

**INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL
“INTER”**

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

**CHINÁCOTA
2019
(Versión 2)**

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 03

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Propósito.

Los Objetivos, Políticas Y Componentes Del Manual De Procedimientos son:

- Desarrollar y mantener una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
- Definir con claridad las funciones y responsabilidades de cada proceso, así como la actividad del Instituto, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Determinar un sistema de información para la dirección y otros niveles ejecutivos basados en datos de los registros y documentos.
- Determinar un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Determinar los documentos contables y el cuadro informativo de las operaciones.
- Definir un sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- Determinar la disposición de controles válidos, de tal forma que estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.
- Definir los elementos esenciales para practicar auditorías, interventorías y en general evaluaciones internas e independientes o externas.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

Alcance.

La aplicación del documento servirá para establecer los parámetros de las interrelaciones entre los diferentes actores del proceso educativo de formación.

Involucra a todos los actores que participan de la Institución educativa y por tanto, los procesos, áreas y actividades Institucionales.

Definiciones.

Proceso

Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

Procedimientos

Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc.

Diferencia Entre Proceso Y Procedimiento

Al analizar las definiciones de proceso y procedimiento se encuentran algunas similitudes y muchos autores utilizan indistintamente dichos términos, cuando se trata de manuales que orienten la ejecución del trabajo, es más generalizado el uso de procedimientos, por razones de orden jurídico, confirmado por la Constitución y las Leyes. En este instructivo para tener didácticos los términos "proceso y procedimiento" se emplea en forma análoga, especialmente porque se está describiendo el trabajo de una persona responsable y de allí se origina la descripción del Manual de Funciones.

Manual De Procedimientos

El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, como?, donde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Política.

Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.

Norma:

Disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

Reglamento.

Conjunto de políticas, normas y procedimientos que guía el desarrollo de una actividad.

Formato o Documento.

Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.

Puntos de Control.

Previsiones que hace un empleado en el desarrollo de un procedimiento para ejecutar la acción o tarea de acuerdo con las normas establecidas en los reglamentos.

Responsabilidad y Autoridad.

La responsabilidad por la aplicación del Manual de Convivencia es de cada uno de los componentes de la comunidad educativa, de acuerdo como se relacione con el evento que requiera la aplicación.

Los estudiantes, los docentes, los administrativos y demás componentes de la comunidad tienen la autoridad para exigir la aplicación del Manual cuando sea necesario.

Documentos y Registros.

Son fuentes legales para la elaboración y adopción del Reglamento-Manual de Convivencia del Instituto las siguientes:

- La Constitución Política De Colombia De 1991.

- Ley 12 De Enero 22 De 1991 “Convención Internacional Sobre Los Derechos De La Niñez”
- Nueva Ley General De Educación Ley 115 De 1994, Artículos 73°, 87°, 94°, 97° Y 144°
- Decreto 1860 De Agosto De 1994, Artículos 17°.
- Decreto 1108 De 1994. Capítulo III. “Porte Y Consumo De Estupefacientes”
- Decreto 2253 De Diciembre 22 De 1995
- La Resolución 4210 De 1996. Establece “Reglas Generales Para La Organización Del Servicio Social Obligatorio”.
- El Decreto 1286 De 2005
- Ley 1014 Del 2006 Fomento A La Cultura Del Emprendimiento.
- Ley 1098 De Noviembre 8 De 2006, Ley De Infancia Y Adolescencia, Artículos 10°, 15°, 26°, 28°, 39°, 43°,
- Decreto 1290 De 16 De Abril De 2009.
- La Ley De Seguridad Ciudadana.
- Ley 1098 De 2006 Artículo 42 De La Artículo 94.
- Ley 1620 De 15 De Marzo De 2013.
- Decreto 1965 Del 11 De Septiembre De 2013.
- Ley 200 De Agosto De 1995. Por La Cual Se Adopta El Código Disciplinario Único
- Decreto 1095 de 2015.
- Manual De Convivencia Que Rige Hasta La Fecha.
- Últimos Fallos De La Corte Constitucional Sobre Aspectos Relacionados Con La Educación.

Los registros a tramitar de la aplicación del Manual son todos aquellos que resulten de la implementación del S.G.C. En especial los referenciados en las PQR del sistema.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

Contenido / Desarrollo del Manual.

Generalidades

Este manual de funciones y procedimientos ACADÉMICOS es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben llevar a cabo para la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas del INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL “INTER”.

