



MANUAL DE FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

**CONTEMPLADOS EN LA PLANTA ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL
EDUCATIVO**

IBAGUE

Noviembre 30 de 2014



RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

PAGADURIA Y ALMACÉN

COORDINACIÓN

BIBLIOTECA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	6
3. MISIÓN INSTITUCIONAL	7
4. VISIÓN INSTITUCIONAL	8
5. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	9
6. ORGANIGRAMA	11
7. ALMACEN	12
7.1. Descripción de la dependencia	12
7.2. Objetivos de la dependencia	12
7.3. Funciones de la dependencia	12
8. BIBLIOTECA	13
8.1. Descripción de la dependencia	13
8.2. Objetivos de la dependencia	13
8.3. Funciones de la dependencia	13
9. COORDINACION	15
9.1. Descripción de la dependencia	15
9.2. Objetivos de la dependencia	15
9.3. Funciones de la dependencia	15
10. PAGADURIA	17
10.1. Descripción de la dependencia	17
10.2. Objetivos de la dependencia	17
10.3. Funciones de la dependencia	17
11. SECRETARIA GENERAL	19



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

11.1.	Descripción de la dependencia	19
11.2.	Objetivos de la dependencia	19
11.3.	Funciones de la dependencia	19
12.	RECTORIA	21
12.1.	Descripción de la dependencia	21
12.2.	Objetivos de la dependencia	21
12.3.	Funciones de la dependencia	21
13.	MARCO LEGAL	23
14.	ANEXOS	24
14.1.	Paginas y correos de referencia para le presentación de informes.	24
14.2.	Siglas de las plataformas de uso institucionales	25



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los parámetros y lineamientos otorgados por el Ministerio de Educación Nacional, dando cumplimiento a las normas legales establecidas por este y en concordancia con la estructura administrativa de la Institución Educativa Técnica Boyacá se realiza este manual para estandarizar y evaluar las actividades de cada una de las dependencias de la Institución planteando y describiendo las funciones que caracterizan cada una de estas áreas teniendo en cuenta las relaciones y jerarquía, comprendiendo así la unidad de mando, la forma de comunicación e información adecuada con el fin de garantizar el mejor servicio tanto al personal interno como externo de la Institución.

Para cumplir con este propósito se deben tener en cuenta ciertos aspectos importantes, como el objetivo y misión de cada dependencia que utilizaremos para garantizar que las funciones asignadas sean adecuadas para cada área buscando la optimización del tiempo tratando con ello de cumplir con las labores asignadas teniendo claro el norte de nuestra Institución sus objetivos, misión y visión.

Lo anterior tiene que ver con el nivel de exigencia para el mejoramiento y autocontrol que deben tener las instituciones para el fortalecimiento del sistema educativo.

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

2. OBJETIVO

En cumplimiento con las normas legales establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, la Institución Educativa Técnica Boyacá tiene como objetivo fundamental y específico realizar este manual de funciones para la organización y orientación de las diferentes aéreas administrativas de la Institución, como también para la capacitación del personal activo y en proceso de vinculación a la institución.

Permitiéndonos con este de manera concreta tener claros los procesos y procedimientos que cada una de las aéreas debe desempeñar en el acto de sus actividades curriculares para la optimización, eficacia y eficiencia de cada dependencia y así poder brindar un adecuado servicio a los actores involucrados dentro y fuera de la Institución; de la misma manera teniendo en cuenta estos parámetros podemos evaluar el desempeño de cada una de estas áreas e implementar medidas para el mejoramiento de las mismas.

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

3. MISIÓN INSTITUCIONAL

La Institución Educativa Técnica Boyacá se propone generar y promover una cultura científica y emprendedora entre los actores de la comunidad educativa, mediante la construcción de un pensamiento científico, humanista y empresarial, que estimule la gestión de proyectos de estudio y apropiación de recursos naturales y tecnológicos, de desarrollo social y económico; a partir de un proceso de educación integral realizado a través de las áreas de formación de niveles de Preescolar, Básica, Media Académica, Media Técnica y Adultos.

