



INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO. SEDE OCAÑA
EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS MODALIDAD CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS - CLEI
DECRETO 3011 DE 1997
Email: lideresocañ@gmail.com
NIT: 40404645-0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO. SEDE OCAÑA.



DOCUMENTO ANEXO AL PEI N° 05
ACTUALIZADO, AJUSTADO Y
ADOPTADO
JUNIO DE 2019



TABLA DE CONTENIDO

	PÁG
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
MARCO LEGAL.....	6
JUSTIFICACION DEL MANUAL.....	7
MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO EDUCATIVO.....	8
PROCEDIMIENTOS POR ESTAMENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	8
COMPETENCIA DE LA RECTORIA (Proceso de matrícula).....	9
COMPETENCIA DE LA RECORA O COORDINADORA (conceder o negar permisos)	9
COMPETENCIAS DE LA RECTORA. (Refrendación y firma de documentos).....	10
COMPETENCIAS DE LA RECTORA. (Organización del Consejo Directivo).....	10
COMPETENCIAS DE LA RECTORA. (Control y seguimiento de actividades).....	11
COMPETENCIAS DEL LA RECTORA (Conformación del comité de convivencia Escolar)	12
COMPETENCIA DE LA RECTORA. (Conformación del Consejo de maestros)...	12
COMPETENCIA DE LA RECTORA. (Orientar planes de trabajo consejo Académico o y Directivo).....	13
COMPETENCIAS DE LA RECTORA. (Estímulos a docentes y estudiantes).....	14
COMPETENCIAS DE LA RECTORA. (Expedición de constancias y Certificados).....	14
COMPETENCIAS DE LA RECTORA, COORDINADORA Y CONSEJO ACADÉMICO. (Conformación de la comisión de evaluación y promoción).....	15
COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES. (Elección de los representantes docentes al consejo Directivo)	15
COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES. (Seguimiento académico a Estudiantes con bajo rendimiento académico).....	16
COMPETENCIAS DE LA RECTORA Y DOCENTES,. (Elección del personero	



escolar).....	16
COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES. (Control de asistencia estudiantes)...	17
COMPETENCIAS DE DOCENTES. (Responsabilidad equipos de Informática)	17
COMPETENCIAS DE LOS PADRES DE FAMILIA DE MENORES DE EDAD O ESTUDIANTES ADULTOS. (Conformación del consejo de padres)....	18
COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES (Conformación del consejo Estudiantil)	18
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	19
COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES (Conocimiento e inicio de un Proceso de investigación)	
COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA. (Cumplimiento de rutas y protocolos).....	20
COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO. (Aplicación de medidas pedagógicas y correctivos)	21
COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO. (Correctivos a faltas graves Y gravísimas)	22
COMPETENCIAS DE LA Rectora. (Conocimiento y análisis de las faltas),..	23
COMPETENCIAS DE LA Rectora Y CONSEJO DIRECTIVO. (Inicio de un Proceso sancionatorio a un miembro del consejo Directivo y académico.).....	24
COMPETENCIAS DE LA Rectora Y CONSEJO DIRECTIVO. (Inicio de un Proceso sancionatorio al personero estudiantil)	25
COMPETENCIAS DE LA Rectora Y CONSEJO DIRECTIVO. (Inicio de un Proceso sancionatorio a un miembro del comité de convivencia)	26
COMPETENCIAS DE LA Rectora Y CONSEJO ACADEMICO. (Inicio de un Proceso sancionatorio a la comisión de evaluación y promoción)	27
COMITÉ DEL CONVIVENCIA ESCOLAR (implementar protocolos)	28
ACUERDO DE ADOPCION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	29



INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO. SEDE OCAÑA
EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS MODALIDAD CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS - CLEI
DECRETO 3011 DE 1997

Email: lideresocaña@gmail.com

NIT: 40404645-0

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos se constituye en el documento Anexo al PEI No. 05 del Instituto Educativo, el cual organiza y establece todas las funciones de las personas que desempeñan algún cargo en el Instituto Educativo Líderes del Futuro sede Ocaña, pero todas estas funciones deben estar reguladas por mecanismo ágiles de comunicación, trámite y solución de todas las inquietudes, solicitudes y toma de decisiones que afectan de manera positiva o negativa al instituto educativo. Bajo estas definiciones y aclaraciones, se ha diseñado, aprobado y adoptado un manual de procedimientos para ser aplicado en este centro Educativo, con miras a ser más eficientes, oportunos y seguros en la toma de decisiones sin incurrir en irregularidades o violación del debido proceso.

Para el Instituto Educativo, este manual se convierte en una herramienta de trabajo que asegure el debido proceso, la transparencia, la celeridad y la oportunidad en el mejoramiento de la calidad, lo que se logra mediante los procedimientos y la toma de decisiones mediante un conducto de regular confiable; por tanto resulta trascendente consignar en forma ordenada y practica la información procedimental con que cuenta el Instituto educativo Líderes del Futuro, en el campo Académico, Administrativo, Directivo y comunitario, con el fin de asegurar que las actividades sigan su conducto regular previamente establecido. Los procedimientos documentados e institucionalizados constituyen el patrimonio cognoscitivo de cualquier organización, razón por la cual son el resultado de estudios técnicos, con metodologías unificadas, coherentes y sencillas que se elaboraron con la participación de quienes la utilizan en su trabajo cotidiano.

Para nuestro caso estos procedimientos se amparan en las funciones de cada uno de los organismos, estamentos y personas que toman decisiones y cumplen funciones. El establecimiento de procedimientos hace más viable el autocontrol, puesto que en ellos quedan claramente señaladas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que desarrollamos y así asegurar que cada paso este bien hecho antes de continuar con el siguiente.

El manual de procedimientos nos facilita tomar decisiones con base en fundamentos legales, en orientaciones y directrices claras y responsabilizará a los actores del hecho educativo en protagonistas del cumplimiento de la funciones y de los conductos regulares establecidos para el mejoramiento de todos los procesos que intervienen en las áreas de gestión.



INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO. SEDE OCAÑA
EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS MODALIDAD CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS - CLEI
DECRETO 3011 DE 1997
Email: lideresocañ@gmail.com
NIT: 40404645-0

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES.

OBJETIVO GENERAL.

