarios	<ul style="list-style-type: none">- De las novedades encontradas se informa al Comité de Inventarios quienes mediante Acta:<ul style="list-style-type: none">a) Verifican la gestión de inventariosb) Analizan, conceptualizan, proponen y recomiendan sobre la gestión de los inventarios en cuanto a faltantes, sobrantes y bajas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

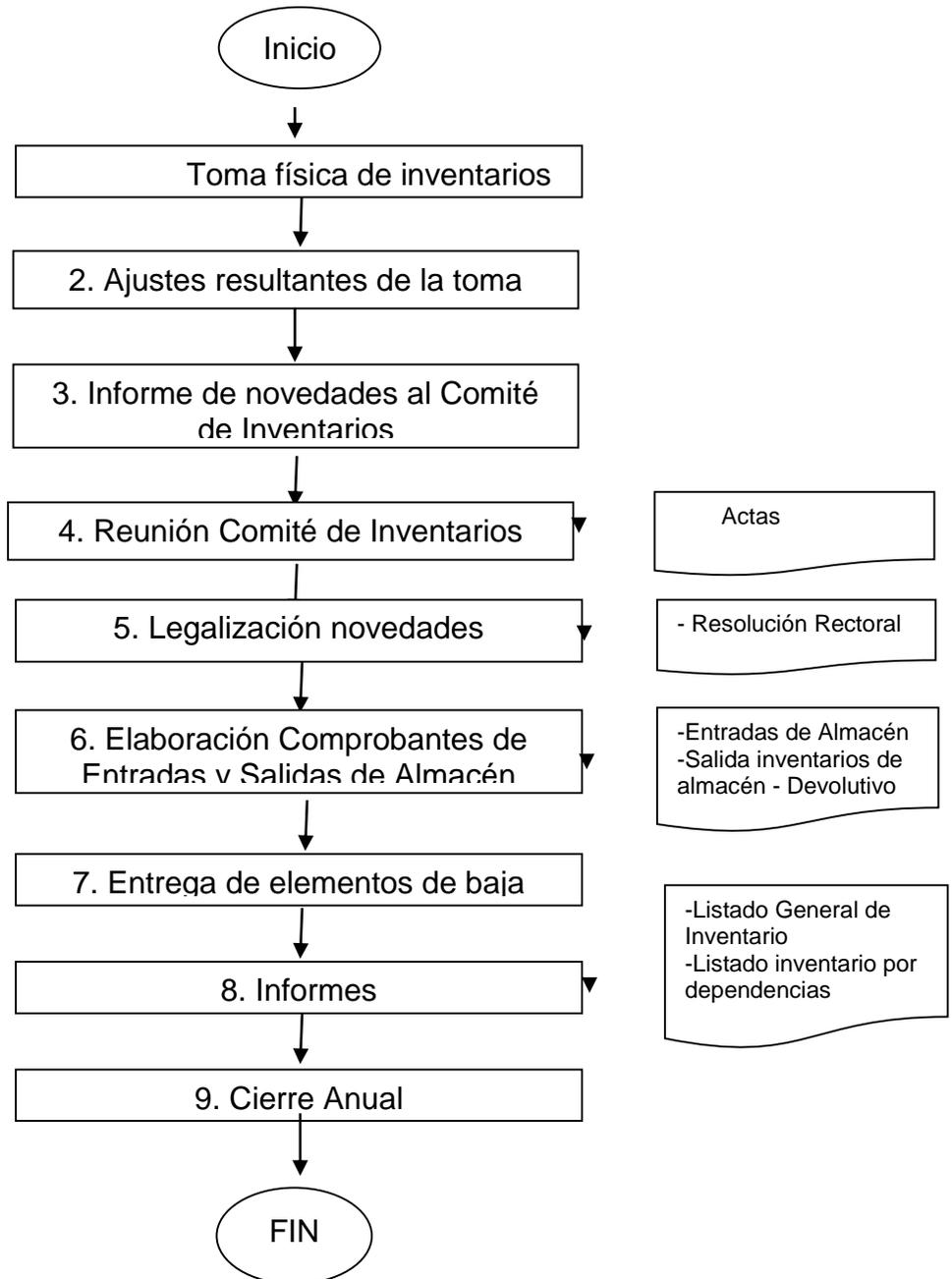
Código
100.27.03

Página 98 de 120

05	Legalización novedades	Rector(a)	- Mediante resolución rectoral se ordena las inclusiones o altas y bajas.
06	Elaboración de comprobante de Entrada y Salida inventarios de almacén	Auxiliar Administrativo	- Se genera en el software de almacén (Syscafé) el comprobante de entrada de almacén, para las inclusiones o altas y el comprobante de Salida de Inventarios de Almacén – Devolutivos, para las bajas.
07	Entrega de elementos de baja	Auxiliar Administrativo	- Se realiza el proceso de destrucción o venta por chatarrización y la entrega física de los elementos
08	Informes	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén Contador(a)	- Consolidación de inventarios y genera listados e informes para reportes a contabilidad - Cruce, verificación física aleatoria por dependencias y ajustes contables
09	Cierre anual	Contador (a)	- Cada 31 de diciembre se hace el cierre en el sistema