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

4. VISIÓN INSTITUCIONAL

Hacia el año 2017, los saberes y competencias científicas y empresariales serán incorporados al proyecto de vida de cada integrante de la comunidad educativa; transformando a la Institución Educativa Técnica Boyacá, en líder local de la formación de ciudadanos con una cultura de gestión autónoma, que contemple aspectos, económicos, axiológicos, ambientales, científicos, tecnológicos, y culturales, expresado en proyectos e iniciativas que vinculen de manera efectiva a los estamentos de la Institución.

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

5. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Visualizando la formación desde diferentes enfoques, tenemos:

1. Componente antropológico:

Desarrollo del ser humano en todas sus dimensiones, basados en la autoformación permanente en lo cultural, social e integral de la persona, con plena conciencia y ejercicio de su dignidad.

2. Componente pedagógico:

Ofrecer al educando un desarrollo armónico de su ser con plena conciencia, para crear y aplicar el conocimiento en el mejoramiento familiar y social. Capacitándolo para su desempeño en el ámbito técnico empresarial y educacional como una respuesta a las necesidades propias de su entorno.

3. Componente sociológico:

Capacitar para la participación de la democracia y el trabajo productivo, a partir de las necesidades culturales, políticas y económicas de la comunidad educativa, que le permita tener una actitud crítica y al mismo tiempo, acorde con el momento histórico local, departamental y nacional.

4. Componente axiológico:

- La norma fundamental y dignificante de la vida humana es el valor, el bien y no el deber. El comportamiento humano es producto de la acción del ambiente, de las circunstancias, de las experiencias, de las aptitudes, del estado físico y mental, de los intereses, de los instintos; pero en todo caso puede ser guiado por valores.
- Los valores, el bien se basa en la realización individual y social; es decir, hacen referencia exclusiva a la construcción, protección, conservación y disfrute de la vida humana, las libertades intrínsecas del ser humano, la igualdad y demás derechos humanos

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

5. Componente político:

Desarrollar la capacidad reflexiva, analítica y crítica empleándola en la superación personal con un compromiso social de participación activa en la búsqueda y desarrollo de soluciones a los problemas personales y sociales.

6. Componente investigativo:

Los proyectos investigativos que se desarrollan tienen sustento teórico-práctico en las bases de Colciencias y programa ondas: pequeños científicos, de tal manera que la investigación hace parte integral de la comunidad educativa bajo la premisa de la investigación cooperativa y la investigación formativa.