Disponer de una herramienta de trabajo para la toma de decisiones, la solución de problemas para dar respuesta oportuna y ágil a la comunidad educativa y entidades o autoridades que presenten inquietudes, solicitudes y requerimientos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Agilizar de manera práctica los procesos sin evadir responsabilidades o presentarse duplicidad de funciones a las peticiones, las quejas, reclamos, denuncias y demandas.
- Registrar ordenadamente, las actuaciones, los documentos, el archivo y demás fuentes de información para la toma de decisiones y la emisión de respuestas verbales o escritas.
- Facilitar control a la calidad de la gestión de los estamentos, organizaciones y comités, garantizando el fácil acceso a la información relativa a los resultados del sistema.
- Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos para las instituciones que tienen una organización sólida, estable y permanente.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

El manual de procedimientos del Instituto Educativo Líderes del Futuro, sede Ocaña, se fundamenta en normas nacionales que orientan la eficiencia de la gestión pública y que es aplicable a las organizaciones que prestan servicios a la comunidad de naturaleza pública o privada

Constitución Política de Colombia. Junio de 1991.

La Constitución Política de Colombia define algunos aspectos que vale la pena tener en cuenta en la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas como:



el postulado de la buena fe, que debemos presumir en todas las actuaciones de los particulares con las autoridades públicas, la obligación de definir funciones para cada empleo o cargo de cualquier naturaleza, el desarrollo de la función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, la existencia de control interno y fiscal en la administración institucional.

El Código Contencioso de procedimiento Administrativo (2012)

El código de procedimiento de lo contencioso administrativo, contiene como aspecto central la definición de los principios orientadores que regulan las actuaciones administrativas, a saber: economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción

Ley 87 de 1993

Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Esta Ley, define el control posterior como la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados y los resultados por los sujetos de control, así como los controles de legalidad, gestión y resultados. Este último consiste en el examen de eficiencia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos y la utilización de indicadores de gestión y resultados

Ley 489 de 1998

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y se expiden otras disposiciones, determinado que las políticas de desarrollo administrativo, deben tener en cuenta aspectos como nacionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo; la adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados; metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia.

Ley 190 del 6 de junio de 1995: Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.



JUSTIFICACIÓN.

El manual de procedimientos aprobado para el Instituto Educativo Líderes del Futuro es una herramienta funcional de permanente consulta con el fin de garantizar el debido proceso, la transparencia, la celeridad y oportunidad en tomar decisiones y responder a los requerimientos y exigencias de la comunidad educativa y de las entidades que soliciten alguna información respecto al Instituto. Con esta herramienta podemos realizar lo siguiente:

- ✓ Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- ✓ Orientan la inducción a las funciones del cargo y del puesto a desempeñar y de la misma manera facilita el adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- ✓ Permite el análisis y la visualización de las acciones regulares y de los procedimientos de un sistema organizacional según el Instituto Educativo.
- ✓ Facilita la consulta de todo el personal sobre sus actuaciones para emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- ✓ Permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ✓ Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ✓ Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

Las anteriores ventajas de utilidad del manual permiten que todos los estamentos de la comunidad educativa del Instituto Educativo Líderes del futuro obtengan una información veraz y oportuna y mejores servicios. Además facilita a todo el personal del Instituto Educativo la reducción y economía de esfuerzos tanto físicos como mentales y por lo tanto se obtendrá mayor satisfacción en el desarrollo de la labor misma, y en tercer lugar al centro educativo por obtener mayor eficacia, eficiencia, calidad y buen nombre en la sociedad.



INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO. SEDE OCAÑA
EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS MODALIDAD CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS - CLEI
DECRETO 3011 DE 1997
Email: lideresocañ@gmail.com
NIT: 40404645-0

VISIÓN Y MISIÓN DEL INSTITUTO EDUCATIVO LIDRES DEL FUTURO

VISION

EL INSTITUTO EDUCATIVO LIDERES DEL FUTURO, será reconocido por la comunidad como el mejor en su género por la calidad y gestión para la implementación de programas académicos para la formación de JÓVENES EN EXTRA EDAD Y ADULTOS, contribuyendo en el mejoramiento de la calidad de vida y así garantizar la continuidad en el proceso educativo, extendiendo su accionar a otro nivel que haga parte de los ciclos propedéuticos.

MISION

EL INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO tiene como misión desarrollar programas académicos en el marco de la educación formal, bajo el modelo de Ciclos Lectivos Especiales Integrados CLEI, basados en principios de CALIDAD, SOLIDARIDAD Y TRABAJO, orientando no solo académicamente sino integralmente en valores humanos a jóvenes en extra edad y adultos, para que además de alcanzar su desarrollo personal, se conviertan en agentes tolerantes y dinamizadores de cambios, capaces de enfrentar los retos que presenta el actual ambiente mundial.



INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO. SEDE OCAÑA
EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS MODALIDAD CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS - CLEI
DECRETO 3011 DE 1997
Email: lideresocañ@gmail.com
NIT: 40404645-0

1. PROCEDIMIENTOS POR ESTAMENTO EDUCATIVO DEL GOBIERNO ESCOLAR

COMPETENCIAS DE LA RECTORÍA DEL INSTITUTO EDUCATIVO.	
DEPENDENCIA: Dirección	
PROCESO: Diligenciamiento del proceso de matricula	
OBJETIVO: Registrar legalmente la matricula cumpliendo con las instancias, los tiempos y las formas de recolectar información.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Rectora del Centro Educativo recibe la orden del SIMAT de iniciar el proceso de pre-matrícula	Rectora
La Rectora fija fechas para la pre-matrícula en formato 6- A	Rectora
La Rectora sistematiza la pre-matrícula por ciclo y modalidad.	Directora
La Rectora del Instituto Educativo inicia el proceso de matrícula en el SIMAT al iniciar el año escolar	Rectora
La rectora elabora y socializa con los estudiantes matriculados en el SIMAT, el formato del contrato de matrícula físico y financiero.	Rectora, Estudiantes.
Los estudiantes firman la matricula física y financiera.	Padres de familia de los menores y estudiantes mayores de edad.
La Rectora elabora el consolidado de matrícula por ciclos y modalidades con los respectivos documentos y soportes.	Rectora
La secretaria del Instituto Archiva la matricula con los documentos de soporte y los radica por ciclos y modalidades.	Rectora- Secretaría.

COMPETENCIAS DE LA RECTORIA Y/O COORDINACIÓN DEL INSTITUTO EDUCATIVO. DEL CENTRO.	
DEPENDENCIA: RECTORÍA O COORDINACIÓN DEL INSTITUTO SEDE OCAÑA	
PROCESO: Conceder o negar permiso a los docentes	
OBJETIVO: Hacer control al cumplimiento de las funciones docentes.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La secretaria del Instituto organiza una carpeta de permisos para cada docente	Rectora- Secretaria
Se codifican y se archivan las carpetas de permisos	Rectora-Secretaria



Elabora formato de permisos y los da a conocer a cada docente	Rectora
Solicita permiso a la dirección (rectora o coordinadora de la sede Ocaña)	Docente
Recibe y estudia la información	Rectora- Coordinadora.
Responde la solicitud. Lo concede o lo niega según su justificación	Rectora o Coordinadora.

