



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Porque IBAGUÉ... está Primero!**  
PLAZA DE BOLIVAR-PALACIO MUNICIPAL  
E-mail: [alcalde@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:alcalde@alcaldiadeibague.gov.co)



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Contenido

1	PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICOS .....	7
1.1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, SOCIALIZACION Y APROBACION DEL PEI. ....	7
1.2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR. ....	8
1.3	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.....	7
1.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO.	10
1.5	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION ACADEMICA.....	11
1.6	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A CARGO. ....	12
1.7	PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	13
1.8	PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSION PROVISIONAL POR FALTA GRAVE.....	14
1.9	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION DOCENTE. ....	15
1.10	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	16
1.11	PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL SERVICIO OFERTADO.....	17
1.12	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO. ....	18
1.13	PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA DE ESTUDIANTES .....	19
1.14	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISION DE ESTUDIANTES POR TRASLADO.....	20
1.15	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y EVALUACION DEL POA.....	21
2	PROCESOS MISIONALES.....	22
2.1	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y AJUSTES DEL CURRÍCULO .....	22
2.2	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS.....	23
2.3	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR. ....	24
2.3.1	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION Y PROMOCION DE ESTUDIANTES.....	25
2.3.2	PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE RESULTADOS DE PRUEBAS INTERNAS. ....	26
2.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS TRANSVERSALES.....	27
2.5	DISTRIBUCION DE ESTUDIANTES POR GRADOS. ....	28
2.5.1	ACTUALIZACION Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	29
2.6	PROCEDIMIENTO DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA.....	30



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA  
CHAPETON – IBAGUÉ TOLIMA

Resolución 7102397 del 18 Noviembre del 2011  
NIT 809011406 – 9 TELÉFONO 2627227-3173317485

2.7	PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR LOS TURNOS DE DISCIPLINA.....	31
3	PROCESOS DE APOYO .....	32
3.1	PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.....	32
3.2	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	33
3.3	3.5 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL DE CONTRATOS .....	34
3.4	3.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ARCHIVO ATENDIENDO LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA CONTENIDA EN LA LEY 594 DE 2000 .....	35
3.4.1	PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTAR LOS INFORMES A LA CONTRALORÍA.....	36
3.5	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL INVENTARIO. (CADA DEPENDENCIA) .....	37
3.6	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.....	38
3.7	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL MOVIMIENTO DE CAJA .....	39
3.8	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUENTAS.....	40
3.9	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL BOLETIN DIARIO DE CAJA.....	41
3.10	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE EL INFORME TRIMESTRAL A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION. ....	42
3.11	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO DEL ALMACEN .....	43
3.12	PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN .....	46
3.13	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES AL ALMACEN .....	47
3.14	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL EN LA BIBLIOTECA .....	48



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

El Manual de procesos y Procedimientos son documentos que establecen Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución Educativa en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar.

La Institución Educativa, desarrolla su razón de ser mediante la Gestión Escolar que permite dimensionar los diferentes procesos a desarrollar, los cuales para su desarrollo son competencia del personal que labora en la institución, como garantía del logro de los propósitos institucionales formulados, entendiendo que los resultados alcanzados son generados mediante los diferentes procedimientos realizados.

Se pretende por lo tanto que estos documentos, considerados como herramienta de gestión directiva - administrativa, sirvan como un elemento guía para la Institución Educativa y para la unidad de criterios de la gestión escolar, que se sustentan en el Proyecto Educativo Institucional.

La metodología utilizada para la elaboración del presente Manual de Procesos y Procedimientos corresponde a la acción- participación, a la consulta de las diferentes normas del Ministerio de Educación Nacional y a directrices de la función pública como respuesta a la Política del Sistema Educativo.

### 1. JUSTIFICACIÓN

El diseño e implementación del presente Manual de Procesos y Procedimientos para la Institución Educativa, se convierte en una herramienta de Gestión Directiva - Administrativa, posibilitando el buen funcionamiento de la misma y contribuye a:

- Al proceso de inducción y capacitación del personal vinculado a la Institución Educativa.
- El empoderamiento para que cada individuo de la organización se desempeñe en el cargo asignado.



- Al desarrollo directivo – administrativa – académico y de comunidad por medio de la clasificación de actividades, las cuales se asignan de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- A evitar que se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos de la Gestión Escolar: Directiva, Administrativa, Académica y de Comunidad.
- Apoyar el proceso de auditoría y control interno de cada uno de los funcionarios de la Institución Educativa.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

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

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asignar procesos de orden directivo-administrativo y académico de acuerdo con las diferentes actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos establecidos de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Propiciar la capacidad de respuesta frente a los requisitos específicos de la comunidad educativa.

## 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA (Organigrama)

## 4. REFERENTES CONCEPTUALES

El Manual de Funciones es un instrumento de organización y control para la Institución Educativa y sirve para designar a cada uno de los integrantes, las funciones que le corresponde hacer en el desempeño del cargo con el fin de alcanzar los objetivos que se propone la institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA  
CHAPETON – IBAGUÉ TOLIMA

Resolución 7102397 del 18 Noviembre del 2011  
NIT 809011406 – 9 TELÉFONO 2627227-3173317485

6

Específicamente, el Manual de Funciones es la versión detallada de la estructura organizativa, su naturaleza y objetivos y, por ende, las funciones de las distintas unidades organizacionales que integran la institución educativa, permitiendo tener una visión de conjunto del que hacer institucional.

El **Manual de Procedimientos** es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Gestión Escolar. Incluye además, los funcionarios que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suele contener información registrada en formatos, considerados como evidencias del funcionamiento de la Institución Educativa, facilitando los procesos de seguimiento, control y evaluación, como también para obtener resultados cualitativos y cuantitativos de la gestión desarrollada y generando expectativa y compromiso en el personal vinculado laboralmente.

La **Estructura Administrativa** es el conjunto de elementos de la organización y sus interrelaciones para el logro de los objetivos.

El **Organigrama** conocido como la carta orgánica es un modelo que representa las interrelaciones de los aspectos fundamentales que conforman la organización de la gestión escolar en la Institución Educativa.

El **Cargo** especifica las funciones que deben ser atendidas por una persona natural dentro de la Institución Educativa.

**Funciones:** Conjunto de actividades específicas que definen cada uno de los cargos.

**Relaciones formales:** Son las relaciones que se darán entre los niveles jerárquicos de una estructura administrativa.

**Relación principal de Autoridad:** Es la relación que se da entre los responsables de las gestiones y los funcionarios de las mismas.