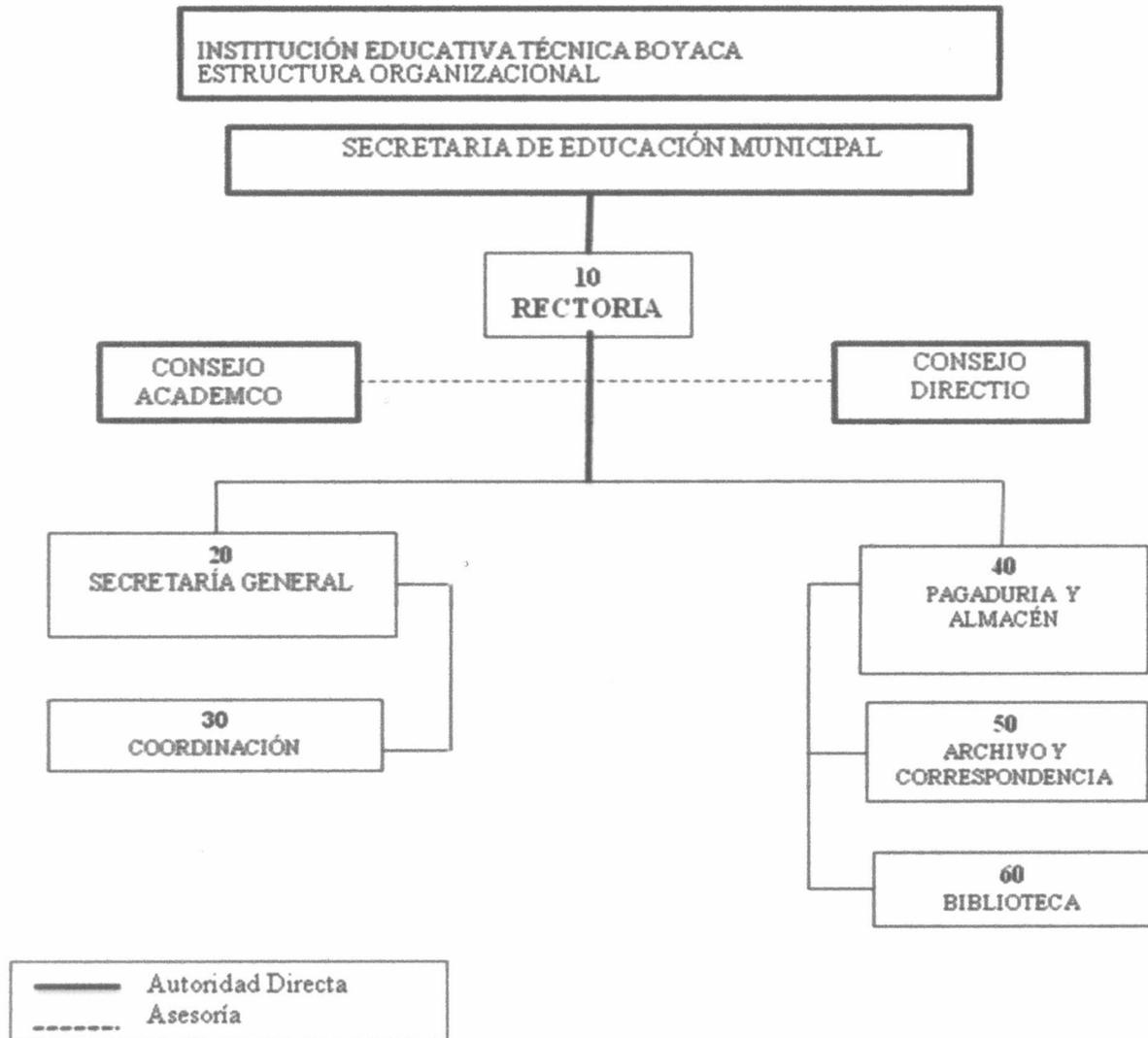
Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

6. ORGANIGRAMA



Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



7. ALMACEN

7.1. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

EL almacén depende de la rectoría; es la encargada de atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la institución en cuanto al suministro y entrega de materiales, equipos, muebles y enseres del plantel; a su vez se corresponde la clasificación, custodia, administración e inventario para satisfacer las necesidades institucionales.

7.2. OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA:

Garantizar el buen manejo, custodia, suministro continuo y oportuno de los materiales, equipos, muebles y enseres de la institución.

7.3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:

1. Realizar el ingreso de equipos, muebles y enseres al almacén.
 2. Distribución de bienes devolutivos y de consumo.
 3. Elaboración de inventario físico para constatar las existencias.
 4. Elaboración del acta correspondiente para las bajas de bienes y materiales.
 5. Recibir y registrar los bienes adquiridos por la institución mediante las respectivas entradas.
 6. Realizar y registrar las salidas respectivas de los bienes.
 7. Mantener actualizados los registros del inventario.
 8. Gestionar el proceso de bajas.
 9. Gestionar los traslados de los artículos entre dependencias o entre instituciones.
 10. Planear, organizar y controlar el almacenamiento de los bienes de la institución.
 11. Tramitar los reintegros de bienes a solicitud de las demás dependencias y funcionarios que lo requieran.
8. Elaborar informes que deben rendirse a los entes fiscales.