COMPETENCIAS DE LA RECTORÍA DEL INSTITUTO EDUCATIVO.	
DEPENDENCIA: RECTORÍA	
PROCESO: Firma y/o refrendación de documentos	
OBJETIVO: Legalizar los documentos que llegan a la dirección.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Cualquier persona o miembro de la comunidad hace una solicitud o requerimiento al Instituto Educativo	Entidad, persona o institución solicitante.
Recibe el documento, se registra y se entrega copia de recibido	Rectora- Secretaría.
Se archivan los requerimientos con el revisado de la Rectora y/o Coordinadora y se llevan a las carpetas de correspondencia	Rectora- Coordinadora.- Secretaría.
Se elabora la respuesta y/o la información que se quiere dar a conocer con su respectivo radicado de salida. Firmado por la Rectora y/o coordinadora.	Rectora y/o coordinadora.

COMPETENCIAS DE LA RECTORÍA Y/O COORDINADORA DEL INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO SEDE OCAÑA.	
DEPENDENCIA: RECTORÍA	
PROCESO: Organización del Consejo Directivo	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: (Decreto 1860 DE 1994. DECRETO 1075 DE 2015). Se conformará dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año antes del 1º de marzo.	
OBJETIVO; Organizar el gobierno escolar como instancia de apoyo a la administración del Instituto educativo	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Rectora determina el calendario y las fechas de elección de los representantes al consejo Directivo.	Rectora
La Rectora convoca a reunión de padres de familia, para que elijan los representantes al consejo Directivo y al consejo de padres de	Rectora - Docentes



familia y al comité de convivencia escolar.	
La Rectora orienta a los padres de familia de los menores de edad matriculados para que elijan los representantes al consejo Directivo, Elaboran acta de cada elección de los organismos elegidos	Padres de familia.
La Rectora orienta a los docentes para la elección de candidatos para ser elegidos como personero estudiantil dentro de los estudiantes que cursen el último ciclo lectivo especial (CLEI)	Rectora y docentes
Los estudiantes eligen los candidatos a personero estudiantil y los candidatos elegidos elaboran su programa de gobierno e inicia el recorrido de promoción de su candidatura en los diferentes grados.	Candidatos a personero estudiantil
En la misma reunión los estudiantes eligen los representantes de cada grado como representantes al Consejo Estudiantil.	Estudiantes de todos los grados
Los representantes del consejo Estudiantil eligen sus dos representantes al Consejo Directivo.	Coordinadora-Estudiantes
La Rectora orienta a los exalumnos mediante el consejo de exalumnos para que elijan el representante de esa agremiación al Consejo Directivo.	Rectora-exalumnos.
La Rectora convoca a reunión del sector productivo para que dentro de ellos elijan al representante al Consejo Directivo.	Rectora, sector productivo
La Rectora convoca a reunión general de todos los representantes de los anteriores estamentos para organizar el Consejo Directivo y definir el plan de acción y el cronograma de reuniones	Rectora, docentes, Comunidad educativa.

COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA Y/O COORDINADORA CON FUNCIONES DIRECTIVAS DEL INSTITUTO EDUCATIVO.

DEPENDENCIA: RECTORIA Y/O DIRECCIÓN	
PROCESO: Control y seguimiento de actividades	
OBJETIVO: Ejecutar acciones que garanticen el control de los docentes adscritos a los diferentes proyectos, áreas de gestión y organismos de participación.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Planea y organiza los equipos de trabajo	Rectora
Entrega cronograma de actividades y funciones.	Rectora
Revisa y concertar los planes de trabajo	Rectora
Evalúa los planes de trabajo	Rectora
Se reúnen y elaboran los planes de trabajo	Rectora
Revisa, evalúa y entrega los trabajos	Rectora
Ejecutan los proyectos	Rectora



Archiva los trabajo o proyectos	Rectora
---------------------------------	---------

COMPETENCIAS DE LA RECTORIA Y/O COORDINACIÓN DEL INSTITUTO EDUCATIVO	
DEPENDENCIA: RECTORIA	
PROCESO: Conformación del comité escolar de convivencia.	
ESTAMENTO: Comitê de convivencia escolar.	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: (Ley 1620 de 2013) Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.	
OBJETIVO: Conformar el comité de convivencia escolar para el Instituto Educativo Líderes del Futuro.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Rectora comunica por escrito a los organismos que tienen representación en el comité: (personero estudiantil, al presidente de consejo estudiantil, y al presidente del consejo de padres de familia.	Rectora
La Rectora y/o coordinadora del Instituto, cita a reunión general de docentes para que elijan un representante al comité de convivencia escolar.	Rectora y/o coordinadora, docentes.
La Rectora reúne a los anteriores representantes y les entrega las funciones por escrito del comité de convivencia.	Rectora y Estudiantes
La Rectora y/o coordinadora autorizada por la Rectora, preside el comité de convivencia y entre ellos eligen un secretario(a). Definen cronograma de reuniones. Se elabora acta.	Rectora, coordinadora e integrantes.
El Comité de convivencia escolar elabora y aprueba su propio reglamento mediante acta.	Rectora y Comité de convivencia
El Comité de convivencia se reúne para estudiar los protocolos y las rutas de atención con base en el decreto 1965 de 2013.	Comité de convivencia
COMPETENCIAS DE LA RECTORIA Y DE LOS DOCENTES DEL INSTITUTO EDUCATIVO	
DEPENDENCIA: Rectora y coordinadora con el consejo de maestros	
PROCESO: Conformación de un órgano del gobierno escolar	
ESTAMENTO: Consejo Académico	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 60 días calendario después de	



iniciar labores escolares cada año.	
OBJETIVO: Conformar el consejo académico como órgano principal y consultivo del gobierno escolar, en asuntos pedagógicos.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Rectora y los docentes determinan el calendario y las fechas de conformación del consejo académico.	Rectora y Docentes
La rectora orienta a los docentes para la elección de los representantes de cada área y ciclo o modalidad para conformar el consejo Académico.	Rectora y docentes.
Los docentes se reúnen con La Rectora y definen el cronograma de trabajo para el año lectivo y le hace entrega de documentos de estudio y trabajo para el cumplimiento de sus funciones.	Rectora y docentes del consejo académico.