Flujograma





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 100 de
120

PROCESO:		Código: 150
Gestión Administrativa y Financiera		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 02
Contabilidad		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Definir un conjunto de instrucciones vinculadas entre sí de tal forma que revelen los hechos económicos y financieros de la Institución.	
Alcance:	Este procedimiento aplica controlar las actividades susceptibles de cuantificar y registrar sistemáticamente dentro de un sistema de información confiable	
Documentos de apoyo:	Conceptos Contaduría General de la Nación. Manual Políticas Contables Alcaldía de Ibagué Manual de Políticas contables adoptados por la Institución.	
Anexos:	Guía contable	

Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad
01	Establecer los saldos iniciales	Contador (a)	Inicia periodo con el cierre del año anterior, en donde se establecen los saldos iniciales
02	Recepción de documentos por ingresos, gastos y compromisos celebrados en el periodo contable	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Verificar su contenido y consistencia dentro del proceso respectivo que cumplan con los requisitos legales y los debidos anexos en: Ingresos Facturas electrónica de venta Transferencias electrónicas Gastos - Factura electrónica y cotejarlos con el respectivo RUT del contratista
03	Comprobación idoneidad de soportes contables	Contador (a)	Comprueba la idoneidad de soportes contables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 101 de
120

			Si cumplen, avala la digitación en el sistema. (Principio de devengo) Si no cumplen, efectúa la devolución a pagaduría para ajuste y revisión.
04	Codificación según PUC en el software financiero SYSCAFE	Contador (a)	Parametrización de la codificación en el software financiero SYSCAFE de acuerdo con el PUC
05	Digitación de cada documento en el software financiero SYSCAFE	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Digitación de la información de acuerdo con la codificación respectiva parametrizada previamente en el software financiero SYSCAFE
06	Revisión del informe de prueba para conciliación	Contador (a)	Verificación que las facturas electrónicas de venta cumplan con los requisitos formales y estén soportadas con las respectivas consignaciones y/o transferencias electrónicas. Verificación de las facturas electrónicas por compras cumplan con los requisitos formales legales. Verificación que en cada pago se hagan las retenciones y descuentos de ley de acuerdo con las normas legales y fiscales vigentes. Verificación de las contabilizaciones de los ingresos, gastos y salidas de almacén.
07	Realizar la conciliación de cuentas auxiliares con extractos bancarios, presupuesto y almacén	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría y Contador (a)	Se identifican, confrontan y concilian las diferencias entre lo contabilizado en el libro auxiliar de bancos y la información que reportan los bancos en sus extractos bancarios haciendo los ajustes pertinentes. Se verifica en forma aleatoria los listados y documentos para constatar su correcta digitación tanto de ingresos como de gastos. Realización mensual de los respectivos cruces de pagaduría, almacén y presupuesto identificando si se presentan o no inconsistencias y se realizan los ajustes correspondientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