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

9. BIBLIOTECA

9.1. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

La biblioteca depende de la rectoría; es la encargada de organizar, preservar, custodiar y suministrar el material literario y filmico como apoyo académico y lúdico de la comunidad educativa; a su vez realiza asesorías y brinda incentivos para la promoción y hábito de lectura. Tiene a su cargo el buen manejo y conservación del aula de audiovisuales.

9.2. OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA:

Garantizar el acceso a todos los miembros de la comunidad educativa al material filmico, literario y a su vez al aula de audiovisuales de la institución.

9.3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos literarios y filmicos.
2. Incentivar entre los maestros y los estudiantes, en la promoción y hábitos de lectura.
3. Apoyar el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos de la dependencia.
4. Atender a los usuarios que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
5. Mantener actualizada la base de datos del inventario.
6. Velar por el buen manejo y la conservación del material de apoyo de la dependencia.
7. Registrar el uso y préstamo de material a su cargo

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

8. Presentar informes correspondientes a la dependencia de la gestión realizada de la biblioteca.
9. Hacer cumplir el reglamento de la biblioteca.
10. Tiene a su cargo el manejo de las actividades a realizar en el aula de audiovisuales y la custodia de los equipos tecnológicos para su uso.

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



10. COORDINACIÓN

10.1. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

La coordinación depende de la rectoría, a su cargo se encuentra los jefes de área, profesores y alumnos, es la segunda autoridad después de la rectoría, le corresponde la administración académica y disciplinaria de la institución, se encarga de diseñar e implementar lineamientos y estrategias para mejorar los procesos académicos y disciplinarios, velando por el cumplimiento del manual de convivencia y favoreciendo el clima organizacional de la institución.

10.2. OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA:

Velar por la administración y mejoramiento de los procesos académicos y disciplinarios de la institución que implican el establecimiento continuo e interacción con toda la comunidad educativa.

10.3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:

1. Elaborar y presentar informes de su Plan de Acción Anual al rector del establecimiento educativo.
2. Liderar la ejecución y mejoramiento continuo del Proyecto Educativo Institucional para asegurar el logro de las metas de formación desde los procesos pedagógicos e investigativos.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de docentes y presentar informes periódicos a rectoría.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento del manual de convivencia.
5. Asistir a las sesiones del Consejo Académico aportando productivamente en la toma de decisiones.
6. Revisar la planeación del área y asignaturas entregada por los docentes.
7. Mantener activos los canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

8. Asumir el papel de mediador entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
9. Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de mejoramiento a partir del análisis de los resultados de las evaluaciones periódicas de los estudiantes.
10. Asistir a los comités de convivencia, evaluación y promoción aportando productivamente en la toma de decisiones.
11. Organizar el horario de la asignación académica.
12. Diseñar estrategias para garantizar la permanencia escolar.
13. Llevar los registros y controles de profesores y alumnos.
14. Hacer cumplir con el cronograma escolar de acuerdo al calendario que expide el Gobierno Nacional.
15. Programar y atender las citas de los Padres de familia.
16. Verificar la prestación del servicio educativo e informar oportunamente cuando este se suspenda.
17. Participar en el proceso de matrículas.
18. Elaborar actas de consejo académico.
19. Elaborar cuadros estadísticos y de promoción para el análisis académico y disciplinarios de los alumnos.
20. Presentación de informes ante los entes reguladores.
21. Tener a cargo la custodia, desarrollo y seguimiento del observador del alumno.
22. Realizar seguimiento y aprobación para la certificación del servicio social de los alumnos a graduar.
23. Hacer seguimiento y control del manejo de la plataforma del SIIE (Sistema Integrado de Información Escolar) para el control de la gestión académica.

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

11. PAGADURIA

11.1. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

La pagaduría depende de la rectoría, es la encargada del manejo de los fondos y registros respectivo en el programa SysCafe como soporte contable, a su vez le corresponde el pago de las obligaciones contraídas por la institución previa autorización de rectoría y la elaboración de informes financieros para el área contable.

11.2. OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA:

Percibir los ingresos y egresos por diferentes conceptos, realizando la distribución adecuada de los rubros teniendo en cuenta el presupuesto y las necesidades institucionales.