COMPETENCIAS DE LA RECTORIA DEL INSTITUTO EDUCATIVO	
DEPENDENCIA: Consejo Directivo	
PROCESO: Plan de trabajo del consejo Directivo	
ESTAMENTO: Consejo Directivo	
FECHA DE REALIZACIÓN. Ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando las necesidades lo requieran.	
OBJETIVO: Definir pautas y procedimientos para las reuniones del consejo directivo.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Rectora y/o Coordinadora con funciones directivas, convoca y cita a reuniones de los estamentos que conforman el consejo Directivo mediante oficio y según cronograma de reuniones.	Rectora
Los miembros del consejo directivo se reúnen y toman decisiones si se están presentes la mayoría o la totalidad de los integrantes.	Rectora, presidente del Consejo Directivo
El secretario del consejo directivo, elabora las actas y se firman por los asistentes	Secretario del Consejo Directivo
La Rectora codifica y archiva las actas y lleva el registro de las mismas.	Rectora.

COMPETENCIAS DE LA RECTORIA DEL INSTITUTO	
DEPENDENCIA: Consejo Académico	
PROCESO: Plan de trabajo y calendario de reuniones del consejo Académico.	
ESTAMENTO: Consejo Académico.	
FECHA DE REALIZACIÓN. Ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando las necesidades lo ameriten	
OBJETIVO Establecer pautas y procedimientos para las reuniones con el consejo	



Académico y cumplimiento de las funciones.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Rectora convoca y cita a reuniones a los miembros del consejo Directivo mediante oficio y según cronograma de reuniones.	Rectora
Los miembros del consejo académico se reúnen y deliberan sobre las situaciones planteadas por la Rectora y/o coordinadora con funciones directivas del Instituto educativo Líderes del futuro toman decisiones con la mayoría o la totalidad de los integrantes.	Coordinadora y Consejo Académico
Se elaboran actas sobre las decisiones tomadas y se comunica a cada docente que requiera la información y sea de su interés.	Coordinadora Consejo Académico.
La Rectora y/o coordinadora lee las actas, las decisiones y los compromisos establecidos por el consejo académico, registra, codifica y archiva las actas y toma decisiones al respecto.	Rectora y/o coordinadora

COMPETENCIAS RECTORIA DEL INSTITUTO

DEPENDENCIA: RECTORÍA O COORDINACION CON FUNCIONES DIRECTIVAS.	
PROCESO: Reconocimiento de Estímulos a docentes y estudiantes.	
OBJETIVO: Reconocer las capacidades relevantes y la dedicación de los estudiantes y de los docentes en el proceso de enseñanza a nivel institucional.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Define mecanismos de estímulos para estudiantes y docentes sobresalientes en el Instituto Educativo.	Rectora, Consejo Directivo.
Reconocimiento y estímulo al mejor estudiante en cuanto a rendimiento académico en cada CLEI y modalidad, según los criterios de selección y designación.	Coordinadora, Docentes.
Reconocimiento y estímulo al mejor docente en cuanto a colaboración, dedicación, sentido de pertenencia, responsabilidad y demás criterios definidos.	Rectora, Consejo académico y coordinadora.
Hacerle entrega de la mención de honor	Docente
Fija la fecha y ejecuta el proceso de reconocimiento según disponibilidad de recursos.	Rectora – Coordinadora.

COMPETENCIAS DE LA RECTORIA DEL INSTITUTO EDUCATIVO.

DEPENDENCIA: Rectoría y/o coordinación autorizada.
PROCESO: Expedición de constancias y certificados
ESTAMENTO: Rectora
FECHA DE REALIZACIÓN. Cada vez que se solicite un requerimiento
OBJETIVO: Establecer mecanismos ágiles y diligentes en la expedición de certificados,



constancias y requerimientos legales.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La persona interesada solicita por escrito la expedición de constancia o certificado o requerimiento legal.	Persona interesada
La Rectora/o coordinadora con funciones directivas legalmente autorizada, estudia y analiza la solicitud del documento.	Rectora
La Rectora y/o coordinadora con funciones directivas legalmente autorizada, ubica el archivo para dar respuesta a la solicitud del documento, lo anexa y lo entrega a la secretaria (si la hay)	Rectora
La Rectora y/o coordinadora con funciones directivas legalmente autorizada, firma y expide el documento o la solicitud y la envía a secretará para su entrega y firma del recibido.	Rectora
La Rectora autoriza a la secretaria para el archivo del recibido	Rectora.

COMPETENCIAS COMPARTIDAS DE LA RECTORA Y/O COORDINADORA CON EL CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO EDUCATIVO

DEPENDENCIA: Comisión de evaluación y promoción.

PROCESO: Proceso de elección de la comisión de evaluación y promoción

OBJETIVO: Organizar la comisión de evaluación y promoción para la solución de problemas respecto a estudiantes con capacidades especiales y excepcionales o dificultades de aprendizaje en cada CLEI y modalidad.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Rectora del instituto educativo convoca a los docentes para que designen dentro del consejo académico los tres (3) docentes representantes a integrar la comisión de evaluación y promoción.	Rectora
El Consejo académico designa a los tres (3) docentes para integrar la comisión de evaluación y promoción de acuerdo a las normas legales y la convocatoria de la Rectoría.	Consejo Académico.
La Rectora envía oficio al consejo de padres de familia para que designen su representante a la comisión de evaluación y promoción	Consejo de padres
La Rectora conforma la comisión de evaluación y promoción con los docentes, padre de familia y preside la comisión.	Rectora- Comisión elegida
La Rectora designa un secretario ad-hoc para que elabore el acta de conformación de la comisión y conjuntamente definen su cronograma de reuniones y sesiones.	Rectora y comisión de evaluación

COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES



INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO. SEDE OCAÑA
EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS MODALIDAD CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS - CLEI
DECRETO 3011 DE 1997
Email: lideresocañ@gmail.com
NIT: 40404645-0

DEPENDENCIA: DOCENTES	
PROCESO: Elección del representante al consejo Directivo del gobierno escolar.	
OBJETIVO: Participar en el consejo directivo a través de la elección de dos representantes de los docentes que laboran en el Instituto Educativo Líderes del futuro.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Rectora y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección de los representantes al consejo Directivo	Rectora y/o coordinadora- Docentes.
La Rectora y/o coordinadora con funciones directivas convoca a los docentes del instituto para que elijan a sus dos representantes al consejo Directivo.	Rectora y Docentes.
Los docentes elegidos asisten a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo Directivo	Docentes elegidos

COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES DEL INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO. OCAÑA.	
PROCESO: Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento académico.	
OBJETIVO: Desarrollar procesos de recuperación y/o nivelación y mejoramiento del rendimiento académico en estudiantes con dificultades de aprendizaje en cada CLEI.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El docente responsable de cada área en el CLEI, identifica los estudiantes con bajo rendimiento académico.	Docente
El docente realiza las actividades de recuperación pertinentes.	Docente
El docente diseña y aplica diversas estrategias de recuperación y nivelación de estudiantes y deja las evidencias escritas.	Docente estudiantes.
El docente reporta por escrito a la comisión de evaluación y promoción sobre los casos de persistencia en el bajo rendimiento académico y anexo las evidencias de las actividades realizadas para superar dificultades.	Docente y comisión de evaluación y promoción
Los Docentes exponen y sustentan cada caso en la comisión de evaluación y promoción y realiza las recomendaciones de dicha comisión para superar las dificultades.	Docente y comisión de evaluación y promoción

COMPETENCIAS DE LA COORDINACIÓN Y LOS DOCENTES
DEPENDENCIA: Organismos de apoyo al gobierno escolar.