**Relación de autoridad Funcional:** Es la relación de mando especializado de una unidad diferente a la jerárquica.

**Relación de Asesorías o de Consultas:** Es la relación que se da entre los órganos que proporcionan información técnica o conocimientos especializados y los órganos de línea.

**Relación de Coordinación o Colaboración:** Es aquellas que tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan las diferentes gestiones en la organización.



## 5. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia

Resolución No. 1342 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional. Establece la estructura interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales.

Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación.

Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994. Reglamenta la ley 115 de 1994 en sus aspectos de Organización Institucional.

Ley 715 de 2002 de diciembre 21 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356, 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Decreto 1850 de agosto de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.

Decreto No. 11-0617 de Agosto 28 de 2006 del Municipio de Ibagué. Por el cual se modifica el decreto No. 11 0221 de marzo 15 de 2006 que ajusto el Manual Especifico de Funciones y de Requisitos para los Empleos de la Planta de Cargos de los Funcionarios Administrativos Adscritos a las Instituciones Educativas del Municipio de Ibagué financiada con Recursos del Sistema General de Participaciones.

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

En la Institución Educativa los procedimientos que evidencian los pasos o derroteros a seguir para el desarrollo de actividades institucionales se enmarcan en los diferentes PROCESOS de la gestión escolar.



## 1 PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICOS

### 1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elaboración de la autoevaluación	Docentes	Coordinación
2	Conforma el equipo de mejoramiento	Rector	Rectoría
	Elaboración del plan de mejoramiento	Equipo de mejoramiento	Rectoría, coordinación
3	Señala las pautas para la elaboración, seguimiento evaluación del plan de mejoramiento institucional.	Equipo de mejoramiento	Rectoría, Coordinación
4	A través de reuniones trimestrales se retroalimenta para su evaluación	Equipo de mejoramiento	Rectoría, Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: pautas para el plan de mejoramiento.  
Documentos de trabajo.  
INDICADOR: Plan de mejoramiento.  
Acta del Equipo de Mejoramiento.



**1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR.**

PASOS	DESCRIPCION	REPOSABLES	DEPENDENCIA
1	Sensibiliza a la comunidad educativa de acuerdo al proyecto de gobierno escolar y democracia	Docentes del área de sociales	Área de sociales
2	Conforman comités con su respectivo líder	Docentes del área de sociales	Área de sociales
3	Incentiva a la comunidad educativa para postulación de los diferentes candidatos del gobierno escolar	Docentes del área de sociales	Área de sociales
4	Convocan el ultimo día del mes de febrero para la elección de los miembros del gobierno escolar	Docentes del área de sociales	Área de sociales
5	Tienen en cuenta a seguir manual y cronograma de actividades para su funcionamiento	Gobierno escolar	Rectoría
6	Ejecución del plan de acción	Gobierno escolar	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto de Democracia.

INDICADOR: Jornada de elección del gobierno escolar.

Acta de constitución del gobierno escolar.

Manual para funcionamiento de gobierno escolar.

Cronograma de actividades del gobierno escolar.



1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, SOCIALIZACION Y APROBACION DEL PEI.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Señala las pautas para las modificaciones necesarias al PEI	Directivos docentes	Rectoría
2	Conforma equipos de trabajo (comunidad educativa), para la elaboración.		Rectoría
3	Socialización ante la comunidad educativa	Equipos de trabajo	Rectoría
4	Realización de diferentes modificaciones y/o acuerdos	Directivos	Rectoría
5	Una vez elaborado para para aprobación al Consejo directivo por medio de Acuerdo.	Consejo Directivo	Rectoría
6	Se socializa a la comunidad educativa a través de un Resumen Ejecutivo por medio del cual el correspondiente ponente expone.	Comunidad educativa	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: PEI año anterior.

Citación del Consejo Directivo.

Documentos de trabajo.

INDICADOR: PEI.

Acuerdo de aprobación y adopción.

Acta del Consejo Directivo.



#### 1.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Delega el control del personal a su cargo al Coordinador de disciplina.	Rector	Rectoría
2	Controla la asistencia y cumplimiento de funciones del personal a través del libro de control que contiene la hora y salida.	Coordinador	Coordinación
3	Controla la asistencia y cumplimiento de funciones de los controles de clase, plan de estudio que contiene la hora y salida.	Coordinador	Coordinación
4	Recibe las notas solicitando permisos y justificando inasistencias.	Directivo docente	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: diligenciamiento de los libros de control, controles de clase, plan de estudios.

INDICADOR: libro de control.

Controles de clase, plan de estudio.

Escritos de solicitud de permisos y justificaciones de inasistencia.



1.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION ACADEMICA.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Delega a los coordinadores para la asignación académica a cada docente	Rector	Rectoría
2	Tienen en cuenta la especialidad de los docentes	Coordinadores	Coordinación
3	Los coordinadores pasan la propuesta a rectoría para su respectiva aprobación.	Comité de áreas	Áreas
4	Realiza las modificaciones del caso para su aprobación	Coordinadores	Rectoría
5	Realiza resolución y entrega a cada docente	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: documentos de trabajo de los comités por áreas.  
INDICADOR: Resolución.



### 1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A CARGO.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA,
1	Evalúa anualmente el desempeño del personal que labora en la institución educativa que dirige, conformando con el apoyo de los coordinadores un equipo que colabore en la recolección de información y el seguimiento a los planes de desarrollo del desempeño del personal.	Rector	Rectoría
2	Recolecta información e identifica evidencias válidas y confiables y las registra en formatos diseñados para tal fin: encuestas, cuestionarios, diarios de campo y otros similares.	Coordinadores, Equipo recolector de información	Rectoría
3	Organiza un portafolio o carpeta personal de cada funcionario para guardar todas las evidencias y registros de las informaciones obtenidas, de manera secuencia, con fechas y datos precisos en cada uno de ellos.	Coordinadores, Equipo recolector de información	Rectoría
4	Al final del año después de recoger la información y tener evidencias y elementos emite un juicio valorativo sobre el desempeño del personal en una entrevista o sesión programada entre el evaluado y el evaluador, la cual consigna en el instrumento y elabora con el evaluado el plan de desarrollo correspondiente, donde se establecen compromisos los cuales son objeto de seguimiento por considerarse como la línea de base para la evaluación del siguiente año.	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: documentos de trabajo del equipo designado para recoger información.