11.3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:

1. Elaborar con la Rectora los anteproyectos del presupuesto.
2. Participar en los comités que sea requerida.
3. Manejar y controlar las reservas financieras de la institución.
4. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, siguiendo el manual de manejo del programa SysCafé (Software integrado de gestión empresarial).
5. Enviar mensualmente la relación de cuentas al agente contable externo.
6. Cancelar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel y girar los cheques respectivos luego de comparar las cuentas con los soportes de Ley.
7. Elaboración de comprobantes de egreso para el pago de las obligaciones.
8. Participación y elaboración de actas durante el comité de sostenibilidad.
9. Previa aprobación del encargado de rectoría, hacer las convocatorias para el proceso de licitación según la necesidad.

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

10. Ejecutar el proceso de contratación teniendo en cuenta las leyes que lo rigen y el manual interno.
11. Presentación de informes a los entes de vigilancia y control cuando lo requieran.
12. Elaboración del plan anual de adquisiciones teniendo en cuenta las necesidades de la institución y la guía para la elaboración.
13. Preparación para traslados presupuestales.
14. Evaluar y hacer seguimiento del presupuesto y flujo de caja.
15. Realizar el informe respectivo de ejecución presupuestal de ingresos y egresos cuando sea requerido.
16. Ponerse a disponibilidad del agente contable externo para llevar a cabo los informes financieros.

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

12. SECRETARIA GENERAL

12.1. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

La secretaría general depende de la rectoría y tiene a su cargo procesos fundamentales para el beneficio de la institución como lo es el registro y control del proceso de matrículas, el manejo adecuado de la correspondencia y el apoyo directo a toda la comunidad educativa de la institución brindando un servicio amable y eficiente.

12.2. OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA:

Se encarga de la actividad administrativa, la ejecución del proceso de matrículas y el servicio directo a toda la comunidad educativa de la institución siendo el mayor apoyo para la dependencia de rectoría.

12.3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:

1. Trabajar en el mejoramiento de las actividades de la dependencia según las disposiciones del rector.
2. Desarrollar su labor de forma adecuada y de acuerdo a lo establecido por la ley para proporcionar un buen servicio.
3. Recibir, clasificar, distribuir la correspondencia teniendo en cuenta el maula de procesos.
4. Ejecutar labores de acuerdo con las instrucciones del rector.
5. Mantener informado al rector de las comunicaciones emitidas por la Secretaría de Educación Municipal.
6. Realizar laborales generales y asistenciales para el desarrollo de la actividades administrativas.
7. Expedir los certificados de estudios, constancias y demás documentos solicitados por la comunidad educativa, previa autorización y forma del encargado de rectoría.

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

8. Ejecutar el proceso de matrículas.
9. Atender llamadas telefónicas y servicio al público.
10. Hacer la elaboración del acta general de graduación teniendo en cuenta el manual de procedimientos.
11. Manejo de las plataformas establecidas por los entes reguladores para la el mejoramiento de la gestión.
12. Elaboración de informes para los entes reguladores tanto internos como externos.
13. Notificar la Secretaria de Educación Municipal la relación del personal activo en la institución con las novedades correspondientes.
14. Hacer verificación de los expedientes de los alumnos para cumplir con los requisitos de graduación.
15. Tramitar el registro de los diplomas para los alumnos a graduarse.
16. Elaboración de las actas de grado.

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

13. RECTORÍA

13.1. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

La rectoría juega uno de los papeles más importantes dentro de la Institución Educativa pues de esta área depende la supervisión de las actividades administrativas y de coordinación, desde allí se debe velar por la calidad educativa de la Institución, la planeación, gestión y evaluación de las políticas institucionales con base a los estatutos internos y disposiciones legales en vigencia. Las características de esta dependencia exigen que quién ocupe esta posición dentro de la institución debe ser una persona profesional con actitud de liderazgo y con la capacidad de desarrollar y llevar a cabo los proyectos institucionales.