- Se incluyen las Unidades Administrativas, su funcionamiento, responsabilidad y participación, facilite las labores de Auditoría, Vigilancia, evaluación y control interno.
- Permite conocer el funcionamiento interno, en cuanto a la ubicación de cargos, los puestos, la descripción de tareas y los responsables de su ejecución.
- Es útil para la inducción, el adiestramiento y capacitación del personal, puesto que describe en forma detallada las actividades de cada cargo.
- Sirven para llevar a cabo el análisis y revisión de los procedimientos del sistema, bien para modificarlo o adicionarlo.
- Determina en forma sencilla las responsabilidades, aumenta la eficiencia, al tiempo que evita la duplicidad de cargos y funciones facilitando su coordinación.
- Es un instrumento de fácil consulta para todo aquel que desee emprender tareas de simplificación de trabajo, análisis de tiempos, delegación de autoridad o funciones, entre otros.
- Uniforma y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo.

Funciones Generales De La Gestión Académica

Funciones Del Rector (Decreto 1860 Artículo 25)

Le corresponde al Rector del establecimiento educativo:

- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

Funciones Del Consejo Directivo: (Decreto 1860 Artículo 23)

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
- Darse su propio reglamento.

Funciones Del Consejo Académico

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo, en la revisión de la propuesta educativa del P.E.I.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo a las necesidades de los alumnos y del medio.
- Organizar el plan de estudios, orientar su ejecución y plantear los ajustes pertinentes.
- Integrar los consejos para la evaluación periódica del rendimiento de los alumnos y para su promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de su evaluación.
- Liderar la orientación pedagógica del establecimiento y participar en la evaluación institucional.
- Recibir reclamos sobre la evaluación por parte de los alumnos y decidir sobre ellos.
- Supervisar el proceso académico a través de las reuniones de área para evaluar el rendimiento y fijar políticas sobre las actividades complementarias.
- Organizar los períodos de actividades complementarias.
- Favorecer, con los profesores de las diferentes áreas la integración de núcleos temáticos con el fin de lograr un aprendizaje integral para satisfacer debidamente los logros.
- Las demás funciones que le asigne el Proyecto Educativo Institucional.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

Funciones Coordinador Académico

- Programar las actividades escolares durante el calendario escolar.
- Dirigir la planeación y programación académicas, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Elaborar cronogramas mensuales, informes, registros de visitas y reportes estadísticos.
- Participar en el comité curricular y los demás que sea requerido.
- Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
- Socializar el PEI, a las comunidades y estamentos.
- Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que se ofrece y promover su actualización.
- Coordinar la administración académica de alumnos y profesores.
- Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la atención escolar.
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general. Presentarlo al Rector para su aprobación.
- Llevar los registros y controles necesarios para el seguimiento de facilitadores y estudiantes.
- Dinamizar la construcción colectiva y permanente del PEI.
- Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para la promoción académica y mejorar la retención y deserción escolar.
- Rendir informe a rectoría de su labor.
- Programar la atención de alumnos (as), docentes y padres de familia o acudientes.
- Programar los horarios y carga de los docentes.
- Colaborar en la organización del proceso de matrícula
- Mantener organizada y actualizada la documentación de los estudiantes (as) y docentes.
- Las demás que sean asignadas e inherentes a su cargo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

Los Docentes.

- Orientar las sesiones de clase a los estudiantes matriculados en los diferentes cursos.
- Realizar las recuperaciones a estudiantes.
- Firmar los libros de calificaciones
- Transcribir los logros a coordinar con el contratista de esta operación
- Asistir al consejo de profesores (as) y elaborar las actas.
- Llevar al día el libro de Actas de Grado.
- Actualizar el sistema de información del archivo de hojas de vida de los estudiantes
- Elaborar los certificados de notas, constancias y certificados de escolaridad.
- Llevar los registros correspondientes a los libros reglamentarios, los certificados de estudio, diplomas y actas de grado.
- Presentar oportunamente los informes que atañen a su cargo y llevar los registros correspondientes
- Hacer la relación y tramitar lo relacionado con el servicio militar de los alumnos ante el distrito militar.
- Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar la presentación de servicios de su área, en especial el manejo adecuado de la información.
- Organizar la ceremonia de graduación de los alumnos (as)
- Desempeñar las demás funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo, su formación y adiestramiento

Funciones Del Personero Escolar

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

- Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes. y
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

Matriculas.