INDICADOR: formatos A y B (evaluación - plan de desarrollo correspondiente).



### 1.7 PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conoce la conducta presuntamente violatoria y el alumno implicado por ser señalado verbalmente	Docente conocedor de la conducta transgresora	Coordinación
2	El alumno le responde de manera verbal y solicita la práctica de pruebas que sustentan su versión	Docente conocedor de la conducta transgresora	Coordinación
3	Decide la pertinencia y conducencia de las pruebas solicitadas.	Docente conocedor de la conducta transgresora	Coordinación de disciplina
4	Impone la medida apropiada si la conducta juzgada no es justificada de acuerdo al artículo 38 de manual de convivencia y si es justificada la conducta recomienda apropiadamente presentado excusa o el resarcimiento de daño, la molestia o incomodidad causada injustificadamente al alumno.	Docente conocedor de la conducta transgresora	Coordinación de disciplina
5	El alumno, padre de familia, representante legal o acudiente interpone el recurso de apelación verbal o escrita dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación.	Comité de disciplina	Coordinación
6	Revisa la actuación que dio lugar a la imposición de la medida ordenando la práctica de pruebas pertinentes y falla dentro de los diez días hábiles siguientes recibido el recurso. La decisión no es objeto de recurso y con ella se concluye el proceso.	Comité de disciplina	Coordinación

Nota. Si el estudiante es sorprendido en flagrancia se aplica la medida sin llevar a cabo del proceso y se le explica el alcance de su conducta, dejándose constancia escrita de lo acontecido y se consigna las observaciones que el alumno realice (Derecho a la defensa).

PUNTOS DE CONTROL: recursos.

INDICADOR: observador del alumno.



### 1.8 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL POR FALTA GRAVE.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Juzga la falta como grave, siendo la presencia del alumno inconveniente para la comunidad, por tanto suspende al alumno hasta por cinco (5) días hábiles y en este término se realiza la audiencia especial del artículo 43 del Manual de Convivencia para definir su situación.	Consejo directivo	Coordinación
2	Decide a petición del interesado la realización de pruebas, evaluaciones académicas o actividades realizadas durante la suspensión del alumno	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: documentos que evidencia el debido procesos.

INDICADOR: acta del consejo directivo.

Citación al consejo directivo.

Programación de las evaluaciones académicas.



## 1.9 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION DOCENTE.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Selecciona a los docentes para que asistan a la capacitación, de acuerdo a la temática de capacitación.	Rector, Coordinador	Rectoría
2	Informa por escrito u oralmente a los docentes seleccionados.	Coordinador	Coordinación
3	Asiste o asisten al taller de capacitación	Docente	Coordinación
4	Elabora o elaboran informe escrito y lo entrega o entregan a coordinación.	Docente capacitado	Coordinación
5	Socializa o socializan la capacitación a los demás docentes de la institución.	Docente capacitado	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: informe escrito.

INDICADOR: informe escrito para Coordinación.

Socialización al grupo.



1.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Define la administración y manejo del fondo de servicio docente.	Consejo directivo	Rectoría
2	Hace programación anual del presupuesto, definiendo mes a mes los recaudos y los gastos, y con los requerimientos del plan operativo.	Pagador	Pagaduría
3	Las cuentas para el manejo de los recursos deben estar a nombre del respectivo FSE y autorizadas por la entidad territorial para ser manejadas conforme normas de la tesorería de la entidad territorial.	Rector, pagador	Rectoría
4	Rinde cuentas a los entes de control según fechas que ellos determinen y publica mensualmente todos los contratos o convenios celebrados.	Pagador, secretario	Pagaduría, secretaria.

PUNTOS DE CONTROL: presupuesto - normatividad.  
 Citación Consejo Directivo.  
 Publicación Convenios y contratos.  
 Informes ente de control.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA  
CHAPETON – IBAGUÉ TOLIMA

Resolución 7102397 del 18 Noviembre del 2011  
NIT 809011406 – 9 TELÉFONO 2627227-3173317485

### 1.11 PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL SERVICIO OFERTADO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora encuestas de satisfacción, aplica y tabula	Consejo Directivo	Rectoría
2	Realiza evaluación en reuniones generales de padres de familia.	Rector	Rectoría
3	Realiza evaluación al interior de las dependencias de la Institución.	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Encuestas.

Documentos de trabajo.

INDICADOR: Evaluación Institucional.



**1.12 PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Coordina con la rectoría el estudio, análisis y presentación del anteproyecto del presupuesto de acuerdo a las necesidades de las sedes y niveles, y toma como referentes el Plan Operativo Anual, el PEI, el plan de mejoramiento y las pautas trazadas por el decreto 1857 de 1994 y 992 para este fin y también analizándose el comportamiento de la ejecución presupuestal del año anterior. El presupuesto debe ajustarse al Plan de desarrollo de la entidad El documento se envía a la rectoría para su revisión y visto bueno.	Rector, pagador	Rectoría
2	Analiza el presupuesto propone los correctivos necesarios y da el visto bueno; pasa al Consejo directivo.	Rector	Rectoría
3	Estudia, analiza y aprueba el proyecto de presupuesto de fondo de servicios docentes presentado por el rector.	Consejo directivo	Rectoría
4	Expide y sanciona mediante acuerdo. Envía al pagador Recibe y revisa acuerdo Abre y revisa acuerdo Archiva acuerdo y envía copia al rector	Consejo directivo Pagador Pagador Pagador	Rectoría Pagaduría Pagaduría Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: proyecto de necesidades.

Presupuesto año anterior.

Normatividad y circulares de Secretaria de Educación.

INDICADOR: presupuesto.

Acta del Consejo Directivo – Acuerdo.



1.13 PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Informa al padre de familia, representante legal o acudiente que solicitan cupo de los requisitos para ser admitidos en la institución educativa.	Secretario	Secretaría
2	Realiza la Inscripción del alumno acompañado por el padre de familia, representante legal o acudiente, previa evaluación de la entrevista y revisión de antecedentes académicos y disciplinarios.	Secretario	Secretaría
3	Realiza el procedimiento de la matrícula verificando la documentación respectiva y el acompañamiento del padre, representante legal o acudiente.	Secretario	Secretaría
4	Registra la firma y huella digital del padre de familia, representante legal o acudiente del alumno en el acta de matrícula y en el respectivo contrato de matrícula.	Secretario	Secretaría
5	Autoriza matrícula extraordinaria o por transferencia, previo el lleno de los requisitos especiales para cada caso.	Consejo Directivo	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: documentos que evidencia el debido proceso desde la admisión hasta la matrícula respectiva.