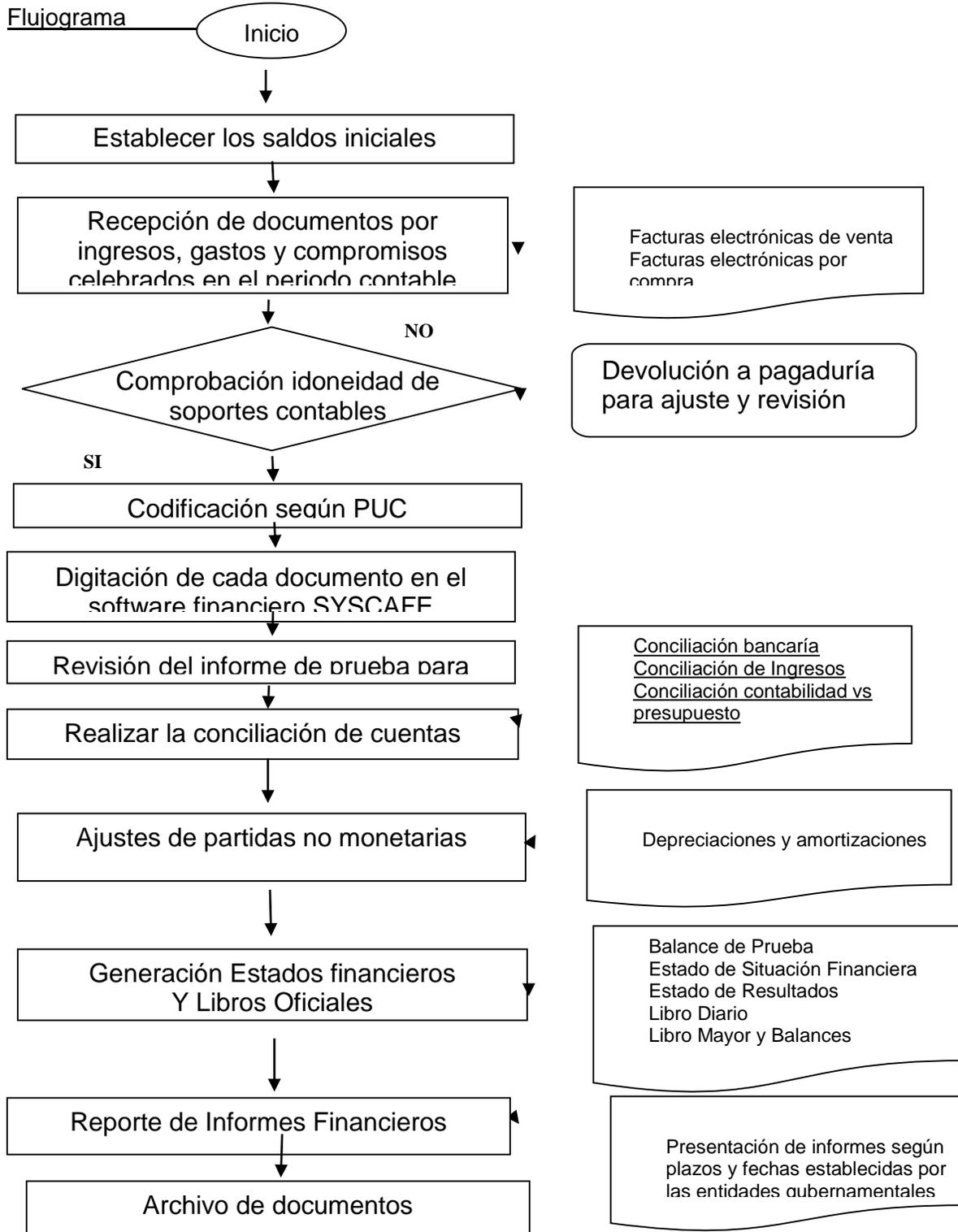
Código
100.27.03

Página 102 de
120

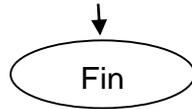
08	Ajuste de partidas no monetarias	Contador (a)	Se calcula y contabiliza mensualmente la depreciación de elementos y la amortización de los intangibles desagregada por cada elemento.
09	Generación Estados Financieros y Libros Oficiales	Contador (a)	<p>Se analiza la razonabilidad de los Estados Financieros de acuerdo con los principios de contabilidad y las políticas contables.</p> <p>Generación e impresión de los estados financieros acompañando con los Libros Oficiales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Balance de prueba- Estado de Situación Financiera- Estado de Resultados- Libro Diario- Libro Mayor y Balances <p>Anualmente se elaboran las Revelaciones a los Estados Financieros.</p>
10	Reporte de informes financieros	Contador(a)	<p>Elaboración y presentación de informes según plazos, y fechas establecidas por las entidades gubernamentales:</p> <p>Elaboración del formato CGN001 al finalizar cada trimestre para su validación en el CHIP y envío a la Secretaría de Hacienda Municipal para su consolidación y reporte a la Contaduría General de la Nación</p> <p>Elaboración de los formatos contables al finalizar la vigencia para la rendición del SIREC a la Contraloría Municipal de Ibagué.</p>
11	Archivo de documentos	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Se archivan los originales y se publica copia en la página web institucional.



Flujiograma



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS	Código 100.27.03
		Página 104 de 120



PROCESO:		Código: 150
Gestión Administrativa y Financiera		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 02
Facturación electrónica de venta		Fecha:22/06/2022
Objetivo:	Establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para proceder con el registro de los recaudos efectuados y la expedición de factura electrónica de venta en la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación durante la vigencia corriente de conformidad a la normatividad vigente.	
Alcance:	Este procedimiento inicia desde identificar el recaudo hasta la emisión de la factura electrónica de venta.	
Documentos de apoyo:	Resolución autorización DIAN.	
Anexos:	Libros auxiliares de ingresos. Relación consecutiva facturas electrónicas expedidas.	

Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad
01	Recepción de consignaciones y transferencias electrónicas	Auxiliar Administrativo Secretaria Académica	Se reciben diariamente las consignaciones, se identifica el concepto de recaudo y la persona natural quien consigna. Los conceptos corresponden a certificados y constancias.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
POR PROCESOS**

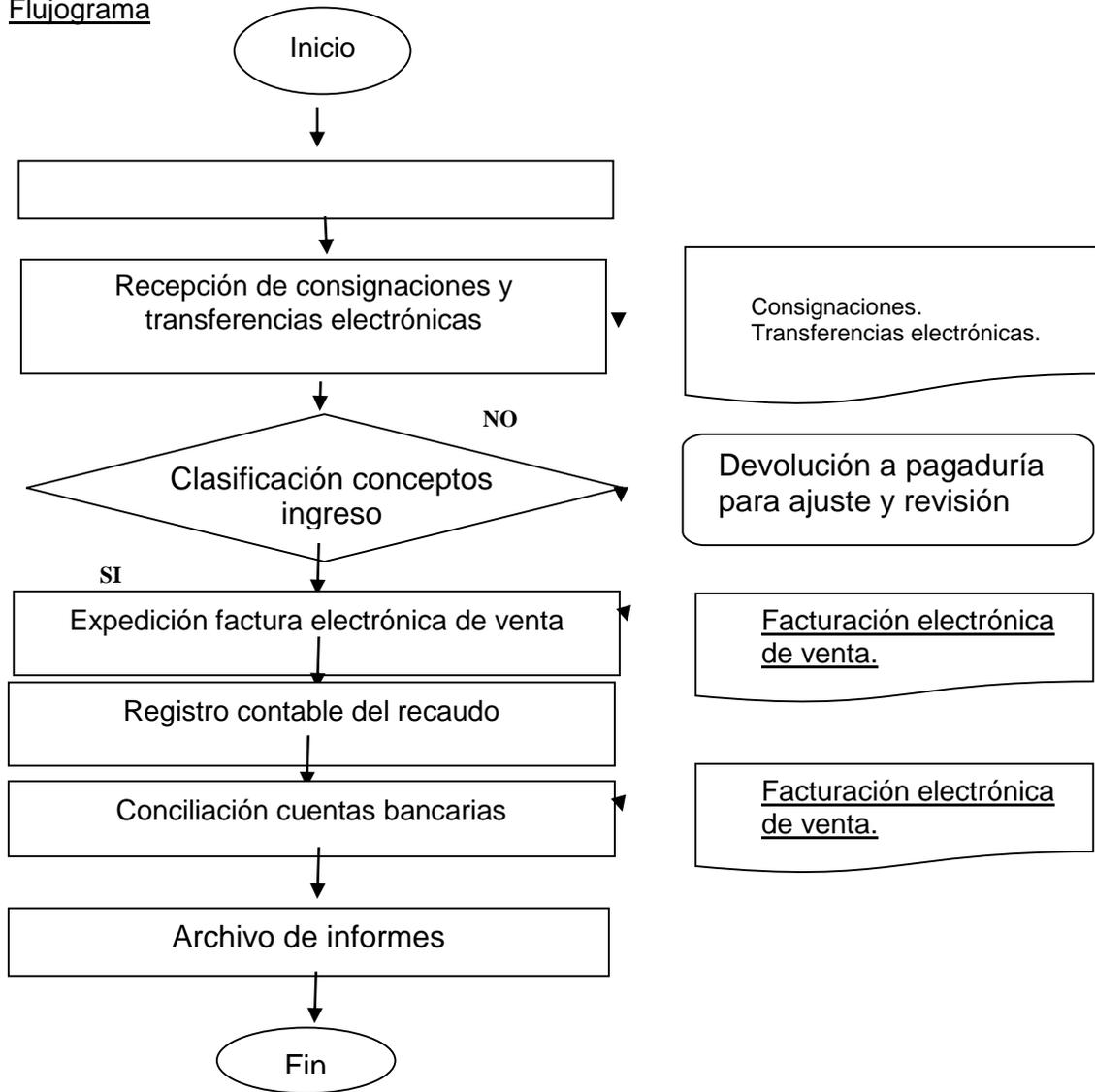
Código
100.27.03

Página 105 de
120

02	Expedición factura electrónica de venta.	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría y Auxiliar Administrativo Secretaria Académica	Generación de la factura de venta, acorde al concepto de ingreso: certificados y constancias o arrendamiento espacios físicos (tienda escolar y fotocopiadora).
03	Registro contable del recaudo	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Reconocimiento del ingreso en los libros auxiliares tanto de presupuesto como en contabilidad.
04	Conciliación cuentas bancarias.	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Se cruza los valores de las facturas de venta reflejadas en el libro auxiliar de bancos con los movimientos crédito del extracto bancario (abonos). Se realiza seguimiento a las diferencias en caso de encontrarse.
05	Archivo soportes.	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Custodia de facturas electrónicas expedidas.