Legalización De Matricula Y Distribución De Alumnos (As) Por Curso

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Publica un comunicado informado la fecha de matrícula, los documentos requeridos y los costos educativos correspondientes.
2. Recibe da cada estudiante la documentación y los comprobantes de pago.
3. Entrega las copias de las consignaciones al auxiliar financiero.
4. Diligencia la hoja de matrícula, la firma y la hace firmar por el estudiante.
5. Prepara y envía el listado de cupos disponibles a la Secretaria de Educación.
6. Elabora los listados de los estudiantes distribuidos por cursos y los guarda en archivo magnético.
7. Clasifica y archiva la documentación de cada estudiante.
8. Hace la relación de matrículas y manda a encuadernar los folios correspondientes.
9. Entrega en rectoría el libro de matrículas para su firma y lo archiva.
10. Diligencia los formatos de grado undécimo para el ICFES y para el Distrito Militar.

Producción De Boletines De Valoración De Competencias Adquiridas

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. Recibe de los docentes y coordinadores de Área o del coordinador Académico las planillas de alcance de logros de cada periodo con la información completa.
2. Si el procesamiento de notas se hace por un contratista externo, en cada periodo y al final del año escolar, elabora la relación de documentos y la entrega al contratista.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

3. Recibe y revisa la documentación entregada y los boletines procesados y el archivo magnético correspondiente.
4. Entrega a la coordinación Académica los boletines, archiva la documentación y guarda la información en el sistema de notas.
5. Si el proceso se hace en la institución, digita y procesa en el sistema las notas y los logros de los (as) estudiantes periodo por periodo y las evaluaciones finales, los imprime y los entrega a la Coordinación Académica.
6. Al final del periodo lectivo recibe de la Coordinación Académica las evaluaciones finales de cada estudiante y procede igual que en los pasos dos y tres.
7. Envía a encuadernación los boletines finales para empastarlos y conformar los libros finales de notas, los recibe, los revisa.
8. Registra en el libro final de notas las recuperaciones y nivelación de logros que los (as) estudiantes tuvieron pendientes.
9. Archiva los libros finales de notas.

Documentación Para Graduaciones.

RESPONSABLE: COORDINACIÓN - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. Elabora los certificados de notas de los grados cursados en la institución para los (as) estudiantes de undécimo grado y les solicita los certificados de notas de los grados anteriores cursados en otros planteles educativos.
2. Verifica la documentación y el libro final de notas de los (as) estudiantes que pueden graduarse en cada año lectivo.
3. Prepara la lista de los(as) estudiantes con documentación incompleta o con logros pendientes.
4. Recoge la documentación y las certificaciones de aprobación de los logros pendientes, actualiza el cuadro general de notas y prepara la carpeta de cada uno de los (as) estudiantes de undécimo con la documentación completa.
5. Recibe de la Coordinación Académica y del comité de promoción las notas definitivas de los (as) estudiantes de undécimo y produce el listado definitivo de los (as) estudiantes graduandos.
6. Hace la relación de los diplomas para los graduandos y entrega el material al contratista.
7. Recibe los diplomas caligrafiados, los revisa y los entrega al Rector (a) para su firma.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

8. Recibe y registra los diplomas firmados y las actas de grado en el libro correspondiente y lo archiva.
9. Entrega los diplomas y las actas de grado al Coordinador Académico para la proclamación de bachilleres.

Elaboración De Certificados De Notas, Constancias De Estudio Y Certificados De Escolaridad.

REPOSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. Recibe la solicitud de expedición de certificados de notas, con los datos del interesado y la copia de comprobante de consignación bancaria.
2. Basado en el libro final de notas y/o en el sistema computarizado, expide y firma el certificado correspondiente y lo entrega al interesado.
3. Recibe la solicitud de expedición de las constancias de estudio, con los datos del interesado y la copia del comprobante de consignación bancaria y/o el formato de la caja de compensación cuando sea el caso.
4. Basado en el libro de matrículas y/o en el sistema computarizado, expide y firma la constancia de estudios y la entrega al interesado.
5. Hace firmar del Rector (a) los certificados de escolaridad y los entrega al solicitante.
6. Hace una relación semanal de las constancias y certificados expedidos y la entrega, junto con las copias de los recibos de consignación, al auxiliar financiero.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

Casos Especiales

Las Salidas Pedagógicas

1. El docente hace la solicitud escrita y la presenta ante el jefe de área o el coordinador académico.
2. El jefe de área o coordinador académico la presenta ante el consejo académico la actividad planteada con los costos sugeridos dentro del proyecto.
3. Si la solicitud es aceptada, se debe adjuntar agenda de trabajo.
4. Tres días después de llevada a cabo, el docente debe presentar el informe correspondiente ante la coordinación académica.
5. En caso de negarse la solicitud, se informara por escrito al consejo académico y este lo hará con el interesado.