PROCESO: Elección del personero estudiantil	
ESTAMENTO: Personero Estudiantil.	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.	
OBJETIVO: Elegir el personero estudiantil para el Instituto educativo líderes del futuro.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Rectora orienta a los docentes para que los estudiantes del último ciclo escojan entre ellos los candidatos a personero de los estudiantes.	Rectorar y Docentes
Los estudiantes del último ciclo se reúnen y entre ellos seleccionan los candidatos a personero estudiantil del Instituto educativo.	Docentes y estudiantes
Los candidatos a personero estudiantil elaboran sus propuestas y las dan a conocer a todos los estudiantes de los demás ciclos y modalidades.	Estudiantes candidatos a personero
El Rector y/o coordinadora con funciones directivas fija la fecha para la elección del personero estudiantil	Director-estudiantes
Se elige el personero estudiantil con la participación y votación de todos los estudiantes	Estudiantes de todos los ciclos.

COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES

DEPENDENCIA: Docentes	
PROCESO: Control de asistencia	
OBJETIVO: Llevar el registro actualizado de la asistencia de los estudiantes en cada ciclo y modalidad.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Rectora o coordinadora académica y disciplina, elabora y entrega a principio de año a cada docente los formatos de control de asistencia y consolidado de la asistencia por periodo en cada ciclo y modalidad.	Rectora , coordinadora académica y de disciplina
El control de asistencia lo diligencian diariamente los docentes	Docente
El docente consolida las inasistencias o fallas día por día según la asistencia de sus estudiantes en cada ciclo y modalidad.	Docente
El Docente entrega a la Rectora, o coordinadora con funciones directivas del instituto Educativo al finalizar cada periodo el formato diligenciado y consolidado del reporte de asistencia diaria.	Docente
La rectora revisa y registra la asistencia mediante copia.	Rectora
La Rectora y coordinadora con los docentes de cada ciclo elaboran los informes de asistencia para entregar a los padres de familia de los menores de edad y los adultos con fines de promoción de ciclo	Directora-coordinadora y docentes
COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES	



DEPENDENCIA: Docentes	
PROCESO: Manejo de equipos de Informática	
OBJETIVO: Mantener el control sobre el uso de los equipos de informática en el proceso de enseñanza y el aprendizaje	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El docente solicita el préstamo de equipos de informática, cumple con el reglamento para uso de los equipos.	Rectora. Docente
El docente utiliza los equipos de informática con los estudiantes y responde por su uso	Docente
Los docentes regresan nuevamente los equipos a la coordinación o Rectoría.	Docentes de todos los ciclos.
El docente reporta las novedades antes de utilizar un equipo	Docente
La Rectora y/o coordinadora revisa semanalmente los inventarios de préstamos de equipos a los docentes y solicita la devolución del caso.	Rectora y/o coordinadora.

COMPETENCIAS DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LOS MENORES DE EDAD Y/O ADULTOS RESPONSABLES DE SU PROCESO.	
DEPENDENCIA: Organismos de apoyo al gobierno escolar.	
PROCESO: Conformación del consejo de padres de familia.	
ESTAMENTO: Consejo de Padres	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro del primer mes después de iniciar labores escolares cada año.	
OBJETIVO: Conformar el Consejo de padres	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La rectora y/o coordinadora con funciones directivas, convoca a reunión de padres de familia de los menores de edad de cada CLEI y/o adultos que se representen así mismo para que elijan los representantes de los padres de familia al consejo Directivo y al consejo de padres de familia.	Rectora y/o coordinadora Padres de familia
Los padres de familia eligen sus representantes para el consejo Directivo, y el consejo de padres teniendo en cuenta inhabilidades e impedimentos.	Padres de familia y/o adultos estudiantes.
Los padres de familia asisten a las reuniones de consejo de padres que se les programen.	Padres de familia y/o adultos estudiantes.



COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES	
DEPENDENCIA: Organismos de apoyo al gobierno escolar.	
PROCESO: Conformación del consejo estudiantil	
ESTAMENTO: Consejo Estudiantil	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro del primer mes después de iniciar labores escolares cada año.	
OBJETIVO: Conformar el consejo estudiantil.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Rectora y/o coordinadora con funciones directivas conjuntamente con los docentes orientan a los estudiantes para que elijan a nivel de ciclos, un representante al consejo estudiantil,	Rectora y docentes
Los estudiantes eligen los representantes del consejo estudiantil para el instituto Educativo.	Estudiantes
Los representantes del consejo Estudiantil ya conformado, eligen sus dos representantes al consejo Directivo	Consejo Estudiantil.

PROCEDIMIENTOS A EMPLERA EN LOS PROCESOS DE CONVIVENCIA

SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIANTES

COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES	
DEPENDENCIA: DOCENTES	
PROCESO: Conocimiento e inicio de investigación sobre faltas de los estudiantes	
OBJETIVO: Iniciar el proceso de investigación para la corrección, imposición de medidas pedagógicas o sanción de los estudiantes.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Desarrollo de actividades de prevención y promoción de la convivencia escolar, con el fin de establecer correctivos inmediatos a las faltas o conflictos que más se presentan en la sede.	Docente
Conocimiento del caso de faltas cometidas o conflicto presentado, las causas y las personas implicadas.	



Diálogo directo con el estudiante (es) o personas implicadas de la comunidad educativa para conocer sus descargos, justificación o culpabilidad del hecho.	Docente
Llamado de atención verbal, con anotación en el observador del estudiante firmado por el estudiante y el docente.	Docente
Segundo llamado de atención verbal, con presencia de la Rectora, y/o coordinadora con funciones directivas, el padre de familia del menor implicado o del joven o el adulto estudiante, con anotación en el observador firmado por el estudiante, el docente, el padre de familia y la Rectora o coordinadora con funciones directivas.	Docente y Rectora o coordinadora.
Amonestación escrita, con compromiso, con presencia del estudiante y el padre de familia del menor de edad o del mismo estudiante si es adulto.	Docente y Rectora.
Comunicación escrita en caso de reincidencia al comité de convivencia escolar.	Rectora o coordinadora del Instituto.

COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DEPENDENCIA: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROCESO: Verificación del cumplimiento de protocolos y rutas de atención y seguimiento

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento del debido proceso, los protocolos y rutas de atención de los procesos iniciados contra estudiantes.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Conocimiento y estudio por todos los miembros del comité del caso reportado por los docentes, con todas las actuaciones realizadas, actas, y anexos.	Comité de convivencia escolar
Debate y análisis sobre la investigación, causas, consecuencias, omisiones, debido proceso y recomendaciones sobre las actuaciones de los procedimientos iniciados por el docente y la rectora o coordinadora.	Comité de convivencia escolar
Propuesta de viabilidad o no, de una conciliación entre las partes implicadas con el acompañamiento de los docentes, la Rectoría o coordinación del Instituto y los padres de familia de los menores de edad o estudiantes adultos.	Comité de convivencia escolar
Levantamiento de actas de lo actuado y suministro de información a la autoridad u organismo competente para su seguimiento, continuidad o archivo del expediente.	Comité de convivencia escolar.



COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES, RECTORÍA O COORDINACIÓN Y CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO EDUCATIVO.

DEPENDENCIA: Docentes, Rectoría o coordinación y consejo Directivo del Instituto Educativo.

PROCESO: Medidas pedagógicas, Correctivos situaciones Tipo I.

OBJETIVO: Mejorar la convivencia escolar mediante la aplicación de correctivos a las o medidas pedagógicas faltas leves cometidas por los estudiantes. (Faltas tipo I)

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Se recibe el concepto, las sugerencias y actas compromisorias establecida des en el comité de convivencia escolar, se analiza la situación y se establece el mecanismo a seguir.	Rectora- Consejo Directivo
A la tercera falta cometida por el mismo estudiante, considerada leve, se cita al padre de familia del menor o del estudiante adulto se le hace llamado de atención por escrito y se le hace firmar acta de compromiso por ambos.	Rectora- coordinadora y Consejo Directivo
Si nuevamente reincide en la comisión de la falta leve, se comunica al consejo Directivo y se le envía copia de las anteriores actuaciones para que se tomen los correctivos correspondientes.	Consejo Rectora- Directivo
El consejo Directivo recibe la comunicación y de inmediato convoca a reunión extraordinaria u ordinaria si se aproxima esa fecha para tomar decisiones utilizando el debido proceso y mecanismo de defensa.	Consejo Directivo
El estudiante se desvincula de cualquier órgano donde participe, y de desvincula de los grupos donde esté representando al Instituto Educativo, como medida preventiva.	Rectora- Consejo Directivo

COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

DEPENDENCIA: Consejo Directivo

PROCESO: medidas pedagógicas o Correctivos situaciones Tipo I.

OBJETIVO: Mejorar la convivencia escolar mediante la aplicación de correctivos a las faltas leves cometidas por los estudiantes.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El consejo Directivo recibe el caso reportado por el docente con sus respectivos anexos y lo analiza.	Consejo Directivo
El consejo Directivo cita a los implicados incluyendo al docente del nivel o grado del estudiantes implicado, escucha las acusaciones y recibe las evidencias, así como los descargos del estudiante en forma escrita.	Consejo Directivo
El consejo Directivo analiza las evidencias y proceso llevado por el	Consejo



docente y los descargos presentados por el estudiante y toma las decisiones del caso.	Directivo
El Consejo Directivo mediante acta determina la sanción que puede ser: Suspensión del estudiante de uno (1) hasta tres (3) días hábiles de clase. Acta de compromiso con el estudiante y padre de familia directamente con el consejo Directivo con copia al docente de la sede,	Consejo Directivo
El consejo Directivo recibe, analiza y responde en los términos de ley los recursos de reposición y apelación si los hubiere.	Consejo Directivo

COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

DEPENDENCIA: Consejo Directivo	
PROCESO: Correctivos situaciones tipo II y tipo III.	
OBJETIVO: Mejorar la convivencia escolar mediante la aplicación de correctivos a las faltas situaciones tipo II y tipo III, cometidas por los estudiantes.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. El consejo directivo conoce en forma escrita por parte del o los afectados la situación y la infracción cometida por el o los estudiantes según el caso. Analiza y revisa el procedimiento agotado en la comisión de faltas leves para estudiantes reincidentes.	Consejo Directivo.
2. El Consejo Directivo mediante acta y en sesión especial para estudio del caso, determina la sanción para estudiantes reincidentes que puede ser la suspensión temporal de clases por una semana, la suspensión temporal por un mes calendario, y /o la matrícula en observación (condicional) con copia al padre de familia si es menor de edad o la observación del contrato de matrícula para mayores de edad.	Consejo Directivo
3. El Consejo Directivo agota los protocolos y las rutas de promoción, prevención, atención y seguimiento antes de tomar cualquier decisión. (Decreto 1965 de 2013)	Consejo Directivo
4. El Consejo Directivo convoca a los representantes del consejo de padres de familia como garantes, testigos y veedores del proceso, una vez agota los procedimientos anteriores y determina la expulsión del estudiante del Instituto Educativo con copia al padre de familia.	Consejo Directivo
5. El Consejo Directivo comunica la decisión a la Rectoría y/o del Instituto educativo y al docente del ciclo lectivo para que se le cancele el contrato de matrícula por incumplimiento o violación a sus cláusulas, lo cual implica la exclusión de la matrícula y se registre la novedad. Resumen de lo actuado	Consejo Directivo



se escribe el observador del estudiante.	
6. Si la falta es grave o gravísima sin reincidencia, el consejo Directivo puede iniciar los correctivos a la falta comenzando en el punto 3 de este procedimiento.	Consejo Directivo
7. El Consejo Directivo a través de la Rectoría, comunica la comisión de una falta gravísima que amerite la intervención de las autoridades locales como personería Municipal, Comisaría de Familia, ICBF, Policía de infancia y adolescencia.	Consejo Directivo
8. El Consejo Directivo recibe, analiza y responde en los términos de ley los recursos de reposición y apelación si los hubiere.	Consejo Directivo
9. El Consejo Directivo compulsu copia de lo actuado si son requeridas en un eventual proceso judicial.	Consejo Directivo

CORRECTIVOS O SANCIONES PARA LOS DOCENTES DEL INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO.