INDICADOR: admisión e inscripción del alumno.

Acta y documento de matrícula.



1.14 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISION DE ESTUDIANTES POR TRASLADO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita con documentación completa	Padre de familia	Rectoría
2	Estudia la solicitud aprobando o rechazando el cupo según disponibilidad	Rector	Rectoría
3	Cancela los costos educativos ordenados por ley	Padre de familia	Entidad bancaria
4	Revisa documentación completa en la secretaria	Padre de familia	Secretaria
5	Matricula al estudiante	Padre de familia	Secretaria
6	Firman la matricula	Padre de familia, estudiante	Secretaria
7	Instala al estudiante en el curso	Coordinador	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: solicitud escrita.  
INDICADOR: documentación completa.



1.15 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y EVALUACION DEL POA.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Determina aspectos a mejorar por comités y actividades generales y específicas.	Rector, Coordinadores	Rectoría
2	Organiza actividades a desarrollar en cada uno de los capítulos	Rector, Coordinadores	Rectoría
3	Fija costos y recursos necesarios	Rector	Rectoría
4	Define las actividades y proyectos a llevar a cabo	Rector, Coordinadores	Rectoría
5	Elabora un cronograma	Rector, Coordinadores	Rectoría
6	Elabora los formatos para evaluación y control	Rector, Coordinadores	Rectoría
7	Archiva documentos	Secretaria	Secretaría

- PUNTOS DE CONTROL: PEI.  
 Cronograma.  
 Formatos.  
 INDICADOR: costos.  
 Recursos.  
 Número de participantes.  
 Número de beneficiarios.



## 2 PROCESOS MISIONALES

### 2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y AJUSTES DEL CURRÍCULO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Realiza el diseño y los correspondientes ajustes al currículo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1860	Rector	Rectoría
2	Recomienda modificación al currículo	Consejo académico	Rectoría
3	Se divulga en la comunidad para que se dé oportunidad que algún miembro de ésta a través del rector solicite ante el consejo académico sugerencias de ajustes o modificaciones que se consideren oportunos y pertinentes y favorables para el proceso educativo ofrecido por la institución educativa.	Comunidad educativa	Rectoría
4	Una vez diseñado el currículo pasa al Consejo Directivo para su aprobación y adopción mediante acuerdo	Consejo directivo	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: documentos de trabajo.

INDICADOR: currículo.

Acta del consejo Directivo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA  
CHAPETÓN – IBAGUÉ TOLIMA

Resolución 7102397 del 18 Noviembre del 2011  
NIT 809011406 – 9 TELÉFONO 2627227-3173317485

## 2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS.

PASO	DESCRIPCION	REPOSABLE	DEPENDENCIA
1	Revisa, actualiza y aprueba año tras año antes de comenzar el año lectivo, el plan de estudios teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 77 de la Ley 115/94 y artículo 33 del Decreto 1860 de 1994.	Consejo directivo	Rectoría
2	Planea y evalúa el Proyecto Educativo Institucional, del currículo y el plan de estudio y lo somete a consideración de la Secretaría de Educación respectiva u organismo que haga sus veces para que verifique u organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos	Consejo directivo	Rectoría
3	Conoce mediante resolución rectoral emitida antes de la primera semana de marzo en cada año lectivo o escolar.	Comunidad educativa, Secretaria educación.	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: documentos de trabajo.

INDICADOR: plan de estudio.

Resolución.



**2.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR.**

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	A nivel institucional programa las actividades de superación de situaciones pedagógicas pendientes mediante cronograma para lo cual se realizará una sola vez, al final del periodo, y su resultado será la nota definitiva de ese periodo académico para los estudiantes con insuficiencias.	Coordinador académico	Coordinación
2	Conforma la comisión de evaluación por grados, por los directores de grupo de esos grados, un representante de los padres de familia del grado y el coordinador académico. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada periodo y en casos especiales cuando el coordinador académico lo considere necesario.	Rector, coordinadores	Rectoría, Coordinación
3	Reúne a los directores de grupo con los padres y acudientes de los estudiantes que presentan notables dificultades académicas o disciplinarias, a la mitad del periodo, para establecer estrategias de mejoramiento.	Coordinadores	Coordinación
4	Se reúne para hacer seguimiento permanente a los procesos de evaluación y planteara directrices para establecer estrategias de apoyo y profundización con el fin de alcanzar óptimos niveles en el desempeño de los estudiantes.	Consejo directivo	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: cronograma superación de situaciones pedagógicas pendientes.

Estrategias de mejoramiento. Seguimiento.

INDICADOR: actas de la comisión de evaluación.

PUNTOS DE CONTROL: formato con rutinas extra clase

INDICADOR: seguimiento del proceso (formatos varios)



2.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION Y PROMOCION DE ESTUDIANTES.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Conforma comisión de evaluación por grado	Comisión de evaluación, Rector	Consejo académico
2	Convoca reuniones	Rector	Rectoría
3	Preside las reuniones	Rector, Coordinador encargado	Consejo académico
4	Estudia casos especiales desde el punto de vista académico	Comisión de evaluación	Consejo académico
5	Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades	Comisión de evaluación	Consejo académico
6	Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas	Comisión de evaluación	Consejo académico
7	Se atienden solicitudes presentada de promoción anticipada de estudiantes.	Comisión de evaluación	Consejo académico
8	Toma la decisión final	Comisión de evaluación	Consejo académico

PUNTOS DE CONTROL: Actas de reunión.  
 Actas de recuperación.  
 Actas de promoción.  
 Decreto 1290.

INDICADOR: estudiantes promovidos X 100  
 Estudiantes evaluados

Estudiantes reprobados X 100  
 Estudiantes evaluados



2.3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE RESULTADOS DE PRUEBAS INTERNAS.

PASO	DESCRIPCION	REPOSABLE	DEPENDENCIA
1	Reúne docentes por área en jefe secundaria y por grado en preescolar y básica primaria	Jefe de área, Docentes	Jefatura de área
2	Diagrama las pruebas académicas	Docentes de área o asignatura, Estudiantes	Jefatura de área
3	Presenta las pruebas escritas	Docentes de área o asignatura	Jefatura de área
4	Califica las pruebas analizando los resultados	Docentes de área o asignatura	Jefatura de área
5	Presenta informe escrito con el análisis de resultados, conclusiones y plantea recomendaciones.	Docentes de área o asignatura	Jefatura de área

PUNTOS DE CONTROL: cuestionarios.