Control De Llegadas Tarde Al Instituto.

1. Si es un estudiante, entra a la hora estipulada por el grupo de disciplina y se hace la anotación en el registro de retardos e ingresa a clase a la 2ª hora.
2. Si llega tarde más de tres veces en un mes, se llama al padre o acudiente y se firma un acta de compromiso en la coordinación académica
3. En caso de reincidencia, se considera como falta grave y se remite el caso al comité de convivencia.
4. Si es un docente, se registra en el libro de control y se le pide una explicación verbal.
5. Si es reincidente, recibe un llamado de atención por escrito con solicitud de descargos, con copia a rectoría (Ley 2277 / 2000).
6. Si es consuetudinaria esta conducta se reporta a la secretaria de educación.

Sanciones Y Correctivos A Estudiantes

1. Se corrobora la falta cometida de acuerdo con el manual de convivencia y se sigue el conducto regular.
2. Si es una falta grave o reiterada, se informa al rector (a) y se registra en el observador.
3. Se cita a los padres de familia y acudientes, se firma un compromiso académico y/o disciplinario y se registra en el observador.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

4. El coordinador académico fija las sanciones correspondientes, según el procedimiento estipulado en el manual de convivencia.
5. Se remite el alumno (a) al comité de orientación y/o al comité de convivencia.
6. Según la gravedad o reiteración de la falta, se asigna matrícula de observación, con pérdida de cupo, cancelación de matrícula o remisión a otra entidad, si hay mérito.
7. Si no es una falta grave ni reiterada, se hace anotación en el observador, firmada por el alumno (a) como compromiso.

Permiso A Un Estudiante

1. El estudiante presenta la solicitud ante el director del grupo.
2. Si se debe retirar del plantel, se remite al coordinador académico, quien confirma la solicitud con los padres o acudientes.
3. Confirmada la necesidad, se concede el permiso y se registra en el observador.
4. Si el permiso es superior a un día, se presenta solicitud escrita ante el coordinador académico, quien lo puede aprobar hasta por tres días, con el Vo Bo. Del Rector (a)
5. El estudiante se compromete a ponerse al día con sus obligaciones escolares.
6. Si la solicitud es para ausentarse de determinada clase o actividad, se establecen las causas y es el coordinador quien lo aprueba, se hace anotación en el observador.

Solicitud De Permiso A Un Docente

1. Se hace la solicitud verbal ante el coordinador, quien establece las causas.
2. Si la solicitud es aprobada, debe llenarse el formato correspondiente. Se registra en el libro de control y se informa al Rector (a)
3. El coordinador está autorizado para aprobar permisos hasta un máximo de tres días.
4. Copia del permiso debe reposar en la carpeta del docente
5. Se informara a la secretaria de educación.
6. Si el coordinador niega el permiso, el docente puede dirigirse al Rector (a), quien tomara una determinación al respecto, previa consulta con el aquel.
7. De toda decisión se informara por escrito al docente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

Ausencia De Un Docente

1. Si es justificada, el coordinador establece las causas y las registra en el libro de Control Interno
2. El docente debe presentar los soportes correspondientes ante el coordinador dentro de los términos legales
3. Los soportes se archivan dentro de la carpeta del docente
4. Si la ausencia es justificada, el coordinador informa a Rectoría y se produce un memorando interno para el docente
5. Se informa a la Secretaria de Educación y se inicia la investigación si hay méritos para ello.

Quejas Y Reclamos

1. Se recibe la queja o reclamo que el usuario interpone a la institución por vía telefónica o personal, verbalmente o por escrito y orienta al usuario, si es necesario, a cerca del procedimiento y conducto regular establecido.
2. Se revisa la PQR con el fin de darle el trámite respectivo a la dependencia competente de atender y/o solucionar el asunto.
3. Se registra la queja o reclamo en el libro de control de quejas y reclamos. Si es de carácter disciplinario y/o académico, se presenta ante el docente respectivo, quien atenderá el problema, se registra en el observador. Se hace seguimiento.
Si es una PQR que persiste se informa al Director de curso y se remite a coordinación.
4. Para PQR diferentes al proceso misional, se distribuye y entrega la queja o reclamo a la dependencia, solicitando la firma de recibido, en el libro de control de quejas y reclamos.
5. Hace el seguimiento y control a la queja o reclamo en cuanto al trámite oportuno en la dependencia responsable y al tiempo de respuesta.
Si la dependencia responsable de dar trámite a la queja o reclamo no le ha dado respuesta en el tiempo acordado con el usuario, debe informar al Rector (a) de la institución para que tome las medidas del caso.
6. Se procede de acuerdo con lo estipulado con el manual de convivencia
7. Se informa a otras instancias académicas o disciplinarias, quienes tomaran la decisión e informaran de ella
8. Si el representante no está de acuerdo, puede interponer recurso de apelación
9. Se archiva el original de la relación de quejas y reclamos radicados.
10. Se debe resolver en término de cinco días hábiles.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