Flujiograma





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 107 de
120

PROCESO:		Código: 150
Gestión Administrativa y Financiera		
PROCEDIMIENTO:		Versión: 02
Informes Tesorería		Fecha: 22/06/2022
Objetivo:	Identificar los informes a entes de control que se generan desde la Tesorería de la Institución Educativa a partir de los procedimientos descritos en la gestión Administrativa y Financiera.	
Alcance:	Este procedimiento mitiga el riesgo ante entes de control generados por inexactitudes o extemporaneidad en la entrega de informes de tesorería.	
Documentos de apoyo:	Póliza de manejo para el Rector y el Auxiliar Administrativo con Funciones de Pagaduría.	
Anexos:	Circulares y actos administrativos MEN, entres de control y Secretaria de Educación para los plazos y condiciones de entrega de informes relacionados con la Tesorería de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación.	

Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Cargo Responsable	Detalle de la Actividad
01	Circular, resolución, acta administrativo	MEN, Contraloría Municipal de Ibagué, Secretaria de Educación Municipal	Plazo y formes de presentación informes relacionados con administración de recursos financieros a través del Fondo de servicios docentes por parte de la Institución Educativa.
02	Informes relacionados con la ejecución de presupuesto.	Profesionales de Apoyo Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Informe SIFSE: Trimestral con destino al MEN. Seguimiento a la ejecución presupuestal. Publicación en portal institucional en forma mensual sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y estados financieros.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