INDICADOR: número de estudiantes que ganan.

Número de estudiantes que pierden.

Número de estudiantes que hacen recuperaciones.



### 2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS TRANSVERSALES.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Hacen diagnóstico de necesidades	Docentes, Coordinador, Rector	Institución
2	Organiza grupos de trabajo	Docentes, coordinador	Coordinación
3	Asigna un proyecto a cada grupo	Docentes, coordinador	Coordinación
4	Elabora el proyecto transversal	Docentes encargados	Coordinación
5	Socializa el proyecto	Docentes encargados	
6	Aprueba el proyecto autorizando su ejecución	Rector	
7	Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado	Grupo de docentes, alumnos	
8	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes, coordinador, rector	
9	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes	

PUNTOS DE CONTROL: proyecto escrito.  
Cronograma.  
Informe final.

INDICADOR: costo total del proyecto.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA  
CHAPETON – IBAGUÉ TOLIMA

Resolución 7102397 del 18 Noviembre del 2011  
NIT 809011406 – 9 TELÉFONO 2627227-3173317485

2.5 DISTRIBUCION DE ESTUDIANTES POR GRADOS.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora lista por curso de acuerdo a los datos de la matricula	Secretaria	Secretaria
2	Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo a la edad	Coordinador	Coordinación
3	Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados se han planeado	Coordinador	Coordinación
4	Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados	Coordinador encargado	Coordinación
5	Organiza a los estudiantes en el aula	Director de curso	Dirección de curso

PUNTOS DE CONTROL: lista del curso.

INDICADOR: edad de cada estudiante.  
Número de pupitres.



## 2.5.1 ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PASO	DETALLE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Convocan a reunión la comunidad educativa, representantes de padres y profesores (comisiones).	Padres de familia, estudiantes y docentes.	Institución
2	Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia.	Rector, coordinadores.	Coordinación
3	Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento (comisiones).	Coordinadores.	Coordinación
4	Dirige plenarias de socialización.	Rector.	Rectoría
5	Asigna comité de organización, revisión y elaboración del manual de convivencia.	Rector.	Rectoría
6	Convoca al Consejo Directivo para aprobar el manual de convivencia.	Rector.	Rectoría
7	Aprueba mediante acuerdo.	Consejo Directivo.	Rectoría
8	Reproduce y publica el manual de convivencia.	Rector.	Rectoría
9	Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación.	Coordinadores.	Coordinación
10	Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo.	Coordinadores, docentes.	Rectoría
11	Tabula y analiza resultados.	Coordinadores y comité de docentes asignados.	Institución
12	Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia.	Comité de docentes asignados.	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Actas  
Estadística  
Manual de convivencia

INDICADOR: resultados estadísticos.



## 2.6 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA.

PASO	DETALLE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación.	Padre de familia	Dirección de curso, Coordinación
2	Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes.	Director de curso, Coordinador, rector	Dirección de curso, Coordinación, Rectoría
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes.	Director de curso, docente, coordinador, rector.	Dirección de curso, Coordinación, Rectoría
4	Firma el observador del alumno (en caso necesario).	Padre de familia, Director de curso, estudiante.	Dirección de curso, Coordinación, Rectoría.

PUNTOS DE CONTROL: horario de atención  
Firma del padre de familia

INDICADOR: número de padres atendidos por sesión



## 2.7 PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR LOS TURNOS DE DISCIPLINA

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Reúne los docentes de la institución.	Coordinador encargado	Coordinación
2	Distribuye por días y por grados los docentes responsables de la disciplina.	Coordinador encargado	Coordinación
3	Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible.	Coordinador encargado	Coordinación
4	Timbran o tocan la campana en las horas señaladas de acuerdo al horario, organizando y haciendo las observaciones.	Docentes disciplina	de Coordinación
5	Controlan que todos los cursos inicien las clases a la hora indicada en el horario.	Docentes disciplina	de Coordinación
6	Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso	Docentes disciplina	de Coordinación
7	Recogen con los estudiantes de su curso las basuras dentro de su institución	Docentes disciplina	de Coordinación
8	Entregan un informe escrito a coordinación al finalizar la semana	Docentes disciplina	de Coordinación
9	Controlan el cumplimiento de la labor	Docentes disciplina, Coordinador encargado	de Coordinación
10	Evalúa periódicamente el cumplimiento de los turnos de disciplina.	Coordinador encargado	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: documentos que evidencia el debido proceso.

INDICADOR: acta del Consejo Directivo  
Citación al Consejo Directivo.



### 3 PROCESOS DE APOYO

#### 3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o coordinación	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para su revisión y firma correspondiente	Rector, Coordinadores	Secretaría
4	Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Entrega la correspondencia al mensajero o la envía por correo	Secretaria auxiliar	Secretaría
6	Recibe copia del oficio, carta o resolución o demás documentos con la firma y sello correspondiente que certifique el recibido a satisfacción	Secretaria auxiliar	Secretaría
7	Archiva las copias recibidas a satisfacción	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: recibos de pago  
Actas de recibido

INDICADOR: relación de correspondencia enviada.



### 3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

PASO	DETALLE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibe y radica toda la correspondencia	Secretaria auxiliar	Secretaria
2	Clasifica y radica toda la correspondencia	Secretaria auxiliar	Secretaria
3	Elabora planilla para entrega	Secretaria auxiliar	Rectoría, Secretaria
4	Distribuye correspondencia en las diferentes dependencias	Secretaria auxiliar	Secretaria
5	Recibe y firma planilla	Dependencia	Dependencia
6	Radica correspondencia	Dependencia	Dependencia
7	Entrega para trámite	Dependencia	Dependencia

**PUNTOS DE CONTROL:** llevar un libro radicador debidamente foliado donde conste la fecha, hora, asunto, nombre, remitente, enviado a con fecha, hora y respuesta dada. Entrega diaria mediante planilla de la correspondencia a las diferentes dependencias internas de la institución donde conste el recibí, fecha y hora. Sello para correspondencia recibida, donde conste la fecha, hora y quien recibe.