Funciones De La Gestión Financiera

RESPONSABLE: ORDENADOR DEL GASTO

1. Elabora una política que corresponda por la seguridad de equipos, programas, documentos e información de las bases de datos confiados a su manejo, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro; además, mantener actualizado el sistema de información de su área.
2. Desarrolla los procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar las actividades de la dependencia, especialmente, en lo relacionado con el manejo adecuado de la información.
3. Comprueba la eficiencia y eficacia de los métodos y los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Planea y programa las actividades propias de esta dependencia
5. Revisa y clasifica los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área
6. Informa oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías y novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
7. Diseña y desarrolla sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los recursos
8. Prepara y presenta oportunamente los informes requeridos por el jefe inmediato
9. Asiste al ordenador del Gasto en la preparación y presentación del presupuesto anual ante el Consejo Directivo; así como también en la coordinación con las entidades bancarias, en lo relacionado con el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del FSD
10. Registra los compromisos con cargo al Presupuesto del plantel
11. Elabora y certifica las disponibilidades y reservas presupuestales
12. Revisa y controla el libro Presupuestal
13. Prepara los traslados Presupuestales.
14. Elabora y hace seguimiento del PAC y del Presupuesto.
15. Prepara el informe semestral y anual de Ejecución Presupuestal de ingresos y egresos con destino a la Secretaria de Educación Departamental.
16. Elabora el plan Mensual de caja y controla el recaudo oportuno de los dineros que ingresaran al Fondo de Servicios Docentes

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

17. Maneja los libros de Tesorería
18. Hace el arqueo de caja menor y elabora mensualmente las Conciliaciones Bancarias
19. Elabora y presenta al ordenador del Gasto y a los organismos de control que lo requieran, los estados de Tesorería.
20. Liquida y paga oportunamente los impuestos y demás obligaciones contraídas por la institución efectuando los descuentos de ley.
21. Elabora contratos de servicios y suministros de acuerdo con la Ley 80 de 1993 o las normas vigentes.
22. Evalúa y presenta los informes de análisis sobre la Gestión Financiera en la institución
23. Asesora al ordenador del Gasto en el manejo del portafolio de Inversiones y/o el manejo rentable de los recursos financieros del F.S.D., además, lo apoya en la supervisión de las gestiones adelantadas por la asesoría contable y las actividades realizadas por el responsable de los inventarios.
24. Participa en los comités y en las reuniones en que sea requerida su presencia.
25. Cumple las demás funciones propias de su cargo.

Elaboración Del Presupuesto Y Plan Anual de C

RESPONSABLE: ORDENADOR DEL GASTO

1. Elabora el plan de compras y el plan operativo anual de inversiones de acuerdo con el PEI y de acuerdo con la información suministrada por el ordenador del Gasto y la coordinación académica.
2. Recibe del ordenador del Gasto la información para ejecutar la proyección, treinta días antes de la presentación del presupuesto ante la Secretaria de Educación.
3. Clasifica y consolida la información recibida, con el fin de elaborar el anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia.
4. Consulta y analiza el comportamiento de los ingresos y egresos de las tres últimas vigencias fiscales.
5. Proyecta y estima los recursos económicos necesarios para lograr los objetivos del PEI, las transferencias que se van a recibir de la Secretaria de Educación, así como los ingresos provenientes de otras fuentes.
6. Proyecta y estima los egresos, de acuerdo con las necesidades del plan de compras, el PEI y el Plan Operativo del siguiente año.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