COMPETENCIAS DE LA RECTORA DEL CENTRO EDUCATIVO	
DEPENDENCIA: RECTORA	
PROCESO: Conocimiento de falta o queja por cualquier miembro u organismo de la comunidad educativa	
OBJETIVO: Resolver en primera instancia los conflictos o quejas que se tengan contra los docentes por incumplimiento de sus deberes y funciones.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La rectoría recibe la queja verbal o escrita, con sus respectivos soportes y evidencias.	Rectora
La rectora analiza las faltas, confronta la información con las evidencias y toma una decisión.	Rectora
La Rectora comunica al docente implicado, los cargos o la queja y solicita sus descargos por escrito en los términos de ley.	Rectora
La Rectora analiza los descargos presentados por el docente con sus evidencias y anexos y cita a las partes implicadas a una etapa de conciliación, si es conveniente y consecuente con los análisis de la situación.	Rectora
Si no hay conciliación, Las Rectora analiza la situación y toma las decisiones que mejoren la situación ya que es una institución privada.	Rectora



CORRECTIVOS O SANCIONES PARA EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO SEDE OCAÑA.

COMPETENCIAS DE LA RECTORA Y DEL CONSEJO DIRECTIVO	
DEPENDENCIA: Rectora y Consejo directivo-	
PROCESO: Inicio de una acción sancionatoria contra el consejo directivo	
OBJETIVO: Estudiar en primera Instancia, las actuaciones del mismo consejo directivo y comunicar a la autoridad competente los documentos solicitados.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Concejo Directivo recibe el escrito de alguna queja de cualquier miembro de la comunidad educativa contra sus actuaciones con sus respectivas evidencias y soportes.	Consejo Directivo
El Consejo Directivo en pleno, se reúnen analiza la denuncia o queja y emite respuesta y/o aclaración con sus evidencias de lo actuado, decisiones, actas o escritos al denunciante o a la parte interesada.	Consejo Directivo.
El Consejo Directivo suministra información pertinente, oportuna y en forma completa a la autoridad competente que tome alguna investigación en su contra	Consejo directivo.
La Rectora del Instituto representa legalmente al consejo Directivo y toma las decisiones pertinentes ajustándose al debido proceso.	Rectora

CORRECTIVOS O SANCIONES PARA EL CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	
DEPENDENCIA: Consejo Directivo- autoridad educativa u organismo de control	
PROCESO: Inicio de una acción sancionatoria contra el consejo Académico del Instituto Educativo Líderes del Futuro.	
OBJETIVO: Estudiar y analizar en primera Instancia, las actuaciones e infracciones a los deberes y funciones del Consejo Académico.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Concejo Directivo recibe el escrito de alguna queja de cualquier miembro de la comunidad educativa contra las actuaciones o decisiones del Consejo Académico con sus respectivas evidencias y soportes.	Consejo Directivo



El Consejo Directivo en pleno, se reúnen analiza la denuncia o queja y emite respuesta y/o aclaración con sus evidencias de lo actuado, decisiones, actas o escritos al denunciante o a la parte interesada.	Consejo Directivo.
El Consejo Directivo suministra información pertinente, oportuna y en forma completa a la autoridad competente, en caso de que le sean solicitados documentos y soportes para alguna investigación en su contra.	Consejo Directivo.
En caso de responsabilidad individual de algún miembro del Consejo Académico por actuaciones propias de sus funciones, se realizará el mismo procedimiento y /o se le aplicarán procedimientos contra los docentes.	Consejo Directivo.
La Rectora del Instituto representa legalmente al consejo Directivo y toma las decisiones pertinentes ajustándose al debido proceso.	Rectora

CORRECTIVOS O SANCIONES PARA EL PERSONERO ESTUDIANTIL DEL INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	
DEPENDENCIA: Consejo Directivo- autoridad educativa u organismo de control	
PROCESO: Inicio de una acción sancionatoria contra el Personero estudiantil del Instituto Educativo Líderes del futuro.	
OBJETIVO: Analizar y aplicar procedimientos para la sanción del personero estudiantil.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Docente titular del Ciclo donde estudia el personero recibe la queja y la traslada al consejo Directivo.	Docente titular CLEI.
El concejo Directivo recibe el escrito por queja de cualquier miembro de la comunidad educativa contra las actuaciones o decisiones del personero de los estudiantes.	Consejo Directivo
El Consejo Directivo en pleno, se reúnen analiza la denuncia o queja y emite respuesta y/o aclaración con sus evidencias de lo actuado, decisiones, actas o escritos al denunciante o a la parte interesada.	Consejo Directivo.
El Consejo Directivo suministra información pertinente, oportuna y en forma completa a la autoridad competente, en caso de que le sean solicitados documentos y soportes para alguna investigación	Consejo Directivo.



en su contra.	
En caso de que sean actuaciones propias como estudiante, se le hará el procedimiento sancionatorio para cualquier estudiante.	Rectoría del Instituto educativo

CORRECTIVOS O SANCIONES PARA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	
DEPENDENCIA: Consejo Directivo- autoridad educativa u organismo de control	
PROCESO: Inicio de una acción sancionatoria contra el comité de convivencia escolar del Instituto Educativo Lideres del Futuro Ocaña.	
OBJETIVO: Analizar y aplicar procedimientos para la sanción del Comité de convivencia escolar.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Consejo Directivo recibe el escrito de alguna queja de cualquier miembro de la comunidad educativa contra las actuaciones del comité de convivencia escolar con sus respectivas evidencias y soportes.	Consejo Directivo
El Consejo Directivo en pleno, se reúnen analiza la denuncia o queja y emite respuesta y/o aclaración con sus evidencias de lo actuado, decisiones, actas o escritos al denunciante o a la parte interesada.	Consejo Directivo.
El Consejo Directivo suministra información pertinente, oportuna y en forma completa a la autoridad competente que tome alguna investigación en su contra	Consejo directivo.
En caso de responsabilidad individual de algún miembro del comité de convivencia por actuaciones propias del comité, se le aplicarán los procedimientos contra cualquiera de los integrantes del comité de convivencia según las normas.	Consejo Directivo.



INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO. SEDE OCAÑA
EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS MODALIDAD CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS - CLEI
DECRETO 3011 DE 1997
Email: lideresocañ@gmail.com
NIT: 40404645-0

CORRECTIVOS O SANCIONES PARA LA COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION DEL INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO.