**INDICADOR:** libro radicador de correspondencia recibida.



### 3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL DE CONTRATOS

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicita a pagaduría certificado de disponibilidad presupuestal	Rector	Rectoría
2	Recibe solicitud, verifica y expide disponibilidad presupuestal	Pagador	Rectoría
3	Elabora proyecto de contrato en concordancia a lo establecido en la ley 80 de 1193, ley 1150 de 2007, decreto 2474 de 2008 y manual de contratación	Pagador	Rectoría
4	Envía a la rectoría	Pagador	Rectoría
5	Recibe y revisa contrato, lo firma, lo envía a pagaduría	Rector	Pagaduría
6	Registra contrato en el libro de ejecución presupuestal, verificando datos, fechas y pólizas	Pagador	Pagaduría
7	Envía a almacén o a otra dependencia con oficio para su ejecución	Pagador	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: certificado de disponibilidad presupuestal.

Contrato debidamente revisado y firmado por el director

Descargar en el libro de ejecución presupuestal el valor del contrato. Control de ejecución del contrato por parte del pagador, constatando el cumplimiento de los términos, pólizas, descuentos de ley, etc.

INDICADOR: formato de disponibilidad presupuestal elaborado.

Contrato de ejecución presupuestal.

Contrato por escrito con sus correspondencias soportes.

Pólizas

Estampillas

Documentos soportes del contrato.



### 3.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ARCHIVO ATENDIENDO LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA CONTENIDA EN LA LEY 594 DE 2000

PASO	DETALLE	REPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Revisan el volumen de documentos que reposan en la dependencia.	Dependencias varias	Secretaría
2	Establece el grado utilización de cada documento.	Dependencias varias	Secretaría
3	Elabora relación de documentos a enviar a archivo que debe contener número de radicado del documento, fecha, asunto, etc.	Dependencias varias	Rectoría, Secretaría
4	Organiza documentos en carpetas o cajas para enviar a archivo	Dependencias varias	Secretaría
5	Entrega los documentos relacionados al archivo	Dependencias varias	Dependencia
6	Archiva la relación debidamente radicada de la entrega de los documentos	Dependencias varias	Dependencia
7	Recibe relación y documentos	Dependencia	Dependencia
8	Confronta relación con documentos	Archivo	Dependencia
9	Radica y registra la relación	Archivo	Dependencia
10	Enumera y rotula documentos	Archivo	Dependencia
11	Archiva documentos y relación	Archivo	Dependencia

PUNTOS DE CONTROL: relacionar toda la comunicación para detectar posibles pérdidas.  
Salvaguardar la documentación en lugares que eviten humedad, pérdidas, hurtos y toda clase de deterioro.

Foliar toda la documentación con numeración consecutiva.

Inventariar toda la documentación de archivo.

Aplicar las normas y procedimientos sobre la administración y manejo de archivo.

INDICADOR: relación de documentos del archivo.

Documentos organizados en carpetas y cajas.

Radicadores y registros de la relación de documentos.



### 3.4.1 PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTAR LOS INFORMES A LA CONTRALORÍA.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Relaciona informes periódicamente de la ejecución presupuestal en medio magnético y escrito	Pagador	Pagaduría
2	Dispone de copias de cada documento de valor como pólizas de manejo	Pagador	Pagaduría
3	Adjunta y relaciona cada uno de los informes reportados	Pagador	Pagaduría
4	Elabora informes financieros y contables	Contador	Pagaduría
5	Presenta ante rectoría informes para firma del rector y encargado del área	Contador	Rectoría
6	Presenta en fecha oportuna los informes ante la contraloría	Contador	Contraloría
7	Presenta relación de documentos que requiere la contraloría para complemento de informes	Contador	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: informes

Documentos que se requieren

INDICADORES: concepto emitido por la Contraloría

Paz y salvo- Pólizas de manejo.



### 3.5 PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL INVENTARIO. (CADA DEPENDENCIA)

PASO	DETALLE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora el formato	Secretaria	Secretaría
2	Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato	Secretaria	Secretaría
3	Registro y firma de quien recibe y entrega	Secretaria, persona que recibe	Secretaría
4	Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega	Secretaria, persona que recibe	Secretaría
5	Firma quien recibe y quien entrega	Secretaria, persona que recibe	Secretaría
6	Archiva inventarios	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: formato codificado  
Actas de quien recibe  
Actas de quien entrega

INDICADOR: estado de objetos y equipos  
Frecuencia de uso



### 3.6 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.

PASO	DETALLE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud de elaboración y toma los datos personales del interesado	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Recibe dinero por valor de la constancia o certificado, para su consignación, entregando recibo de pago	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Entrega documento completo para firmas	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Firma certificados y constancias	Rector, secretaria, pagadora, Secretaria auxiliar	Secretaría, Rectoría
6	Recibe los certificados o constancias debidamente firmados	Secretaria auxiliar	Secretaría
7	Pide recibo y verifica datos para la entrega a la persona solicitante	Secretaria auxiliar	Secretaría
8	Entrega original y copia al solicitante para firma de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados	Secretaria auxiliar	Secretaría
9	Archiva copia para la institución	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: recibo de pago  
Documentos de archivo  
Firma de documentos

INDICADOR: número de constancias que se solicitan



### 3.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL MOVIMIENTO DE CAJA

PASO	DETALLE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibe dinero según aprobación del consejo directivo	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Elabora recibo de caja a la persona autorizada por rector y entrega de dinero	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Adjunta a recibo de caja, recibos de compra verificando requisitos exigidos por el contador	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Registra a diario los egresos, según los rubros aprobados por consejo directivo y exige los documentos que respaldan los egresos	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Entrega informe al finalizar cada mes a rectoría para el reembolso de caja menor	Secretaria auxiliar	Secretaría
6	Recibe valor reembolso	Secretaria auxiliar	Secretaría
7	Cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor al finalizar el periodo fiscal o antes si lo determina el consejo directivo	Secretaria auxiliar, Rector	Secretaría, Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: recibo de caja  
Facturas de compra

INDICADOR: cantidad de dinero que se gasta por día  
Informe  
Dinero que sale y dinero que queda (saldo)



### 3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUENTAS

PASO	DETALLE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recepciona la documentación y los soportes legales para el pago de la cuenta. Si llena los requisitos elabora resolución de reconocimiento	Pagador	Pagaduría
2	Revisa y firma la cuenta correspondiente	Pagador	Pagaduría
3	Envía al rector	Pagador	Pagaduría
4	Revisa la cuenta y firma	Rector	Rectoría
5	Revisa y elabora el cheque calcado sobre el comprobante de egreso	Rector	Rectoría
6	Firma y entrega cheque a los beneficiarios	Secretaria auxiliar	Secretaría
7	Archiva: copia de comprobante de egreso, los respectivos soportes	Secretaria auxiliar	Secretaría
8	Distribuye: original para cuenta semestral de contraloría, copia de contabilidad	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: verificar que haya autorización por escrito del ordenador de gasto para el pago de la cuenta.