Contratación Mínima, Menor O Mayor Cuantía

RESPONSABLE: ORDENADOR DEL GASTO

MINIMA CUANTIA

1. Verifica que monto se va a contratar, entre 12.5 15 S.M.L.V. (mínima cuantía).
2. Solicita como mínimo, dos cotizaciones u ofertas, como requisito para la aprobación de la compra o la contratación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Recibe las cotizaciones de parte de los proveedores de bienes y/o servicios.
4. Elabora un cuadro comparativo de las cotizaciones debidamente clasificadas.
5. Envía el cuadro de cotizaciones al Rector (a) para su análisis y aprobación
6. Recibe del Rector el cuadro de cotizaciones y la designación del proveedor aprobado
7. Elabora el contrato según la normatividad vigente

MENOR CUANTIA

1. Recibe las cotizaciones de parte de los proveedores de bienes y/o servicios
2. Elaborar un cuadro comparativo de cotizaciones debidamente clasificadas
3. Envía el cuadro de cotizaciones al Rector (a) para su análisis y aprobación
4. Recibe del Rector (a) el cuadro de cotizaciones y la designación del proveedor aprobado
5. Elabora el contrato al proveedor con las formalidades plenas
6. Solicita la póliza si es necesaria.

MAYOR CUANTIA

1. Hace convocatoria mediante aviso en sitio público, por espacio de dos días como mínimo
2. Recibe las cotizaciones de parte de los proveedores de bienes y/o servicios
3. Elabora un cuadro comparativo de cotizaciones debidamente clasificadas.
4. Envía el cuadro de cotizaciones al Rector (a) para su análisis y aprobación

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

5. Recibe del Rector (a) el cuadro de cotizaciones y la designación del proveedor aprobado
6. Elabora el contrato al proveedor con las formalidades plenas
7. Solicita la póliza.

Elaboración De Inventario Físico

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Sin la elaboración del inventario físico es solicitada por la Secretaria de Educación, recibe la relación de bienes a cargo de la Institución Educativa por parte de la oficina de inventarios.

Si la elaboración del inventario físico es solicitada por otra entidad, como la contraloría departamental, la JAL u otra, recibe la solicitud y especificaciones de elaboración del inventario físico.

2. Elabora el listado de bienes devolutivos para cada una de las dependencias con base en los registros dados por el Kárdex y los registros de las cuentas individuales.
3. Elabora listado de los bienes de consumo, en bodega con base en los registros dados por el Kárdex y los registros de las cuentas individuales.

El listado de bienes devolutivos debe contener como información básica: nombre de la dependencia, nombre del funcionario responsable de la dependencia, descripción de los bienes devolutivos asignados, número de cuenta contable o grupo de inventario a la que pertenece cada elemento y su cantidad.

El listado de elementos de consumo de bodega debe contener: nombre del funcionario responsable del manejo del almacén, número de cuenta contable o grupo de inventario, descripción del elemento y cantidad.

4. Elabora y distribuye a cada una de las dependencias de la Institución, la comunicación mediante la cual informa la fecha y hora asignada para la toma física del inventario. Anexo envía la copia de las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario. La comunicación debe ser firmada por el Ordenador del Gasto y por el auxiliar del almacén.
5. Realiza con apoyo de los funcionarios designados por el Ordenador del Gasto, el inventario físico en la fecha y hora programadas para cada una de las dependencias. El inventario físico se inicia con el conteo de cada uno de los bienes, anotando en la hoja de inventario la cantidad encontrada.
6. Confronta las cantidades, encontradas con el listado de bienes obtenido Kárdex y contra el listado enviado por la Secretaria de Educación.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

7. Registra en las hojas de inventario los faltantes y/o sobrantes de cada elemento.
8. Elabora el acta de inventario con la fecha y hora de la finalización del evento. Nombre de la dependencia, registro de las novedades encontradas y el visto bueno de los funcionarios designados, responsable del inventario de la dependencia y del auxiliar de Almacén.
9. Elabora el inventario general de Almacén por dependencia en donde actualiza los bienes de la Institución.

El inventario debe contener los siguientes datos: nombre de la institución, año al que corresponde el inventario, nombre de la dependencia, nombre de los responsables del inventario en la dependencia, descripción en orden alfabético de los elementos, identificación de la cuenta contable o grupo de inventario a la que pertenece cada uno de los elementos, cantidades según el recuento físico, valor unitario, valor total, diferencia faltantes y sobrantes valorizadas y la firma del ordenador del gasto, personal administrativo o docentes responsables del manejo del inventario en la dependencia y del auxiliar del almacén.

10. Elabora y envía al ordenador del gasto un informe detallado del procedimiento realizado y de las novedades encontradas en cada dependencia, incluyendo los faltantes y sobrantes. Anexa el informe al inventario general del almacén para estudio y aprobación del ordenador del gasto.