13.2. OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

El objetivo principal de la rectoría es cumplir y hacer cumplir las normas conforme lo estipula la ley y los entes que la regulan, llevando a la institución educativa a satisfacer su misión encaminada al cumplimiento de su visión por medio de controles de gestión y asesoramiento a los actores involucrados entre otros.

13.3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Ejercer como representante legal de la Institución Educativa.
2. Elaborar y presentar informes a las autoridades que los requieran.
3. Liderar y promover el proceso continuo de mejoramiento en la calidad de la educación.
4. Liderar la ejecución y mejoramiento continuo del Proyecto Educativo Institucional para asegurar las respectivas certificaciones y reconocimiento de funcionamiento.
5. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las funciones de directivos, docentes y personal administrativo.

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

6. Fijar políticas y estrategias de modernización e innovación para posicionar la institución en la comunidad académica.
7. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
8. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
9. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
10. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el acuerdo ético pedagógico.
11. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
12. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado.
13. Coordinar el comité de Gestión de la Calidad.
14. Propiciar espacios para que los docentes realicen el análisis de casos especiales.
15. Presidir el consejo directivo y académico.
16. Solicitar apoyo de entes externos para ayudar el mejoramiento de la dotación institucional por medio de dotaciones.
17. Ejecutar las sanciones disciplinarias necesarias al momento de presentarse faltas.
18. Dirigir y supervisar el desarrollo del presupuesto anual.
19. Supervisar y aprobar las licitaciones y proceso de contratación según las necesidades institucionales.
20. Realizar seguimientos y control del cumplimiento de las funciones y procedimientos de todas las dependencias de la institución.
21. Delegar el departamento de coordinación las asignaciones académicas, para la aprobación de la carga académica.
22. Proponer capacitaciones al personal de la institución para el mejoramiento de la educación.
23. Administrar los bienes y material educativo del plantel en colaboración con la dependencia de pagaduría y almacén.

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

13. MARCO LEGAL

Las normas vigentes que orientan el funcionamiento del colegio son:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 115 de 1994, Ley general de educación
- Decreto 1860 de 1994
- Decreto 857 de 1994
- Resolución 2343 de 1996
- Decreto 1850 de 2002
- Ley 734 de 2002
- Decreto 3020 de 2002
- Ley 1098 de 2006
- Decreto 1290 de 2009
- Decreto 3011 de 1997
- Ley 1620 de 2013
- Guía de modernización de entidades pública, departamento administrativo de la función pública.
- Ley 715 de diciembre 21 de 2001
- Ley 770 y 785 de 2005, criterios para establecer manuales de funciones
- Decreto 2539 del 22 julio de 2005
- Decreto 2772 del 2005
- Ley 872 de 2003, aplicación de la metodología a todos los procesos
- Ley 200 de 1995

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

14. ANEXOS

14.1. PAGINAS Y CORREOS DE REFERENCIA PARA LE PRESENTACIÓN DE INFORMES.

Páginas web

- www.semibague.gov.co
- www.contraloriaibague.gov.co
- www.masfamilias.dsp.gov.co
- www.seguridadeducativa.com
- www.dane.gov.co
- www.contratos.gov.co

Correos electrónicos

- Asesora de gestión Eliana Marcela Raba Enciso
limar_498@hotmail.com
- Contadora Alicia castillo Medina.
Alcasme1@hotmail.com

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

MANUAL DE FUNCIONES

14.2. PLATAFORMAS DE USO INSTITUCIONALES.

CONPES: Consejo Nacional de Política y Economía Social.

DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

SAC: Sistema de Atención al Ciudadano.

SIA: Sistema Integral de Auditoría.

SIIE: Sistema Integrado de Información Escolar.

SIFA: Sistema de Información del Programa Familias en Acción.

SIMAT: Sistema Integrado de Matriculas.

SysCafé: Software Integrado de Gestión Empresarial.

Versión	Aprobó	Fecha Elaboración
001	Rectoría	Noviembre 30 2014