COMPETENCIAS DE LA RECTORIA Y DEL CONSEJO ACADEMICO	
DEPENDENCIA: Consejo Académico- autoridad educativa u organismo de control	
PROCESO: Inicio de una acción sancionatoria contra la comisión de evaluación y promoción.	
OBJETIVO: Analizar y aplicar procedimientos para la sanción la comisión de evaluación y promoción.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Consejo Académico recibe el escrito de la queja de cualquier miembro de la comunidad educativa contra las actuaciones de la comisión de evaluación y promoción con sus respectivas evidencias y soportes.	Consejo Académico
El Consejo Académico en pleno, se reúnen analiza la denuncia o queja y emite respuesta y/o aclaración con sus evidencias de lo actuado, decisiones, actas o escritos al denunciante o a la parte interesada.	Consejo Académico- Rectora
El Consejo Académico Comunica la comisión de evaluación y promoción sobre las quejas presentadas y escucha sus descargos y deja constancia escrita de dicha actuación con sus soportes, pruebas y evidencias.	Consejo Académico
El Consejo Académico suministra información pertinente, oportuna y en forma completa a cualquier autoridad que por competencia tome alguna investigación en su contra en forma individual o colectiva.	Consejo Académico
En caso de responsabilidad individual de algún miembro de la comisión de evaluación y promoción por actuaciones propias de dicha comisión, se le aplicarán los procedimientos a que haya lugar según el cargo o función que desempeñen en la comunidad educativa	Consejo Académico- Rectora



PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVACION DE LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA.

COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO.	
DEPENDENCIA: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
PROCESO: Protocolos establecidos en la ley 1620 de 2013	
OBJETIVO: Implementar los procedimientos para la realización de los protocolos en el Instituto Educativo Líderes del futuro, sede Ocaña.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Crear el equipo conciliador para resolver los casos de conflicto escolar, que sean de fácil manejo o de solución dialogada y pacífica.	Comité de convivencia escolar
Recibir las quejas y/o el expediente contra algún estudiante o grupo de estudiantes con el fin de llevar la posible solución al comité conciliador.	Comité de convivencia escolar
El comité de conciliación, llama a las partes para que de manera pacífica, dialogada y civilizada se resuelva el conflicto entre los miembros de la comunidad educativa	Comité de convivencia escolar
Realizar seguimiento a todos los procesos, conflictos y situaciones que se presenten en la comunidad educativa.	Comité de convivencia escolar
Levantamiento de actas de lo actuado y suministro de información al organismo competente para su seguimiento, continuidad o archivo del expediente.	Comité de convivencia escolar.
Las actuaciones en casos de tipo II y III, serán remitidos por el comité de convivencia y Rectoría a la autoridad competente.	Comité de convivencia escolar.



INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO. SEDE OCAÑA
EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS MODALIDAD CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS - CLEI
DECRETO 3011 DE 1997
Email: lideresocañ@n@gmail.com
NIT: 40404645-0

ACUERDO DE ADOPCION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACUERDO No.
(Del 20 de Junio de 2018)

Por el cual se adopta el Manual de Procedimientos en el Instituto Educativo Líderes del Futuro sede Ocaña.

El consejo Directivo del Instituto Educativo Líderes del Futuro sede Ocaña, en uso de sus funciones legales, en especial las conferidas en la ley 115 de 1994 y en el Decreto 1860 de 1994 compilado en el decreto 1075 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en diversos artículos indica algunos aspectos a tener en cuenta en la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas como: el postulado de la buena fe, la obligación de definir funciones para cada empleo público, el desarrollo de la función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y la existencia de control interno y fiscal en la administración pública

Que el artículo 6º de la ley 115, establece que la comunidad educativa debe participar en la dirección de las Instituciones Educativas, con el fin de buscar la cooperación y la participación en la toma de decisiones y asumir responsabilidades según su competencia.

Que el Ministerio de Educación Nacional expidió el decreto 1860 del 03 de agosto de 1994, (compilado en el decreto 1075 de 2015) el cual establece en su artículo 14 (los lineamientos de la estructura del PEI y dentro de los aspectos contempla la definición de los órganos y funciones del Gobierno Escolar, los cuales deben estipularse y adoptarse por parte del Consejo Directivo

Que el Código de procedimiento y de lo contencioso administrativo expedido en el año 2012, establece como aspecto central la definición de los principios orientadores que regulan las actuaciones administrativas, a saber: economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.



INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO. SEDE OCAÑA
EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS MODALIDAD CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS - CLEI
DECRETO 3011 DE 1997
Email: lideresocaña@gmail.com
NIT: 40404645-0

Que la ley 190 del 6 de junio de 1995: dictó el estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Que la ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 de 2013, establece los lineamientos y las funciones para el Comité de Convivencia escolar y define las rutas y los protocolos para que se cumplan las funciones y los procedimientos

Que se hace necesario establecer el Manual de Procedimientos para cada uno de los miembros de la comunidad educativa incluyendo las organizaciones de apoyo, los de veeduría y los Comités de Convivencia y de Evaluación y Promoción para garantizar que exista el conducto regular y la responsabilidad individual y colectiva en la toma de decisiones y ofrecer celeridad en todos los procesos y actuaciones.

Que es deber de la Dirección del Instituto Educativo Líderes del futuro, con el apoyo del Consejo Directivo definir el Manual de Procedimientos, socializarlo y darlo a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa y someterlo a revisión y aprobación por parte de la Secretaría de Educación Departamental para su autorización e implementación.

Que es deber de todo funcionario directivo, docente y administrativo cumplir sus funciones, acatar normas y garantizar el debido proceso en la toma de decisiones que no afecten a la comunidad educativa ni perjudique el eficaz funcionamiento del Instituto Educativo.

Que en consideración de lo expuesto anteriormente, el consejo Directivo

ACUERDA:

Artículo 1º. Adoptar el manual de procedimientos para todos los miembros de la comunidad educativa y del gobierno escolar para su implementación en el Instituto Educativo Líderes del Futuro, en cumplimiento de la normatividad vigente con todos los ajustes necesarios para su funcionamiento y eficiencia.

Artículo 2º. El presente manual de procedimientos será entregado en forma física a cada uno de las personas y organismos que deben tomar decisiones y será socializado con la comunidad educativa para garantizar la participación imparcialidad y efectividad en la toma de decisiones.



INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO. SEDE OCAÑA
EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS MODALIDAD CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS - CLEI
DECRETO 3011 DE 1997
Email: lideresocañ@gmail.com
NIT: 40404645-0

ARTÍCULO 3º. Toda modificación o actualización que deba realizarse a los procedimientos adoptados mediante el presente acuerdo, deben ser con el fin de mejorarlos para lograr eficiencia, eficacia y la transparencia. Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por la **Rectoría del Instituto**. Para tal fin, el Consejo Directivo expedirá el Acuerdo respectivo de la adopción de las mejoras o ajustes realizados.

ARTÍCULO 4º. El original del manual de procedimientos adoptado, reposará en la Rectoría del instituto educativo que realizará el manejo administrativo y difusión del Manual de la dependencia a través de las copias respectivas.

Artículo 3º. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y adopción

Dado en el Municipio de Ocaña a los 15 días del mes de Junio de 2019 y será firmado por el Consejo Directivo.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

ADRIANA CHAMAT BURGOS
Rectora