Los faltantes y sobrantes encontrados, justificados o no, deben relacionarse en el informe. Esta relación debe contener: número de la cuenta contable o grupos de inventario y descripción del elemento, diferencias faltantes y sobrantes valorizadas, cantidad, origen o motivo de faltante y sobrante.

11. Envía el informe del inventario general del almacén.

Si la elaboración de inventario físico es solicitada por la Secretaría de Educación, envía únicamente el listado requerido por la Secretaría de Educación con las anotaciones pertinentes y la firma del ordenador del gasto.

12. Archiva copia del inventario general de almacén

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

Ingreso De Material Bibliográfico.

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA

1. Recibe del almacenista el material bibliográfico adquirido y el comprobante de Egreso de almacén.
2. Verifica que la calidad, cantidad y estado del material bibliográfico recibido se ajuste estrictamente a lo descrito en la solicitud de pedido y al comprobante y registra el ingreso del material en el inventario general de la biblioteca.
3. Selecciona, organiza y clasifica el material recibido según el sistema DEWEY.

Para cada libro:

- Sella y coloca los bolsillos, con las respectivas tarjetas de control de prestamos
 - Elabora las fichas bibliográficas
 - Elabora y pega los rótulos correspondientes
 - Coloca las fichas bibliográficas en el fichero o ingresa los datos al banco de datos del sistema.
 - Los textos escolares no llevan bolsillos ni rótulos.
 - La tarjeta de control de préstamo debe llevar: fecha de préstamo, título del libro, firma del usuario.
 - La ficha bibliográfica debe llevar: signatura bibliográfica, descripción breve del contenido.
 - El rotulo debe llevar la signatura bibliográfica.
4. Ubica el material bibliográfico en los estantes organizado y listo para ser utilizado por los usuarios.
 5. Elabora y envía la bibliografía a los jefes de área y docentes, sobre el nuevo material bibliográfico ingresado a la biblioteca.

La bibliografía del material tiene tres formas de clasificarlos:

- Por autor: el apellido del autor seguido por el nombre, el año, el título del libro, la editorial, la ciudad, el número de volúmenes, y el número de páginas.
- Por título: el título del libro o texto, autores, año, editorial, la ciudad, el número de volúmenes y el número de páginas.
- Por materia: la materia, el tema, los autores, el año, la editorial, la ciudad, el número de volúmenes y el número de páginas.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

6. Archiva la copia del comprobante de egreso de almacén.

Préstamo De Material Bibliográfico Y Audiovisual A Docentes Y A Alumnos (As)

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Recibe la solicitud de préstamo de material bibliográfico y/o ayudas audiovisuales por parte de los usuarios y solicita el carné del INSTITUTO vigente en el caso que sea alumno (a) o documento de identidad o NIP al solicitante externo.

Esta solicitud debe contener: nombre, curso, tipo de usuario, nombre de la institución a la que pertenece, identificación, dirección, y teléfono del usuario, signatura topográfica, título del material, autor, referencia, tipo de material (revista, periódico, gaceta, folleto, otros), editorial, volumen y fecha de solicitud.

2. Busca el material, bibliográfico solicitado por el usuario, en los estantes.
3. Diligencia la ficha de control de préstamo de material bibliográfico y entrega el material bibliográfico al solicitante.
4. Recibe el material bibliográfico prestado, verifica el estado del mismo, registra la fecha de reintegro del material bibliográfico en la ficha de control del préstamo, entrega el carné o documento dejado por el solicitante.
5. El material bibliográfico en mal estado pasa al procedimiento mantenimiento al material bibliográfico.
6. Reubica el material bibliográfico en los estantes según la clasificación establecida.
7. Elabora mensualmente la estadística de asistencia, pedidos y prestamos realizados.

Apoyo Logístico.

Fotocopiado Y Reproducción De Guías Y De Documentos

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. Recibe de los docentes o administrativos las solicitudes de reproducción de guías y documentos.
2. Si el número de copias solicitado excede de 99 duplicaciones de un solo original, se solicita el servicio de multicopiado y registra en el formato que debe contener: fecha, número de copias, la razón por la cual se solicita el servicio, nombre de la persona a quien se le autoriza y firma de quien autoriza. En caso de que el servicio se cobre, debe indicarse el valor unitario y total de las fotocopias.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

3. Verifica que la solicitud, esté debidamente diligenciada y autorizada por la persona responsable al procedimiento de la institución.
4. Reproduce las guías y documentos según las ordenes de pedido según las prioridades u orden de llegada.
5. Organiza el material reproducido en las gavetas para ser entregado posteriormente al solicitante.
6. Elabora los siguientes informes estadísticos: reproducciones con número de copias y nombre de los solicitantes, de consumo de materiales y de desperdicio de materiales.
7. Entrega al solicitante el material reproducido.