Revisar los soportes para evitar doble pago de comprobantes o pago de comprobantes falsos o anulados.

Entregar el cheque a persona legalmente autorizada por escrito por el beneficiario.

Llevar al día los libros de bancos donde aparecen los beneficiarios de pagos.

INDICADOR: soportes completos de la cuenta para el pago respectivo (facturas, contratos, resolución de reconocimiento, entradas a almacén, certificación de servicios prestados, pólizas, cotizaciones o licitaciones, orden de pedido, registros presupuestales, etc.)

Comprobantes de pago pre numerado y cheque calcado sobre el comprobante de pago.

Libro de bancos con nombres de beneficiarios de los pagos y número de cuentas pagadas.

Cheques con fondos suficientes para cubrir el pago.



### 3.9 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETIN DIARIO DE CAJA.

PASO	DETALLE	RESPONSABLE	DÉPENDENCIA
1	Recepciona la documentación y los soportes legales para el pago de la cuenta. Si llena los requisitos elabora la resolución de reconocimiento	Pagador	Pagaduría
2	Revisa y firma la cuenta correspondiente	Pagador	Pagaduría
3	Envía al rector	Pagador	Pagaduría
4	Recibe, revisa y firma el boletín diario	Rector	Rectoría
5	Envía a pagaduría el boletín	Rector	Rectoría
6	Envía copias a contabilidad de comprobantes de recibos de caja, consignaciones, comprobantes de egreso y soportes con boletines diarios de caja y bancos	Pagador	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: revisar número de cuentas corrientes donde se han consignado los dineros.

Revisión de los recibos de caja para fijar el ingreso diario de fondos.

Se debe tener los saldos de caja y bancos perfectamente cuadrados.

Revisión del boletín de pagaduría por parte de contabilidad.

Los soportes del boletín diario de pagaduría deben cuadrar exactamente con los datos registrados en él.

INDICADOR: boletines diarios de pagaduría.

Soportes del boletín de pagaduría como: recibos de caja, consignaciones, notas débito y crédito, facturas, entradas a almacén, órdenes de compra, autorizaciones respectivas, extractos bancarios, resoluciones de reconocimiento, órdenes de trabajo contratos y otros relacionados con esta actividad.



### 3.10 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE EL INFORME TRIMESTRAL A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

PASO	DETALLE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Realiza el cierre contable; los libros oficiales y auxiliares deben estar cuadrados	Contador	Pagaduría
2	Elabora el informe en los formatos respectivos, en medio magnético, hoja electrónica Excel y se imprimen; se realiza la respectiva validación con el programa de la CGN	Contador	Pagaduría
3	Firma los informes, los pasa para la firma del rector	Contador	Pagaduría
4	Firma todos los informes consolidados corregidos y los devuelve al contador	Rector	Rectoría
5	Envía los informes a pagaduría	Pagador	Pagaduría
6	Envía los informes a la oficina respectiva	Pagador	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: tener los libros de presupuesto y contables totalmente al día. Presentar los informes dentro de los plazos estipulados para evitar sanciones. Llevar la contabilidad al día. Aplicar toda la normatividad en materia contable de acuerdo con lo estipulado por la contaduría general de la nación. Tener la accesoria profesional de un contador público versado en contabilidad oficial.

INDICADOR: libros de contabilidad, oficiales y auxiliares.

Informes impresos

Estados financieros

Disquetes de 3 ½ donde se guardan los informes. Ejecuciones presupuestales.

Libros al fía de contabilidad y presupuesto.



## 3.11 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO DEL ALMACEN

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ALMACENISTA	1	Anualmente hace corte de cuentas con los documentos y elementos existentes, verifica el kardex.
	2	Organiza elementos en bodega por grupos de inventario y orden alfabético, para facilitar conteo.
	3	Procede a elaborar formato que contenga, las siguientes columnas: grupo de inventario, artículo, valor unitario, valor total, estado kardex, valor faltante, valor sobrante.
	4	El diligenciamiento del formato arroja resultado inventario real; de las novedades informe al rector.
ALMACENISTA	5	Elabora nota de entrada a almacén con los sobrantes y se incorporan al kardex, con nota aclaratoria "sobrantes de inventario"
	6	Los faltantes son responsabilidad de quien tenía los elementos a cargo. Se pueden legalizar por restitución, pago de los faltantes o baja de elementos, decisión que debe tomar la administración, previo el lleno de los requisitos legales.
	7	Los pasos 5 y se legalizan máximo cinco días después de terminado el inventario, para que los saldos registrados e kardex sean exactos a las existencias físicas
	8	De las novedades afines encontradas se informa al director.
	9	Para el pago de faltante, se procede a hacer tres cotizaciones y el valor más favorable es el que se aplicará al responsable
	10	En caso de pérdida de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor, una vez se conozca el caso se pone la respectiva denuncia en averiguación de responsables, se hace inspección ocular levantando acta, se le informa al director para que ordene la investigación administrativa que debe establecer si hay responsabilidad del funcionario que tenía a cargo el elemento causa de la novedad.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA  
CHAPETON - IBAGUÉ TOLIMA

Resolución 7102397 del 18 Noviembre del 2011  
NIT 809011406 - 9 TELÉFONO 2627227-3173317485

45

ALMACENISTA	11	Para solicitar la exoneración por pérdida de elementos por hurto, caso fortuito o fuerza mayor debe anexarse junto a la solicitud, copia de la denuncia si la hizo por escrito, constancia del juzgado que conoce el caso donde diga que el denunciante hasta la fecha no está comprometido con el caso que se investiga administrativamente y la relación valorizada de los elementos a dar baja
	12	Las actas de bajas previamente deben llenar los requisitos fiscales
	13	Distribución del acta: el original se anexa a la cuenta trimestral de manejo que se rinde a la contraloría municipal; una copia para contabilidad; una copia para el archivo de almacén y una copia para el consecutivo de la institución

PASO	DETALLE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recepciona la documentación y los soportes legales para el pago de la cuenta. Si llena los requisitos elaboran resolución de reconocimiento.	Pagador	Pagaduría
2	Revisa y firma la cuenta correspondiente	Pagador	Pagaduría
3	Envía al rector	Pagador	Pagaduría
4	Recibe, revisa y firma boletín diario	Rector	Rectoría
5	Envía a pagaduría el boletín	Rector	Rectoría
6	Envía copias a contabilidad de comprobantes de recibos de caja, consignaciones, comprobantes de egreso y soportes con boletines diarios de caja y bancos.	Pagador	Pagaduría

**PUNTOS DE CONTROL:** se debe tener en cuenta que todo elemento que salga del almacén, debe de estar respaldado si es de consumo con el comprobante de salida; si es devolutivo con la responsabilidad individual de elementos en servicio, debidamente firmada y con numeración preimpresa.