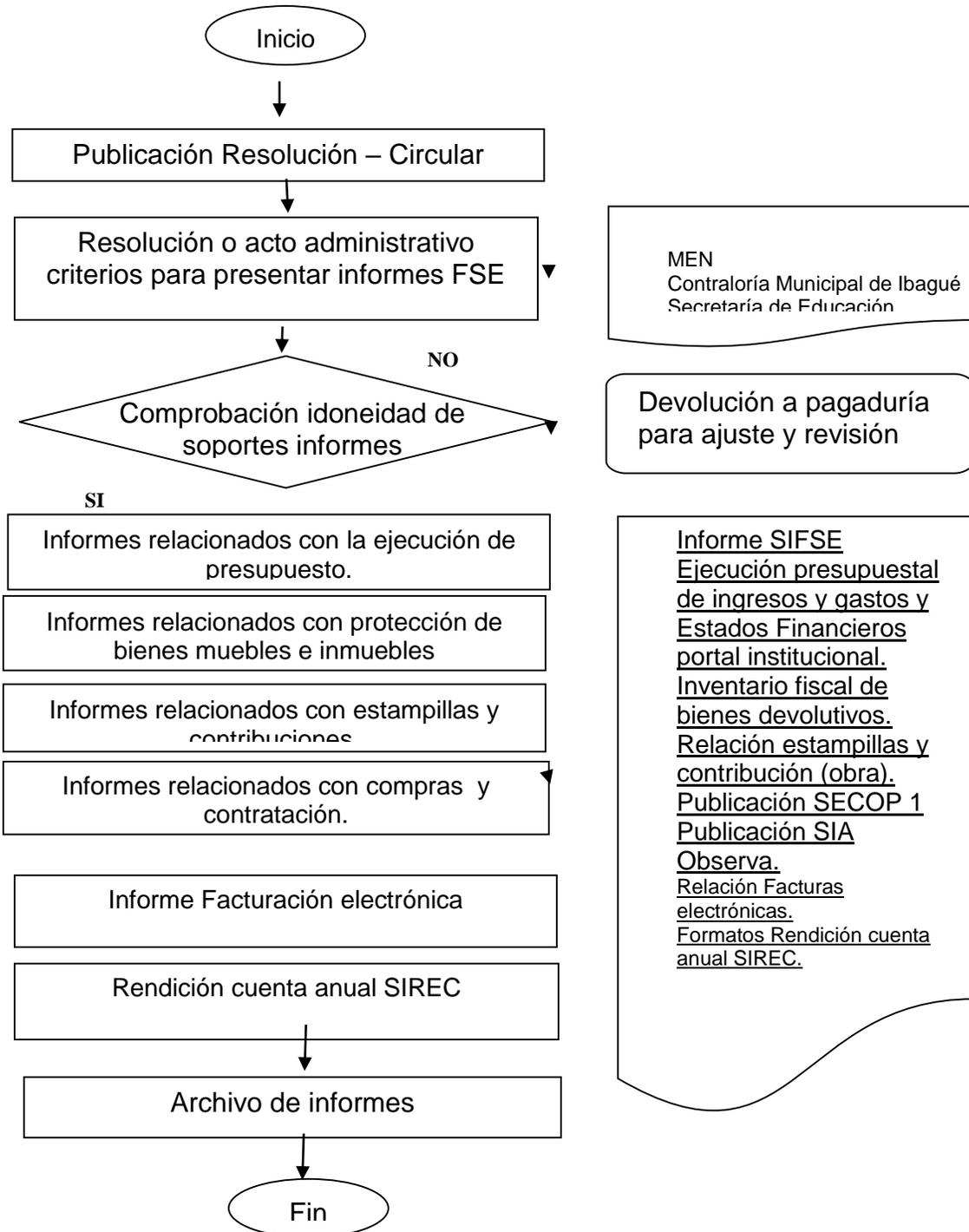
Código
100.27.03

Página 108 de
120

03	Informes relacionados con protección de bienes muebles e inmuebles	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Inventario fiscal de bienes devolutivos por dependencias con destino a la Compañía de Seguros de forma anual y reportar las novedades por adquisición y bajas en el momento que se generen.
04	Informes relacionados con estampillas y contribuciones.	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Relación consignaciones por fecha, identificando proveedor, base y valor estampillas pro-cultura y pro-anciano. Consolidado mensual con destino a la Tesorería del municipio de Ibagué. De igual manera, la contribución para contratos de obra exigiendo la consignación al contratista. Las estampillas deben ser anuladas y anexa a cada contrato junto a las consignaciones respectivas.
05	Informes relacionados con compras y contratación.	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Bajo las orientaciones del profesional Apoyo a la Gestión, aplicar el principio de publicidad a través de SECOP (Portal Colombia Compra eficiente) 1 y SIA OBSERVA (Lineamientos Contraloría Municipal de Ibagué).
06	Informe Facturación electrónica	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría	Acorde a lineamientos de normas tributarias se realiza las acciones con apoyo del Contador (a) para expedir facturación electrónica de venta (tanto para ingresos como en compra y contratación de servicios de régimen simple de tributación).
07	Rendición cuenta anual SIREC	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría, Contador (a) y profesional Apoyo a la Gestión	Acorde a los medio de entrega de la cuenta anual y lo formatos exigidos, los informes relacionados definen la siguiente responsabilidad por la celeridad y precisión de los datos consignados, así: - Formatos conciliación bancaria, movimientos de almacén (incluye bajas), relación pólizas y Presupuesto (modificaciones y ejecuciones de ingresos y gastos): Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría. - Formatos contratación: Profesional Apoyo a la Gestión. - Formatos estados financieros: Contador (a)



Flujograma



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS	Código 100.27.03
		Página 110 de 120

13. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La medición del desempeño de los procesos, se realiza mediante el control de los indicadores de gestión establecidos en cada procedimiento.

Un indicador es una exposición numérica, que generalmente permite conocer el grado en el cual se alcanza un objetivo.

El indicador convierte en información los simples datos, contribuyendo la toma de decisiones.

INDICADORES DE GESTION AREA ADMINISTRATIVA

GESTION DIRECTIVA

RA 1 = Ordenes de compra y suministros autorizados

Total solicitudes de compra

Interpretación: Permite medir la cantidad de compras autorizadas por el Rector como ordenador del gasto, frente a las necesidades reales.

RA 2 = Numero de reuniones ejecutadas con el Consejo Directivo

Numero de reuniones programadas

Interpretación: Permite medir el nivel de cumplimiento y contacto del Rector con los consejeros para hacer seguimiento a los planes y políticas fijadas para la institución.

RA 3 = Numero de actos administrativos y proyectados

Numero de requerimientos realizados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS	Código 100.27.03
		Página 111 de 120

Interpretación: Permite establecer la efectividad en el trámite de las operaciones administrativas efectuadas por la Rectoría.

$$RA\ 4 = \frac{\text{Volumen total de correspondencia evacuada}}{\text{Correspondencia recibida}}$$

$$RA\ 5 = \frac{\text{Volumen total correspondencia recepcionada}}{\text{Tiempo de evacuación}}$$

$$RA\ 6 = \frac{\text{Numero de actividades ejecutadas}}{\text{Numero de actividades planeadas}}$$

Estos indicadores permiten establecer la dinámica con que se legalizan y ejecutan las actividades de direccionamiento y la agilidad de trámite tanto para la documentación interna como externa.