Atención Al Usuario

Recepción Y Distribución De Correspondencia De Entrada

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. Establece anualmente los horarios para atención al público y para atención al cliente interno.
2. Recibe la correspondencia y los derechos de petición dirigidos a la institución.
3. Clasifica la correspondencia en: correspondencia normal, quejas y reclamos, tutelas y derechos de petición.

Si es un derecho de petición, tutela o queja y reclamos, debe dar prioridad en la distribución a los destinatarios.

4. Radica en el libro de control de correspondencia recibida, los documentos recibidos. Si la correspondencia es vía fax debe ser radicada en un libro de control de recibo de fax.

El libro de control de correspondencia recibida, debe contener: número consecutivo, tipo de correspondencia (normal, tutela, etc.), fecha, hora de recibo, nombre del remitente, nombre del destinatario y breve descripción del asunto contenido, cantidad de anexos, firma de recibido por el destinatario y fecha y hora de recibido por el destinatario.

El libro de control de recibo de fax debe contener: número consecutivo, fecha, hora de recibo, nombre del remitente, nombre del destinatario, número de folios recibidos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

5. Distribuye y entrega la correspondencia a cada uno de los destinatarios, registrando en el libro de control de correspondencia recibida, la fecha y hora de entrega y la firma de quien recibe.

Cuando el fax sea recibido en una dependencia diferente, debe entregar el documento en correspondencia para su radicación y trámite respectivo. La correspondencia para su radicación y trámite respectivo. La correspondencia vía fax debe entregarse máximo una hora después de recibida.

Debe recibir de la Secretaria de Educación el documento sobre la política establecida para el manejo de tutelas en el ámbito Institucional.

Nota: se debe dar prioridad a los Derechos de Petición y notificaciones de Tutela, que por Ley requieren ser respondidos en términos especiales de contenido y oportunidad.

Recepción De Correspondencia De Salida

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. Recibe de las dependencias de la institución la correspondencia para envío a la Secretaria de Educación, CADEL y personas o entidades externas y las registra en el libro de control de correspondencia enviada.
2. Si es envío por vía fax se deben diligenciar los datos del destinatario en la portada correspondiente.

El libro de control de correspondencia enviada, debe contener: numero consecutivo, fecha de recibo de la correspondencia, asunto, anexos, medio, nombre de la dependencia remitente, nombre y número telefónico del destinatario.

3. Clasifica los envíos por destinatario.
4. Elabora en original y copia la planilla de la relación de documentos enviados a otras personas o entidades externas a la institución, esta debe contener: numero consecutivo, dependencia remitente nombre y dirección del destinatario, firma de recibido de destinatario, Vo Bo. del funcionario que elaboro la planilla, y el Vo Bo. del responsable de mensajería.
5. Entrega al auxiliar de mensajería la correspondencia y la planilla de relación de documentos para envío y sigue al procedimiento de mensajería.

Viene del procedimiento de mensajería.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 19-01-2017
		Versión 02

6. Recibe del auxiliar de mensajería, las devoluciones de correspondencia y la planilla de relación de documentos entregados a los destinatarios con las respectivas firmas de recibido.
7. A la correspondencia devuelta se le da el siguiente manejo:
 - Por vía telefónica confirma la dirección del destinatario. Si agotado este mecanismo no logra confirmar la dirección del destinatario, entrega el documento a la dependencia remitente para que esta de el tramite respectivo.
 - Corrige la dirección
 - Reenvía el documento.
8. Archiva la planilla de relación de documentos entregados.

Prestación Del Servicio De Aseo.

RESPONSABLE: ASEADOR (A)

1. Recibe del coordinador de servicios generales la programación de actividades periódicas, así como de los turnos de trabajo.
2. Recibe del auxiliar del almacén los elementos de aseo necesarios y los organiza.
3. Realiza el aseo de salones, oficinas, baños y áreas comunes según la programación.
4. Traslada al cuarto de aseo los elementos y materiales utilizados una vez termina su jornada.
5. Reporta al coordinador de servicios generales las novedades presentadas, así como las necesidades de materiales y elementos de aseo.