Todos los bienes deben estar protegidos mediante póliza de seguros contra todo riesgo. Todos los bienes deben estar protegidos en un lugar seguro para su perfecta preservación. Se deben plaquetear todos los bienes para identificarlos en el inventario y los responsables de ellos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA  
CHAPETON – IBAGUÉ TOLIMA

Resolución 7102397 del 18 Noviembre del 2011  
NIT 809011406 – 9 TELÉFONO 2627227-3173317485

46

Todos los activos fijos deben estar estrictamente registrados en la contabilidad de la institución.

Si por alguna excepción existen bienes que no ameriten estar en los activos, estos deben estar relacionados en actas que serán manejadas por los coordinadores de área.

Los faltantes o sobrantes de inventarios será registrados inmediatamente se detecten. Al final de cada año escolar las personas encargadas de los laboratorios y talleres deberán devolver mediante inventario todos los bienes y equipos al almacenista; éste al comienzo de año siguiente deberá devolver mediante actas y responsabilidades de nuevo los bienes y equipos a las mismas personas responsables de los laboratorios y talleres. Las demás estarán a cargo del almacenista.

INDICADOR: tarjetas de kardex

Relación detallada y valorizada del inventario físico

Notas aclaratorias de sobrantes o faltantes de inventarios

Formato de responsabilidades de bienes devolutivos

Actas de bajas de bienes de inventario

Listado de cuentas de propiedad planta y equipo así como la de bienes de consumo que lleva la contabilidad.



### 3.12 PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ALMACENISTA	1	Recibe la solicitud; si hay existencias, elabora el comprobante de salida identificando destino, ubicación y responsable.
	2	Firma el comprobante de salida y lo pasa para la firma del Rector.
RECTOR	3	Si no hay observaciones firma y regresa al Almacenista.
ALMACENISTA	4	Recibe del Rector el comprobante de salida firmado.
	5	Lo hace firmar del interesado y le entrega los bienes.
	6	Prepara documentación para contabilidad.

**PUNTOS DE CONTROL:** los comprobantes de salida de almacén deben tener numeración preimpresa, en caso de anulación debe archivar en el consecutivo el original y las copias anuladas.

Debe guardarse copia del comprobante de egreso de almacén en la carpeta de la dependencia a fin de hacer seguimiento del consumo real de elementos.

Refrendación de quienes reciben los bienes para su uso.

Elaborar responsabilidades para los elementos devolutivos.

Hacer los respectivos descargues de las tarjetas kardex inmediatamente salga el bien.

**INDICADOR:** los comprobantes de salida de almacén debidamente pre numerados.

Responsabilidades de bienes entregados.

Tarjeta kardex

Requisiciones de bienes al almacén.



### 3.13 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES AL ALMACEN

PASO	DETALLE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibe copia orden de compra o contrato	Almacenista	Almacén
2	Revisa que los bienes cumplan con las características solicitadas	Almacenista	Almacén
3	Recibe los bienes y elementos si son aceptables observa los bienes y elementos y devuelve si cumplen con las especificaciones requeridas	Almacenista	Almacén
4	Si los bienes y elementos son recibidos se elaboran el comprobante de entrada al almacén	Almacenista	Almacén
5	Se registra en kardex, el ingreso de los bienes y elementos con todas las especificaciones	Almacenista	Almacén
6	Se almacena la tarjeta de control de ingreso y egresos del kardex	Almacenista	Almacén
7	Se archiva copia del comprobante de entrada a almacén	Almacenista	Almacén
8	Recibe copia orden de compra o contrato	Almacenista	Almacén
9	Se reparten copias a las dependencias interesadas	Almacenista	Almacén

PUNTOS DE CONTROL: revisar que los bienes y elementos se ajustan a las características, calidades y cantidades estipuladas.

Las garantías deben ser exigidas de acuerdo a los contratos y acuerdos establecidos.

Los bienes y elementos deben ingresar en forma inmediata a la entrega de los mismos.

Se debe hacer el registro inmediato en el kardex

INDICADOR: orden de pedido, facturación

Remisión

Entrada al almacén

Cotizaciones

Contratos

**Póliza de garantía y cumplimiento**

Resolución de la creación del monto fijo de caja menor

Autorización del ordenador de gasto para los pagos

Recibos pre numerados

Libro de caja menor

Relación para el reembolso de caja menor.



### 3.14 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL EN LA BIBLIOTECA

PASO	DETALLE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora el programa de servicio social	Bibliotecaria	Biblioteca
2	En unión de los Coordinadores encargados del servicio social realiza la planeación	Bibliotecaria	Biblioteca
3	Se presenta a biblioteca para estudiar la posibilidad de prestar el servicio social en la biblioteca	Alumno	Biblioteca
4	Envía el listado respectivo a la Biblioteca	Coordinador servicio social	Coordinación
5	Convoca a inducción y capacitación a los estudiantes inscritos previamente	Bibliotecaria	Biblioteca
6	Elabora horario de prestación del servicio y asignación de turnos	Bibliotecaria	Biblioteca
7	Prestan el servicio social de acuerdo al reglamento interno de la biblioteca	Alumno	Coordinación
8	Diligencia el formato del servicio social para ser entregado en las instituciones adscritas	Bibliotecaria	Biblioteca

PUNTOS DE CONTROL: programa del servicio social  
Oficio con listas de alumnos  
Formato control de asistencia  
Seguimiento del programa por parte del coordinador

INDICADOR: listado de admitidos al servicio social  
Formato de control de asistencia  
Informe final para enviar a las instituciones