RECURSOS FISICOS

$$SA\ 1 = \frac{\text{Valor compras ejecutadas}}{\text{Valor compras aprobadas Consejo Directivo}}$$

Interpretación : Define las compras efectuadas durante un periodo determinado.

$$SA\ 2 = \frac{\text{Adquisición de equipos para computo y laboratorio}}{\text{No. de equipos adquiridos}} = \frac{\text{No. de equipos necesarios}}{\text{No. de equipos necesarios}}$$

Interpretación : Muestra las cantidad de equipos comprados para el desarrollo de las actividades programadas.

$$SA\ 3 = \text{Equipos existentes} = \frac{\text{No. dependencias dotadas con equipos}}{\text{No. dependencias dotadas con equipos}}$$

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS	Código 100.27.03
		Página 112 de 120

No. dependencias del Colegio

Interpretación : Muestra la dotación de equipos de cada oficina

SA 4 =
$$\frac{\text{No. de necesidades atendidas por dependencia}}{\text{No. de necesidades reales.}}$$

Interpretación : Refleja la efectiva atención de las necesidades presentadas por los funcionarios del colegio.

SA 5 =
$$\frac{\text{No. de personas que asisten a cursos}}{\text{Total funcionarios que solicitan capacitación}}$$

Interpretación : Corresponde al porcentaje de personas que han recibido capacitación.

COSTOS DE ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO.

SA 6 =
$$\frac{\text{Gastos por servicios personales}}{\text{Gastos de funcionamiento.}}$$

SA 7 =
$$\frac{\text{Gastos por mantenimiento y adecuaciones}}{\text{Gastos de funcionamiento.}}$$

SA 8 =
$$\frac{\text{Gastos financieros y bancarios}}{\text{Gastos de funcionamiento.}}$$

SA 9 =
$$\frac{\text{Compras en el periodo}}{\text{Presupuesto de compras}}$$

SA 10 =
$$\frac{\text{Valor total de contratación del período}}{\text{Presupuesto de contratación}}$$

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS	Código 100.27.03
		Página 113 de 120

Presupuesto total del colegio.

SA 11 = Gastos por servicios públicos
Gastos de funcionamiento.

Refleja los porcentajes más representativos como criterio juicioso de análisis sobre la ejecución presupuestal en un período determinado.

SECRETARIADO (EJERCIDO POR CADA DEPENDENCIA).

Entrega de documentos = No de documentos o correspondencia entregada
a terceros No. total de terceros

Interpretación : Refleja en que porcentaje se cumplieron los objetivos propuestos respecto a la entrega y devolución de documentos a las entidades y personas relacionadas con el colegio.

Correspondencia entregada = No. de oficios entregados
Total de oficios por entregar

PAGADURIA.

PA 1 = Efectividad en el pago = No. de cuentas pagadas
Total de cuentas tramitadas

PA 2 = Efectividad en los cheques = No. de cheques anulados
Elaborados No. de cheques elaborados

PA 3 = Efectividad en cta. corriente = Saldo de cada cuenta
y de ahorros Total saldo bancos boletín diario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 114 de
120

ALMACEN.

AL 1 = Calculo índice = V/r de los elementos ingresados
 elementos ingresadosV/r compras autorizadas por el
 y comprados Consejo Directivo.

(Se toma el plan anual de compras como referencia).

AL 2 = No. de requerimientos atendidos
 Total de requerimientos

Se responde al total de los requerimientos hechos de conformidad al stock existente en el almacén y el total de las compras.

AL 3 = No. de elementos devolutivos plaqueteados
 No. total de elementos devolutivos.

Hace referencia al total de los elementos de propiedad del colegio.

AL 4 =Indice total de bienes = Valor de los bienes asegurados
 a asegurar Valor total de los bienes a asegurar

AL 5 =Indice valor total de = V/r elementos de C y D
 los elementos (consumo y Total elementos
 devolutivos

Este indicador permite obtener el valor y la cantidad real de los artículos que se encuentran en el almacén.

AL 6 =Indice mantenimiento = V/r real mantenimiento equipos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 115 de
120

de equipos.

V/r presupuestado.

AL 7 = Índice real de kárdex = $\frac{\text{V/r cantidades existentes kárdex}}{\text{V/r cantidades existencia física}}$
con el físico

Es indispensable la toma de inventarios físicos periódicos, a fin de confrontar saldos que arrojan los registros contra las existencias reales.

AL 8 = Índice boletín almacén = $\frac{\text{Boletines diarios elaborados}}{\text{Boletín del mes}}$

Muestra el movimiento diario sobre los elementos recibidos y entregados.

AL 9 = Valor total de los inventarios = $\frac{\text{V/r de los inventarios físicos}}{\text{V/r inventario según contabilidad}}$

Permite confrontar valores tanto con el almacén como con contabilidad.

PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

Se toman los estados financieros y se procede a efectuar su análisis financiero.

Horizontal :

Variación anual términos absolutos = $X_t - X_{t-1}$

Variación anual términos relativos = $\frac{X_t}{X_{t-1}} * 100$

Donde,

X_t = Valor último año

X_{t-1} = Valor año anterior.

Se pueden tomar los indicadores comunes de liquides, rentabilidad y actividad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 116 de
120

Observación: Los indicadores relacionados con las dependencias de Presupuesto y contabilidad hacen parte de los indicadores financieros desarrollados como anexo de este documento y se realizarán al finalizar la vigencia a fin de efectuar los comparativos respectivos

PRESUPUESTO

Gastos personal

Total gastos aprobado

Gastos generales

Total gastos aprobado

Gastos bancarios

Total gastos aprobado

Ingresos por servicios educativos

Total ingresos aprobado

Ingresos extraordinarios

Total ingresos aprobado

Ingresos financieros

Total ingresos aprobados

Gastos ejecutados por rubros

Total gastos aprobados por rubros

Ingresos recaudados por rubro

Total ingresos aprobados por rubro

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS	Código 100.27.03
		Página 117 de 120

Saldo por comprometer por rubro

Total gasto aprobado por rubro

Mayor o menor recaudo por rubro

Total ingreso aprobado por rubro

Traslado de rubros según acuerdos para presupuesto de gastos

Total presupuesto de gastos aprobado.

Adiciones o reducciones en el presupuesto de ingresos según acuerdo

Total presupuesto de ingresos aprobados.

V/r P.A.C. por rubro para un periodo determinado

V/r total de presupuesto de gastos.

Cada uno de estos indicadores de acuerdo al fin que se requiere brindan una orientación clara de la gestión administrativa sobre el presupuesto del colegio.

TALENTO HUMANO.

TH 1 = $\frac{\text{No. hojas de vida actualizadas}}{\text{Total funcionarios}}$

Este indicador permite medir el nivel de actualización de las hojas de vida de los funcionarios tanto administrativo como docente.

TH 2 = $\frac{\text{No. funcionarios en vacaciones}}{\text{Total funcionarios.}}$

Da a conocer en un momento determinado el número de funcionarios que se encuentran en vacaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 118 de
120

TH 3 = Tiempo en licencia, incapacidad
Días laborales

Permite establecer novedades para la nómina de la relación de pago mensual al nominador.

INDICADORES INSTITUCIONALES.

INS 1 = Porcentaje ejecución del PEI = No. etapas logradas
© Total etapas planeadas

Da a conocer la proporción del proyecto que ha sido ejecutada.

INS 2 = Porcentaje evaluación = No. actividades logradas
actividades periodo © Total actividades planeadas

Indica la eficiencia del personal docente frente al objetivo propuesto.

INS 3 = No. total de computadoras
No. total de alumnos

INS 4 = Porcentaje dedicación del = No. horas asignadas al proyecto
proyecto Tiempo del proyecto empleado a
otras actividades de apoyo

INS 5 = Índice licenciamiento del = No. licencias adquiridas
software No. de computadoras

INS 6 = Índice de competitividad = Valoración características equipos
de los equipos Valoración características equipos
del mercado.

Permite establecer la calidad de los elementos que se ofrecen a los alumnos y el mejoramiento continuo de procesos para la consecución de tecnología de punta.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
POR PROCESOS**

Código
100.27.03

Página 119 de
120

- INS 7 = Porcentaje de participación = Participación presupuestal proyecto
 en el presupuesto del colegio Presupuesto total del colegio.
- INS 8 = No. constancias elaboradas
 No. constancias solicitadas
- INS 9 = No. certificados elaboradas
 No. certificados solicitadas
- INS 10 = No. de fichas entregadas a visitantes
 No. de visitantes que entran al colegio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

Código
100.27.03

Página 120 de
120

14. CONTROL DE VERSIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS

Dentro del seguimiento a los procedimientos, son dinámicas las actualizaciones por aspectos normativos y necesidades de mejora continua en los procesos orientados a la calidad en la prestación del servicio educativo a las estudiantes.

Para garantizar estos cambios, el control de versiones para el procedimiento que lo requiera estará a cargo del Sr. Rector, Coordinadores y el profesional de Apoyo a la Gestión.

Control de cambios en el procedimiento	
Causa del cambio	Cambio realizado
Versión inicial: 2.0	Versión actual: 3.0

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Servidor público y/o contratista que lo solicita	Coordinador y/o Apoyo a la Gestión	Rector (a)

Esta acción implica custodiar las versiones para los procedimientos y flexibilizar la actualización al mismo como instrumento de planeación para los procesos misiones y de apoyo en la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación.