

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PEDRO APÓSTOL

Decreto 000533 del 19 de septiembre de 2013 - DANE. 254871000125 NIT. 900147443-6
Aprobada según Resolución N° 007005 del 8 de noviembre de 2023

"Esfuerzo, Compromiso y Liderazgo"



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ESFUERZO COMPROMISO LIDERAZGO

VILLA CARO

MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones es aquel que debe contener la integración de funciones y actividades en unidades orgánicas, al igual que la jerarquización de la autoridad de tal forma que los grupos o individuos separados por la división funcional de la Institución actúen coordinadamente y enmarcados en líneas de responsabilidad.

OBJETIVOS

- Definir con precisión las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente con la Institución deben hacer en el cargo que se le fue asignado, y a su vez establecer el grado de responsabilidad a cada uno de los mismos.
- Simplificar y desarrollar acertadamente el trabajo.
- Facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro de la Institución.

Definición de Competencias

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

RECTOR

Es el representante legal de la Institución Educativa ante las autoridades educativas y gubernamentales, ejecutor de las decisiones del gobierno escolar y quien debe velar por la buena marcha de la institución.

FUNCIONES DEL RECTOR:

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para ejecutar las actividades correctamente.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.

- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al Establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expiden por parte del Estado, relacionadas con la prestación del Servicio Público Educativo.

COORDINADOR

Directivo docente encargado de dinamizar la función pedagógica de la Institución correspondiente a la docencia, la investigación, el currículo y la administración académica del plantel.

FUNCIONES:

- Respetar los derechos de los estudiantes, los procedimientos establecidos en el manual de convivencia y propiciar su cumplimiento.
- Orientar, participar y propiciar el trabajo en equipo en las actividades institucionales.
- Ejercer el control y vigilancia, para el cumplimiento de los deberes de los docentes y de los estudiantes administrando la acción académica y disciplinaria.
- Programar la carga académica de los docentes, teniendo en cuenta su perfil profesional y especialidad académica.
- Ejercer la potestad disciplinaria en los procedimientos sancionatorios de los estudiantes.
- Intervenir y promover la participación democrática de la comunidad educativa en los estamentos del gobierno escolar.
- Orientar, y participar en el proceso de evaluación y promoción de estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1290 de 2002
- Orientar y contribuir en la construcción, desarrollo, y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento, el plan de estudios, la evaluación institucional
 - Presentar los informes solicitados en forma oportuna.
- Responder y darle el uso adecuado a los inventarios de la institución y en especial los confiados a su manejo.

- Llevar por escrito de la asistencia, permisos y novedades especiales del personal a su cargo.
- Dar las orientaciones necesarias y revisar la Planificación Curricular realizada por los docentes: Plan de Área, de asignatura, plan de aula, diario de clases según lo estipulado por las normas del Ministerio de Educación y las Secretaría Departamental.

Personal Docente. Es el responsable de la formación integral de los estudiantes, mediante la práctica pedagógica planeada, organizada y evaluada, con miras al logro de los fines de la educación y metas institucionales.

A los Docentes les corresponde proporcionar orientación pedagógica y desarrollar con total profesionalismo los planes y programas que contenga el plan de estudios, PEI, en su desarrollo curricular y las actividades complementarias programadas en la gestión a la cual pertenezca.

FUNCIONES

- Contribuir en la construcción, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los planes de mejoramiento, planes de apoyo al mejoramiento, plan de estudios y autoevaluación institucional.
- Cumplir con la jornada laboral, los horarios establecidos y fijar el horario de atención al público.
- Participar activamente y comprometida en las diferentes actividades de la Institución Educativa.
- Crear un ambiente de armonía y bienestar en la Comunidad Educativa que sea expresión de amistad y respeto mutuo
- Planear, programar y ejecutar las actividades del área y/o asignatura a su cargo.
- Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los Estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados.
- Permanecer con los Estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstas a otra actividad no justificable.
- Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del salón de clase, antes, durante y después de la misma, fomentando en todo momento hábitos de respeto, orden y aseo.
- Llevar el control de asistencia de las Estudiantes a su clase.
- Aplicar los criterios de evaluación definidos en los planes curriculares y establecidos en el SIEE.
- Enmarcar los contenidos de acuerdo a las exigencias de los lineamientos curriculares, competencias y estándares diseñados por el MEN.

- Aplicar una metodología activa, de construcción del SABER, SABER HACER y del SER, acorde con el modelo pedagógico aplicado en la Institución Educativa que confronte continuamente la práctica con la teoría.
- Estimular la participación y la investigación en el estudiante.
- Preparar el material didáctico antes de ir a clase, procurando mantenerlo en buen estado y devolverlo oportunamente.
- Servir como ejemplo de formación y comportamiento al estudiante, darle un buen trato, respetar sus derechos y oírlo en sus quejas e inquietudes.
- Cumplir activamente con los turnos de disciplina concertados al inicio del año lectivo.
- Exigir permanentemente la buena presentación y el uso adecuado de los uniformes específicos de la institución.
- Controlar las salidas de los Estudiantes a la hora del descanso y el ingreso a los salones de clase, evitando que se queden en los pasillos o baños.
- Fomentar en sus asignaturas valores éticos y morales a nivel personal y social.

TITULARES POSTPRIMARIA- MEMA

Es el Docente encargado del manejo de un curso teniendo en cuenta las actividades curriculares, lúdicas, disciplinarias y culturales del mismo.

FUNCIONES

- Desarrollar con eficiencia los programas curriculares correspondientes a las áreas asignadas.
- Diseñar y diligenciar para el grupo, instrumentos de control de asistencia, control de disciplina, control de desempeño.
- Responder ante la Institución por la disciplina y el rendimiento de sus estudiantes.
- Brindar periódicamente información al padre de familia sobre el desempeño social y académico de los estudiantes
- Mantener al día el planeamiento curricular y presentarlo al Rector cuando este lo requiera para su control y asesoría.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los Estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones adecuadas.
- Establecer comunicación permanente con los Docentes para coordinar la acción educativa.
- Diligenciar el observador del estudiante del grupo a su cargo en coordinación con la psicorientación.

- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a la Coordinación Académica.

Jefe de Área. Los jefes de área son los representantes de cada área, elegidos por sus compañeros del equipo del área y que asesoran el desarrollo profesional de la misma.

Funciones:

- Elaborar el diagnóstico del área a su cargo.
- Programar y organizar las actividades generales del área.
- Dirigir y supervisar permanentemente el desarrollo de los programas académicos y las actividades complementarias.
- Controlar el proceso de evaluación formativa y sumativa del rendimiento académico de los alumnos.
- Participar en el Consejo Académico.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Rectoría y normas vigentes.
- Evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño del equipo de área.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE APOYO

APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

- Asesorar al docente de aula para realizar la valoración pedagógica de las personas con discapacidad, desde el respeto y reconocimiento de la diversidad.
- Promover el derecho a la igualdad de las personas con discapacidad mediante la identificación y superación de las barreras que existen en el establecimiento educativo.
- Acompañar a los docentes en la aplicación de los principios de la inclusión y equidad en la educación, como insumo para plantear y desarrollar los procesos educativos que beneficien a la diversidad de toda la población con discapacidad.
- Promover en la práctica pedagógica de los docentes y directivos docentes la apropiación de didácticas flexibles que potencien el aprendizaje de todos.
- Apoyar a los docentes y directivos docentes en la formulación y desarrollo de estrategias para garantizar la acogida, la

permanencia, la evaluación y la promoción de todas las personas con discapacidad en el establecimiento educativo.

- Dar orientaciones y asesorar a los distintos estamentos del gobierno escolar para promover la cultura, las políticas y prácticas hacia una inclusión y equidad en la educación.
- Apoyar la promoción para el establecimiento y fortalecimiento de redes comunitarias e intersectoriales para el mejoramiento de la práctica docente en el marco de la inclusión y equidad en la educación.
- Acompañar los procesos de revisión del manual de convivencia y del sistema institucional de evaluación de los estudiantes para favorecer la evaluación, promoción y titulación de las personas con discapacidad.
- Participar de manera conjunta con las instancias institucionales, en la formulación del plan de mejoramiento institucional para favorecer la inclusión y equidad en la educación y garantizar los ajustes definidos en los Planes Individuales de Ajustes Razonables • PIAR.
- Generar acciones que permitan desarrollar la cultura inclusiva en la institución mediante el trabajo con la comunidad educativa en los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

Específicamente por áreas de gestión:

Académica

- Orientar procesos académicos de manera integral, teniendo en cuenta las características individuales de cada persona con discapacidad.
- Propiciar la construcción, uso y adaptación de herramientas didácticas para garantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de las personas con discapacidad, basados en la valoración integral, que incluye los apoyos y ajustes razonables requeridos.
- Proponer los ajustes en términos de infraestructura y entorno necesarios para garantizar el aprendizaje y la participación de las personas con discapacidad.
- Promover, contextualizar y aplicar conocimientos pedagógicos y didácticos y disciplinares a las realidades y situaciones propias de las Instituciones Educativas para favorecer los procesos inclusivos de las personas con discapacidad.

- Formar a la comunidad educativa sobre las características de desarrollo y aprendizaje de la población con discapacidad.
- Acompañar el diseño y hacer seguimiento a los PIAR con el docente de aula de conformidad con las características y necesidades de las personas con discapacidad, de los planes y competencias específicas de cada área y grado escolar.
- Formular e implementar con el docente de aula estrategias pedagógicas, didácticas y evaluativas que promuevan el desarrollo, la valoración pedagógica, la definición y aplicación de los ajustes razonables y el diseño e implementación de los PIAR.
- Proporcionar la información pertinente para la toma de decisiones y en lo relacionado con la evaluación y promoción de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas que aporte al logro de las trayectorias educativas completas.

Administrativa:

- Apoyar al área encargada en el proceso de ingreso de las personas con discapacidad, al sistema de matrícula en línea (SIMAT), de acuerdo con el diagnóstico emitido por el Sector Salud y presentado por su familia.
- Orientar a los órganos de gobierno escolar para garantizar los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos y de talento humano para favorecer el acceso, la permanencia y la promoción de los aprendizajes de las personas con discapacidad.
- Acompañar la actualización de la historia escolar de las personas con discapacidad, la cual incluye el diagnóstico, la valoración pedagógica, el informe anual de competencias y el acta de acuerdo incorporado en el PIAR de cada uno.
- Apoyar la elaboración de planes de mejoramiento específicos en la cualificación de los procesos de inclusión y equidad en la educación para ser socializados en las instancias del gobierno escolar e incorporados en los PMI a partir de los PIAR.
- Orientar la articulación de los PIAR con el Plan de Mejoramiento Institucional y con otras instancias del Gobierno Escolar.

Directiva

- Acompañar a las instancias de gobierno escolar en la planeación y evaluación de la gestión institucional que apoyen la

inclusión escolar, principalmente: comités de calidad, de convivencia, coordinación académica, entre otros.

- Formular proyectos, estrategias y acciones acordes con el mejoramiento de la calidad (PMI) y con el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes – SIEE, tomando como eje transversal los procesos y elementos acordes con la inclusión y equidad en la educación.
- Participar en espacios intersectoriales a los que sea delegado a nivel institucional, para promover el trabajo cooperativo para la promoción de una inclusión y equidad en la educación de calidad.
- Aportar a las propuestas educativas institucionales en el marco de la inclusión y equidad en la educación en los diferentes espacios del gobierno escolar.
- Articular acciones interinstitucionales para la garantía de los derechos fundamentales de todos y todas de manera oportuna.

Comunitaria

- Promover la sistematización de experiencias y acciones en el marco de la inclusión y equidad en la educación en las Instituciones Educativas como aporte al mejoramiento de la atención educativa de la población con discapacidad.
- Participar en la formación y consolidación de comunidades académicas y científicas, articulando con sus homólogas a nivel local, regional, nacional e internacional para presentar propuestas en relación con los diferentes contextos, en cuanto a la inclusión y equidad en la educación.
- Orientar a la familia en el apoyo de los procesos pedagógicos para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del PIAR.
- Liderar la formación de redes de familia de las personas con discapacidad que promuevan el trabajo cooperativo para la promoción de una inclusión y equidad en la educación de calidad.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE PREESCOLAR

- Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
- Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de si y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
- Elaborar y adaptar materia pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.
- Generar y experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promueven el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE BASICA PRIMARIA

- Conocer el sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
- Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el ministerio de Educación Nacional.
- Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico emociona y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.

DOCENTES TUTORES DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

FUNCIONES

- Realizar el trabajo propuesto, con el interés que se merece, brindando las garantías a los estudiantes de los grados 10 y 11 para que ellos cumplan esta labor.
- Realizar las reuniones necesarias con los padres de familia o acudientes de los estudiantes de la media académica para informarles sobre el proceso que se llevará a cabo con el S.S.E. en la institución.
- Realizar el proceso de inducción con los estudiantes de la media académica para darles a conocer los lineamientos del S.S.E. y definir la línea de acción a seguir en el proyecto a realizar.

- Promover en los estudiantes de la media académica el trabajo social con la comunidad y el espíritu de solidaridad y responsabilidad con el proyecto a desarrollar.
- Determinar los diferentes sitios de trabajos sociales en donde los estudiantes podrán trabajar para cumplir con las horas mínimas exigidas por la ley, realizando la asignación de los estudiantes a cada proyecto.
- Asesorar y hacer seguimiento permanente a la elaboración de los trabajos escritos que deben presentar los estudiantes en el marco del S.S.E.
- Visitar las entidades donde los estudiantes están prestando su servicio social para verificar el cumplimiento de las actividades propuestas para el desarrollo de sus proyectos.
- Presentar informes periódicos a Rectoría o Coordinación sobre el avance de los proyectos que están ejecutando los estudiantes.
- Coordinar y evaluar permanente la ejecución de los proyectos.
- Verificar que los estudiantes diligencien los formatos establecidos por la institución para la prestación y ejecución del S.S.E.
- Coordinar las acciones necesarias para el proceso de sustentación de los proyectos de servicio social estudiantil realizados por los estudiantes ante directivos y consejo académico.
- Hacer entrega de las valoraciones obtenidas por los estudiantes durante el desarrollo del proyecto de servicio social estudiantil al Docente del área de Proyectos Pedagógicos Productivos y coordinador del Proyecto de Servicio social.

DOCENTE ORIENTADOR – Psicólogo

Se trata de un profesional que da apoyo tanto a la comunidad educativa como a los estudiantes, docentes, administrativos y las familias.

Objetivo de la orientación educativa

El principal cometido de la orientación académica es integrar todas las partes, profesorado, alumnado, familias y centro, para **mejorar la actividad formativa**. Sirve como enlace entre las necesidades educativas y los medios disponibles. Los profesionales que se dedican a esta labor actúan también como mediadores entre el ámbito educativo y el contexto socioeconómico.

FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR

Según el artículo 10 del acuerdo 151 de 2010 de la CNSC, compete al Docente Orientador participar en tres de las gestiones de la Institución Educativa con las siguientes funciones:

Gestión Directiva - Planeación y organización:

- Participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Programa que promueve ambientes escolares adecuados para el desarrollo humano de los estudiantes y su integración a los demás estamentos y grupos.
- Contribuir en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
- Intervenir en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Construcción del clima escolar

- Colaborar con la dirección de la institución para crear un adecuado clima organizacional que contribuya a la formación de los estudiantes y al desempeño docente y administrativo.
 - Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a proveer y evaluar la convivencia institucional. Participa en la construcción, redacción, socialización e implementación del manual de convivencia.
- Participar en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución.

Gestión Académica - Diagnóstico y orientación de estudiantes, profesores y directivos

- Atender la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.
- Asesorar en la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo psicosocial de los estudiantes y nivel de formación en el que estos se encuentran.
- Animar a los estudiantes sobresalientes para que ayuden a sus compañeros a mejorar sus aprendizajes.
- Identificar los factores de riesgo psicosocial que pueden influir en la vida escolar de los estudiantes.
- Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional.

- Presentar informes generales sobre casos particulares en las instancias colegiadas que definen políticas de evaluación y analiza el desempeño escolar de los estudiantes.

Gestión Comunitaria - Convivencia en el contexto escolar

- Diseñar y poner en marcha la escuela para padres y madres con el fin de brindar a las familias mecanismos que permitan una mejor orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
- Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
- Participar en la promoción del buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros del cuerpo docente, directivo, administrativo y promueve la colaboración amistosa y el liderazgo entre los estudiantes con fundamento en valores democráticos
- Establecer relación con las diferentes entidades e instituciones en el área de influencia de la institución educativa, con el fin de intercambiar experiencia y recibir apoyo en el campo de la orientación escolar.
- Informar a la comunidad educativa sobre las necesidades especiales del alumnado y elaborar informes psicopedagógicos de cada caso.
- Ofrecer herramientas tanto al profesorado como al centro para llevar a cabo el plan de atención a la diversidad y la adaptación curricular.
- Asesorar al alumnado, así como a las familias para mejorar la calidad educativa y las relaciones interpersonales.
- Colaborar con las familias en la detección y apoyo ante necesidades educativas especiales.
- Asegurar la continuidad educativa y tratar de reducir el abandono escolar.
- Proponer, junto con los titulares, un programa de orientación laboral que aconseje sobre las posibilidades académicas y opciones sobre el futuro profesional.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer en el educando: el pleno desarrollo de la personalidad el acceso a la cultura, al conocimiento científico y técnico y la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos el respeto de la diversidad, las diferencias.
- Cumplir funciones tendientes a favorecer en el educando el desarrollo equilibrado y armónico de sus habilidades para: la toma de decisiones, la

adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y la comunicación, la negociación y la participación.

- También son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, tales como la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia y acudientes de los educandos, actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico, investigación de asuntos pedagógicos, reuniones de profesores, otras actividades educativas, formativas, culturales y deportivas de las instituciones educativas oficiales, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación

Auxiliar Administrativo: persona encargada del servicio de secretaría de la institución.

FUNCIONES

- Atender amablemente, oportunamente y con eficacia al público que ingrese al colegio, dando una respuesta acertada de las necesidades que tenga el visitante.
- Cumplir con 8 horas diarias distribuidas así: de la 7:00 am a 1:00 p.m. y desde las 3:00 p.m. hasta la 5:00 p.m.
- Organizar toda la información que corresponda a los archivos institucionales que permanecen en la oficina abierta en el casco urbano.
- Llevar un consecutivo y Archivar la Correspondencia enviada y recibida.
- Elaborar los documentos exigidos por el colegio como son certificados, constancias de Estudiantes y docentes, cartas remisorias, etc.
- Realizar el proceso de Matriculas a la sede principal y demás Sedes de la Institución.
- Organizar las carpetas de todos los estudiantes por grados y por orden alfabético para su eficaz búsqueda en el momento requerido verificando minuciosamente la legalidad de los soportes exigidos por parte de las entidades educativas y de control.
- Contribuir con la administración del SIMAT bajo la permanente revisión del Rector(a) quien es directo responsable.
- Tener amplio y claro conocimiento de la base de datos de matrícula general de la institución educativa, haciendo continua verificación de la información.
- Llevar en forma ordenada y actualizada las hojas de vida del personal docente, directivo y de servicios generales con que cuenta la Institución Educativa.
- Co-ayudar en el proceso de verificación SIFA que responde a los incentivos nacionales en concordancia con la permanencia en el sistema educativo.

- Clasificar la correspondencia enviada y recibida según el caso, informando en forma oportuna a las directivas o a quien corresponda sobre las novedades o comunicaciones llegadas a la institución con el fin de responder la solicitud o petición presentada.
- Realizar un análisis financiero mensual de lo ingresado por concepto de aportes, certificaciones, constancias.
- Atender los horarios que programe la Institución Educativa durante el proceso ordinario y extraordinario de matrícula revisando que se cumpla con lo establecido en cuanto a la recopilación de documentación exigida por el Ministerio de Educación Nacional y legislación vigente de los estudiantes graduandos.
- Cumplir con funciones de bibliotecaria dentro de la sede principal por cuanto el cargo no está provisto.
- Inventariar el material bibliográfico existente, llevar registro y control de los préstamos solicitados usando el formato institucional con el fin de ser responsable del cuidado y preservación del material existente.
- Administrar el servicio de fotocopidora que ofrece la sede principal y rendir informe de los ingresos por concepto de pago de copias distintas al desarrollo de clases programadas y aprobadas por los educadores o novedades que puedan presentarse.
- Diligenciar oportuna y responsablemente los informes académicos de las sedes que le sean asignadas de manera equitativa atendiendo el número de estudiantes y el tiempo que dicho proceso conlleva.
- Coordinar permanentemente la normalidad y orden en el área de restaurante escolar ejerciendo control en la administración de los recursos suministrados para el servicio e informar las novedades que se presenten en el mismo.
- Llevar registro y control del uso, préstamo y entrega de equipos institucionales que le hayan sido asignados.
- Participar responsablemente como miembro del comité veedor del servicio complementario de Programa de Alimentación Escolar.
- Dar y recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad de la Institución educativa San Pedro Apóstol.
- Elevar constantemente el sentido de pertenencia por el P. E. I. y todas las acciones y situaciones que conlleven al mejoramiento continuo de la Institución Educativa San Pedro Apóstol.
- Las demás que se le asignen y sean propias de su cargo.

Auxiliar Administrativo: Operario, Vigilancia y seguridad - *(Persona encargada del servicio de portería y celaduría de la institución)*

Sus funciones son:

- Harán los servicios de guardia que correspondan dentro de los turnos que se establezcan.
- Vigilarán las entradas de la Institución, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello.
- Tendrán a su cargo la vigilancia nocturna, tanto del interior como exterior de la institución, del que cuidarán estén cerradas las puertas.
- Velarán continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias de las Institución.
- Darán cuenta a su jefe de los desperfectos o anomalías que encontraran en la limpieza y conservación del edificio y material.
- Vigilarán el acceso y estancias de los familiares ó visitantes del alumnado, según las normas de la Institución,
- Vigilara que no se introduzcan al Colegio más que aquellos objetos y paquetes autorizados.
- No dejarán nunca abandonada la vigilancia de la puerta de entrada.
- En caso de conflicto con los visitantes. o intruso, requerirán la presencia del jefe o jefe inmediato.
- En casos excepcionales podrán ser requeridos para cualquier otra actividad contemplada en su Estatuto.
- Se abstendrán de hacer comentarios a los familiares ó visitantes de los alumnos de las cosas que pasan en el interior de la institución.
- También serán misiones del Celador todas aquellas funciones similares a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores y que no hayan quedado específicamente reseñadas.
- Revisar diariamente la institución a su cargo si hay alguna novedad.
- Cumplir con el horario de 8 horas diarias establecido por el rector.
- Recibir el celador de turno anterior el reposteo diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentra el área de trabajo y los elementos asignados.
- Informar al coordinador o al Rector sobre las novedades relacionadas con el cumplimiento de sus labores.
- Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro del colegio , incluyendo revisión periódica de puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones , equipos eléctricos , grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requerida con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.
- Controlar la entrada y salida de personal en general, usuarios y tomar medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos

sospechosos, incluyendo la revisión de maletines, bolsas y paquetes sin excepción alguna.

- Dar y recibir un trato amable y cordial a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con el horario de 8 horas diarias de 6:30 a.m. a 2:30 p.m, sujeto a modificación en actividades eventuales que se programen en la Institución.
- Conservar, responder y emplear oportuna y responsablemente las llaves de todas las dependencias de la planta física, en caso de ausentarse de manera justificada y aprobada deberá solicitar colaboración de un compañero de trabajo del plantel.
- Colaborar con los timbres en cada cambio de clase vigilando la exactitud de los tiempos y cumplimiento de los horarios.
- Prestar los servicios de vigilancia que correspondan dentro de los turnos que se establezcan.
- Vigilará las entradas de la Institución, permitiendo el acceso a sus dependencias sólo de las personas autorizadas para ello.
- Tendrá a su cargo la vigilancia diurna, tanto del interior como exterior de las sedes asignadas, manteniendo cerrado el ingreso a personal ajeno a la institución.
- Velarán continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias de las Institución.
- Comunicar a las directivas las anomalías que se presenten en la limpieza y conservación de la planta física y material existente.
- Contribuir con el cuidado y conservación de ambientes limpios y agradables en todas las dependencias de la Sede Educativa.
- Vigilar el acceso y estancias de los familiares o visitantes del estudiantado, según las normas de la Institución,
- Vigilar que no se introduzcan a la sede educativa objetos y paquetes que no correspondan a los autorizados para el normal desarrollo de las actividades propias y otras aprobadas por la Institución Educativa.
- Permanecer siempre atento en la vigilancia del ingreso de personas a la sede educativa.
- En caso de conflicto con los visitantes, requerirán la presencia del superior inmediato.
- En casos excepcionales podrán ser requeridos para cualquier otra actividad contemplada en su Estatuto laboral.
- Reservar comentarios a los familiares o visitantes de los estudiantes de las cosas que pasan en el interior de la vida institucional.

- Acatar funciones similares a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores y que no hayan quedado específicamente consignadas, que sean propias del cargo.
- Revisar diariamente la institución a su cargo si hay alguna novedad.
- Informar al coordinador o al Rector sobre las novedades relacionadas con el cumplimiento de sus labores.
- Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro del colegio, incluyendo revisión periódica de puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones, equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.
- Controlar la entrada y salida de personal en general, usuarios y tomar medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos, incluyendo la revisión de maletines.
- Elevar constantemente el sentido de pertenencia por el P. E. I. y todas las acciones y situaciones que conlleven al mejoramiento continuo de la Institución Educativa San Pedro Apóstol.
- Participar de todas las actividades programadas y que sean de carácter institucional en que su presencia sea requerida.
- Las demás que le sean asignadas y sean afines a su cargo.

Auxiliar Administrativo: TODERO

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

- Mantener los jardines y zonas verdes en perfecto estado de presentación y limpieza, teniendo siempre presente los protocolos y métodos para la ejecución de labores.
- Apoyar las diferentes áreas que requieran de sus servicios de acuerdo a las necesidades presentadas, realiza labores de mantenimiento básico de instalaciones, equipos y herramientas.
- Realizar labores de aseo y mantenimiento en todas las áreas asignadas, bienes muebles e inmuebles que se encuentren en el lugar de trabajo que le fuera asignado, procurando mantener un ambiente agradable y libre de contaminación.

FUNCIONES DEL TODERO:

- Realizar labores de jardinería tales como podas, limpieza de malezas, mantenimiento de jardines, riegos y demás funciones que demande la actividad.

- Realizar actividades de riego en la horas indicadas de acuerdo a la experiencia y aplicar abonos, matamalezas, fungicidas, podar árboles y arbustos, limpieza de canaletas.
 - Realizar periódicamente o cuando la necesidad lo amerite fumigaciones para el control de plagas.
 - Informar de manera oportuna sobre las novedades presentadas en su área de trabajo o con los materiales y herramientas con que desempeña la labor.
 - Participar activamente en los programas y actividades ecológicas que realice la empresa.
 - Barrer, limpiar y recoger los desechos producto de las actividades de jardinería y realizar la disposición adecuada
 - Controlar el funcionamiento, los insumos y maquinaria que opera, realizando mantenimientos básicos preventivos para su correcto funcionamiento
 - Solicitar oportunamente a su jefe inmediato sobre arreglos o mantenimientos mayores de las máquinas y herramientas que opera.
 - Programar con anticipación la solicitud de insumos y elementos de aseo y jardinería necesarios para el desarrollo normal de las actividades.
 - Preparar el terreno con abonos e insumos necesarios cuando se vayan a realizar plantaciones.
 - Reemplazar plantas y/o pasto nuevo en los lugares donde se evidencia deterioro bien sea por condiciones naturales o por el contante tránsito de personas.
 - Mantener en orden en el lugar asignado para guardar los insumos y maquinaria
- 5.1.13 Realizar el respectivo aseo y mantenimiento a las herramientas y maquinaria una

TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar en el puesto de trabajo donde se encuentre ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Leyes, decretos, y normatividad interna para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.
- Conocimiento específico de metodología aplicable al desempeño de las funciones específicas.
- Utilización de herramientas aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo

- Conocimientos de las áreas asignadas y de los usuarios de las mismas
- 5.3.5 Conocimiento en la manipulación de abonos, fungicidas y demás insumos utilizados en las labores de jardinería.
- Realizar el respectivo aseo y mantenimiento a las herramientas y maquinaria una vez finalice las actividades asignadas.
- Velar por la seguridad y protección de los inmuebles, vehículos y personas que se encuentren cerca del área de trabajo, tener siempre presente los elementos de aislamiento de las zonas y barreras de protección.
- Realizar las podas y cortes de árboles verificando la existencia de fauna con el fin de causar el menor impacto posible.
- Cumplir con la jornada laboral definida en su contrato de trabajo y ser siempre puntual.
- Mantener siempre buenas relaciones interpersonales, basadas en el respeto, tolerancia, colaboración y responsabilidad.
- Participar activamente en las jornadas de capacitación y entrenamiento organizadas por la empresa o el cliente.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad del área de trabajo.
- Realizar labores de aseo y limpieza general
- Realizar labores de pintura y mantenimiento según la necesidad del cliente.
- Carga muebles, equipos, maquinaria, herramienta y demás elementos que requieran ser trasladados de un lugar a otro de acuerdo con las necesidades del cliente.
- 5.1.23 Apoya con la adecuación de escenarios, salones o instalaciones destinados a actos especiales y reuniones
- Realiza una adecuada distribución y manejo de herramienta e insumos que le sean asignados para realizar labores específicas.
- Realiza arreglos y mantenimientos relacionados con fontanería, albañilería, construcciones pequeñas, plomería de acuerdo a las necesidades presentadas.
- Mantener siempre buenas relaciones interpersonales, basadas en el respeto, tolerancia, colaboración y responsabilidad.
- Participar activamente en las jornadas de capacitación y entrenamiento organizadas por la empresa o el cliente
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad del área de trabajo.

Auxiliar Administrativo: Pagadora:

SUS FUNCIONES SON:

- Planear y programar las actividades de su dependencia
- Elaborar con el rector el anteproyecto de presupuesto

- Presentar ante el consejo directivo en reunión para tal fin, el informe de ejecución presupuestal, y el plan anual y mensual de caja, las adicionales y los traslados presupuestales
- Manejar ay controlar los recursos financieros de la institución
- Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes
- Elaborar los boletines diarios de caja y banco
- Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual
- Enviar a la contraloría y demás entidades de control los informes correspondientes
- Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel y elaborar los cheques respectivos
- Hacer los descuentos de ley y demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos a las autoridades correspondientes
- Registrar ay tener en cuenta las novedades del personal
- Expedir constancias de pago, descuento y certificado de paz y salvo del personal.
- Llevar el control de los pagos efectuados
- Velar por el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles de la institución y ordenar el pago a los responsables de los daños causados a estos bienes
- Estar al día con los pagos de los servicios públicos
- Llevar los libros reglamentarios solicitados por el control interno y la contraloría general de la república
- Analizar las causas de los problemas de ejecución presupuestal
- Registrar y tener en cuenta las novedades que sean comunicadas por la rectoría
- Elaborar las constancias de sueldo y paz y salvo
- Remitir anualmente el reporte de cesantías oportunamente
- Cumplir con el horario asignado
- Las demás que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Auxiliar de servicios generales: Manipuladoras de alimentos.

- Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones propias del cargo.
- Atender con amabilidad, cortesía y decoro a todos los beneficiarios del restaurante.
- tratar con respeto, consideración y rectitud a todas las personas que brindan su aporte al funcionamiento del Restaurante Escolar.
- Evitar confianzas con los estudiantes, profesores y padres de familia.
- No proferir comentarios en público contra directivos, empleados, profesores, estudiantes, compañeros y padres de familia.
- Evitar tomar alguna medida contra un estudiante, educador o padre de familia. En caso de alguna anomalía, informar al Coordinador del Comité de Restaurante Escolar.

- No recibir visitas de amigos, vecinos o familiares en tiempo de sus labores normales.
- Verificar que todo quede en orden y en su sitio.
- no disponer de ningún elemento del restaurante escolar para su uso personal.
- Colaborar en la organización debida del mercado semanal.
- Colaborar, siguiendo instrucciones, en la revisión de la calidad y cantidades de alimentos recibidas de los proveedores.
- Prepara los alimentos siguiendo las instrucciones diarias de la minuta.
- Servir los alimentos a los estudiantes en las porciones indicadas.
- Colaborar en la desinfección y aseo de la cocina y comedor del restaurante.
- Realizar las labores de aseo y limpieza del comedor.
- Las demás que le asigne el Comité de Restaurante Escolar.

Auxiliar de servicios generales: Bibliotecaria: persona encargada del préstamo de libros y buen funcionamiento del área de biblioteca

Sus funciones son:

- .Elaborar un plan de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.
- Elaborar un proyecto de reglamento interno de la biblioteca para su normal funcionamiento.
- Programar y desarrollar jornadas de trabajo con educadores y alumnos para la adecuada utilización de la biblioteca.
- Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- Establecer intercambio bibliográfico con otras entidades culturales y educativas.
- Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre la utilización.
- .Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
- Rendir informes oportunos al rector.
- Cumplir la jornada laboral.
- Responder por los enseres y equipos dados a su cuidado.
- .Integrar al calendario académico las actividades propias de la biblioteca.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento para el movimiento de libros y material didáctico.
- Coordinar con los docentes y jefes de área, actividades tendientes al mejoramiento del material bibliográfico disponible para cada área.

Auxiliar de Servicios Generales: persona encargada de servicios varios y de limpieza de la institución. **Sus funciones son:**

- Realizar el aseo integral de los baños.

- Realizar el aseo integral de las oficinas de atención al público, de la sala de informática, sala de profesores, oficina de coordinación, Biblioteca, cafetería, pasillos, escaleras, etc. En general a toda la institución en las Sedes que existan estas dependencias.
- Limpieza total de los vidrios, puertas y ventanas.
- Preparación de bebidas (café, aromática, jugos)
- Realizar tareas asignadas por su jefe y así garantizar un trabajo de calidad.
- Cumplir con el horario laboral acordado con el Rector.

Manual de convivencia:

Proceso de elección y funciones de los representantes al consejo estudiantil-personero y asociación de padres de familia

GOBIERNO ESCOLAR.

Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa según lo dispone el Artículo 142 de la Ley 115 de 1.994.

El Gobierno escolar es un sistema que facilita la participación activa y democrática de todos los integrantes de la comunidad educativa en la orientación y puesta en marcha del PEI; considerando las iniciativas de los estudiantes, de los educadores, de los administrativos y de los padres de familia.

Órganos del Gobierno Escolar:

El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

El rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto de período.

Integración del Consejo Directivo

El Consejo Directivo estará integrado por:

El rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.

Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.

Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de familia.

Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los Estudiantes que se encuentren cursando el grado 11°.

Un representante de los ex-Estudiantes elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades de que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será elegido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los Estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el 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 los nuevos Estudiantes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se siente 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 el plan de estudios y someterlo a consideración de la Secretaría de Educación Municipal para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del Estudiante, de acuerdo al Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarias a la dignidad del estudiante.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultura con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el Manual de Convivencia.
- Aprobar el Presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios.

CONSEJO ACADÉMICO

Según el Decreto 1860 artículo 24 el Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, directivos docentes (Coordinadores), un docente por cada área (jefe de área) definida en el plan de estudios, docente orientador, un maestro de Preescolar.

Funciones del consejo académico

El consejo académico cumplirá las siguientes funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes y los padres de familia sobre el proceso académico y la evaluación educativa después de agotar el conducto regular.
- Integrar los consejos de maestro para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Conformar e instalar las Comisiones de Evaluación, Promoción y Convivencia para cada uno de los grados de Preescolar a 11º.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya al Proyecto Educativo Institucional. Es el Consejo Académico del

Colegio quien tiene la responsabilidad de velar porque el (SIEE) esté siempre en vigencia, se cumpla y sea respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello podrá programar capacitaciones, actualizaciones permanentes, elaborar estrategias para su comprensión y mejoramiento, que además permitan cada vez mayor fortaleza en el mismo al igual que apoyará el trabajo de las Comisiones de Evaluación, Promoción y Convivencia cuando éstas lo requieran.

Comisión de Evaluación, Promoción y Convivencia

Las funciones de la Comisión de Evaluación, Promoción y Convivencia son:

- Velar por el cumplimiento de las políticas Institucionales sobre la convivencia, promoción de estudiantes según lo establecido en el SIEE.
- Llevar a cabo actividades que fomenten la sana convivencia entre la Comunidad Educativa.
- Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño y del adolescente que ampara a la comunidad educativa.
- Promover la participación de la Institución en los programas de convivencia y resolución pacífica de conflictos que adelanten diferentes entidades.
- Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre maestro y estudiantes, y los que surjan entre estos últimos.
- Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia y en el SIEE.
- Conformar en los primeros treinta días del calendario escolar, el comité de mediación escolar en cada sección.
- La conformación de la Comisión de Evaluación, Promoción y Convivencia responderá a los siguientes parámetros:
- Las Comisiones de Evaluación, Promoción y Convivencia para un grado de desarrollo se deberá conformar a más tardar cumplido la mitad del primer período lectivo.
- Las Comisiones de Evaluación Promoción y Convivencia estarán integradas por el (la) Rector(a), como mínimo por un maestro y padre de familia perteneciente a uno de los niveles que integra el grado de desarrollo, los coordinadores de sección, que usualmente pueden representar al rector en su ausencia, y para el quinto y sexto grado de desarrollo, un estudiante, que sea conseja actúe como representante de cada uno de estos grados.
- La Comisión de Evaluación, Promoción y Convivencia, será citada por el (la) Coordinador(a) de la sección a reunirse periódicamente, salvo casos específicos.

- Son temas de las Comisión de Evaluación Promoción y Convivencia todos y cada uno de los puntos de que se trata esta resolución.
- En cada sesión la Comisión de Evaluación, Promoción y Convivencia consignará el desarrollo y resultados en acta oficial, firmada por todos los miembros asistentes.
- El (la) Coordinador(a) actúa en consecuencia a lo dispuesto por las Comisiones de Evaluación, Promoción y Convivencia; diligenciando los resultados en un tiempo no mayor a (5) días hábiles siguientes a la fecha de la sesión ordinaria o extraordinaria, informando por escrito los resultados a los implicados en las decisiones.
- Los docentes orientadores harán presencia durante cada sesión de la Comisión de Evaluación Promoción y Convivencia con voz y no con voto ya que hacen parte del grupo de apoyo.

PARÁGRAFO: Según el SIEE de las Comisiones de Evaluación, Promoción y Convivencia: Todos y cada uno de los grados de desarrollo tendrán una Comisión de Evaluación, Promoción y Convivencia que atenderá al proceso de evaluación y promoción de los estudiantes, atendiendo a lo dispuesto en esta Resolución Rectoral.

PARÁGRAFO. En la reunión que tendrá la comisión de Evaluación, Promoción y Convivencia al finalizar cada periodo escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación baja en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los maestros o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación. Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y al docente respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo y acordar los compromisos por parte de los involucrados, las comisiones además analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente superiores con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada. Igualmente se establecerá si docentes y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del periodo y /o periodo anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión se consignarán en acta y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.

CONSEJO ESTUDIANTIL.

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados.

Los estudiantes de cada salón elegirán su representante. Los elegidos se reunirán y conformarán el consejo estudiantil el cual se asegura y garantiza el continuo ejercicio de participación por parte del educando.

El consejo de estudiantes será elegido en las elecciones generales del colegio en fecha y hora señaladas para ello oportunamente.

Corresponde al Consejo de estudiantes:

Son funciones del consejo estudiantil:

- Los contemplados en el artículo 29 del decreto reglamentario 1860/94)
- Darse su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorarlo con el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Reunirse periódicamente con el personero.
- Las demás actividades afines o compensatorias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

REPRESENTANTE DE CURSO

Estudiante elegido por sus compañeros y colaborara con la organización del colegio, será quien observe el comportamiento de los estudiantes en el salón y de un concepto sobre el mismo, ante una falla grave del estudiante servirá de testigo de este y dará su versión para aclarar los hechos, diligenciará la carpeta de control y asistencia. Tendrá preferencia para representar a la Institución en cualquier actividad. Por el desarrollo de actividades contrarias al orden podrá ser revocado de su nombramiento. *ESFUERZO COMPROMISO LIDERAZGO*

PERSONERO ESTUDIANTIL

El Personero de los Estudiantes será un Estudiante que curse el grado 11° que se distinga por su rendimiento académico, disciplina, pertenencia a la Institución y será el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

Será elegido mediante elección será popular (voto secreto) por los estudiantes de la Institución Educativa y atendiendo las disposiciones emanadas de la Rectoría de la Institución.

REQUISITOS PARA SER PERSONERO

- Ser buen estudiante a nivel académico y tener un comportamiento excelente.
- Tener capacidad de liderazgo.
- Haber estudiado como mínimo dos años en el colegio.
- No desempeñar otros cargos ni responsabilidades.
- Tener matrícula vigente.
- Presentar por intermedio del titular de grado su candidatura e inscribirla en la coordinación de estudios con antelación a la elección no menor a ocho días, anexando su plan de trabajo.

FUNCIONES

El Personero tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
- ✓ Presentar ante la rectoría las solicitudes o peticiones que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes.
- ✓ Recoger sugerencia de los Estudiantes y presentarlas ante la instancia correspondiente.
- ✓ Velar por las buenas relaciones entre Docentes y Estudiantes.
- ✓ Ser vocero estudiantil ante el consejo directivo cuando sea necesario acatando las solicitudes de presentación en el mismo.
- ✓
- ✓ Apelar ante el Consejo Directivo las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

El ejercicio del cargo del personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

REVOCATORIA DEL MANDATO:

Revocatoria del mandato del personero hace en público y dirigida por el comité de democracia (área de sociales) éste empieza a cumplir sus funciones.

Si en el ejercicio de sus funciones se identifican actitudes contrarias a las expresadas en el manual de convivencia se puede hacer la revocatoria del mandato, que debe seguir el siguiente proceso:

Reunión del consejo estudiantil donde se analiza el caso correspondiente.

Decisión del consejo estudiantil, consignado en el acta donde se especifica con claridad las causales que dieron lugar a la decisión.

Resolución de revocatoria del mandato emanado de la rectoría de la institución ratificando o no la del consejo estudiantil.

CONTRALOR ESTUDIANTIL

La Contraloría General del Departamento Norte de Santander velará por el estricto cumplimiento de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar y en el evento de omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, se informará de ello a la Institución Educativa para que tome las medidas pertinentes, según la competencia que en ese sentido se haya otorgado.

Estructura. La Contraloría Escolar estará compuesta por el Contralor Escolar y el Grupo de Apoyo.

Elección y periodo. El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes en cada Institución Educativa; podrán aspirar a ser contralores escolares, los alumnos y alumnas de educación media básica del grado 10° del nivel de Educación Media, o de grado noveno o quinto en caso de que la Institución Educativa solo ofrezca hasta nivel de Educación Básica de las Instituciones Educativas Oficiales.

De la elección realizada, se levantará un acta donde conste quiénes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, declarar la elección de Contralor y quién lo sigue en votos. Dicha acta debe enviarse a la Contraloría General del Departamento Norte de Santander y Secretaría de Educación Departamental. El acta de elección debe ser firmada por el Rector de la Institución y el Representante de la Asociación de Padres de Familia.

El Contralor Estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil, con el fin de acentuar la fiesta de la Democracia escolar, articulando y dándole fuerza al gobierno escolar.

FUNCIONES

Los contralores estudiantiles tendrán como funciones las siguientes:

- a) Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de los Establecimientos Educativos.
- b) Promover la rendición de cuentas en las Instituciones Educativas.

- c) Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- d) Conocer las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto el manejo de los bienes del Establecimiento Educativo.
- e) Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- f) Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el período.
- g) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I) el presupuesto, estados financieros y el plan de compras del Establecimiento Educativo.
- h) Velar por el cuidado del medio ambiente.
- i) Convocar a los integrantes de la contraloría escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario.
- j) Requerir a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental las capacitaciones que estime necesarias para un mejor ejercicio de sus funciones y las del grupo de apoyo.
- k) Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los fondos de servicio educativo.

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

FUNCIONES

- ✓ Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación.
- ✓ Promover el proceso de constitución de Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- ✓ Invertir de los Fondos de la Asociación en el mejoramiento y mantenimiento de la planta física.
- ✓ La Junta Directiva de la asociación de padres existentes en el establecimiento, elegirá dos representantes ante el Consejo Directivo, uno deberá ser miembro de la Junta directiva y el otro miembro del Consejo de Padres de Familia.

PARÁGRAFO: El Consejo de Padres de Familia estará integrado por los voceros de los padres de los estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados de la institución.

INTEGRANTES DEL CONSEJO SUPREMO ELECTORAL

- Un representante de la comunidad educativa.
- Dos representantes de los docentes.
- Un representante de los padres de familia.
- Un representante de los estudiantes

FUNCIONES

- Conocer y decidir definitivamente los recursos que se interpongan contra las decisiones de sus delegados sobre escrutinios generales. En tales casos, hacer la declaratoria de elección y expedir las credenciales correspondientes.
- Efectuar las difusiones de las fechas de cada una de las elecciones para conformar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Asumir el proceso de inscripción de los candidatos y su respectiva acreditación.
- Diseñar el material electoral (actas, tarjetón, credenciales, etc).
- Establecer requisitos mínimos para los candidatos a consejos de estudiantes y personero de los estudiantes.

TRANSPORTE ESCOLAR

OBJETIVOS GENERALES

- Garantizar la vigilancia y seguridad de los estudiantes beneficiarios del transporte escolar durante todo el recorrido, controlando en cada una de las paradas establecidas a todos los estudiantes que suban o bajen del transporte escolar.
- Incrementar la **SEGURIDAD** de los estudiantes del vehículo durante el recorrido, permitiendo que el conductor cumpla sin ningún tipo de distracción con su función principal, Conducir.

RECOMENDACIONES SFUERZO COMPROMISO LIDERAZGO

El servicio no se limita al recorrido del autobús, sino que comienza en el momento mismo en que los estudiantes salen de las aulas y acaba cuando el último estudiante asciende del transporte escolar y se dirige hacia su hogar.

Al iniciar el año escolar, el monitor de ruta acompañará al transportador en la Pre-ruta tomando nota de las recomendaciones del recorrido las cuales se le entregaran al conductor para los respectivos ajustes.

Entregar a cada acudiente las recomendaciones del recorrido.

Entregar al conductor el listado con los datos actualizados de teléfonos y direcciones padres y acudientes de los estudiantes, el cual deberá portar en orden de recogida y dejada. Este directorio permanecerá en la ruta.

FUNCIONES DEL DOCENTE ACOMPAÑANTE EN LA RUTA ESCOLAR

1. El Docente acompañante de la ruta escolar es el encargado del orden, la seguridad y la atención personal del escolar, dentro del vehículo durante los trayectos, así como en las paradas. Se responsabilizará de que, tanto la subida como la bajada de los niños se realice con seguridad y con suficiente tiempo, realizando dicha maniobra con el mayor orden y cuidado posibles.
2. Siempre se cerciorará de entregar a los estudiantes en el lugar acordado con los padres de familia y acudientes y a la persona responsable indicada.
3. En caso de que, por alguna circunstancia, los niños tuvieran que bajar del vehículo el docente acompañante velará por ellos reuniéndoles en sitio seguro y a una distancia prudencial del vehículo para evitar maniobras peligrosas del mismo vehículo o de otros.
4. En el supuesto de avería en el transporte escolar, el acompañante permanecerá dentro del vehículo, entreteniéndolo a los estudiantes hasta que la empresa contratista supere la eventualidad.
5. El docente acompañante siempre irá en la parte delantera del vehículo para la mejor visión del paisaje y el mantenimiento del orden. Conocerá los sistemas de emergencia del vehículo (apertura de puertas, ventanillas de salida de emergencia, etc.).
6. Si el docente acompañante detecta anomalías en el conductor, como exceso de velocidad, mal trato a los estudiantes, conducta irregular, precipitación o cualquier otra conducta análoga, lo pondrá a conocimiento de su empresa y directivos de la Institución Educativa.
7. En el autobús no se permitirá fumar o consumir bebidas embriagantes bajo ninguna circunstancia.
8. Las medidas a adoptar en caso de faltas de respeto continuadas por parte de algún estudiante hacia el Docente acompañante, monitor de ruta, conductor o demás compañeros, serán comunicadas al docente titular, para que adopte las medidas disciplinarias oportunas. En caso de ser un hecho grave, se comunicará al coordinador de la Institución y se atenderá según el protocolo establecido para el tipo de situación.
9. Informar con la mayor antelación posible, cuando por cualquier motivo no vaya a poder realizar la ruta asignada, en cualquier de sus recorridos.

FUNCIONES DEL MONITOR DE RUTA

DE CUIDADO, ATENCIÓN Y SEGURIDAD

- El monitor de ruta será el responsable del cumplimiento de la disciplina por parte de los estudiantes y de aplicar las normas del reglamento establecido.
- Dentro del vehículo no está permitido pararse, gritar, jugar de manera brusca, sacar alguna parte del cuerpo por la ventana o lanzar objetos por las mismas.
- Dirigirse verbalmente o realizar actos que atenten contra la integridad moral y física de los peatones.
- Los estudiantes siempre deben ocupar la silla asignada por El Monitor a comienzo del año escolar y responder por los daños que le ocasionen por su comportamiento.
- Los estudiantes deben colaborar con el aseo interno del vehículo, evitando botar basura dentro de este.
- Después de abordar la ruta no debe permitir que los estudiantes se bajen antes de llegar a su paradero.
- Verificar que los estudiantes tengan el respectivo cinturón de seguridad y a los estudiantes de preescolar y primaria ajustar su cinturón de seguridad.
- Llamar a los estudiantes de ruta siempre por el nombre, no dirigirse en otros términos como; sobrenombres, amor, bebe, cielo, chiquito, papito, etc.
- Comunicar al docente encargado de la ruta cuando un estudiante no sea transportado.
- Revisar el vehículo al terminar el recorrido, con el fin de verificar y recoger lo que hayan dejado los estudiantes y entregarlos cuando los estudiantes regresen de no ser así llevar los objetos perdidos a la biblioteca de la sede Educativa.
- No permitir la presencia de personas diferentes a la ruta dentro del vehículo.
- Estar pendiente que los estudiantes porten adecuadamente el uniforme dentro de la ruta escolar.
- Registrar la asistencia de los estudiantes de la ruta escolar en el formato establecido para ello.
- Informar cualquier anomalía que se presente con los estudiantes, padres de familia o acudientes, en el recorrido con el conductor, alguna falla del vehículo de transporte o accidente.
- En caso de una varada permanecer dentro del vehículo hasta que llegue el respectivo relevo para realizar trasbordo de estudiantes.
- Evite situaciones de riesgo para los niños en situaciones intrínsecas a este tipo de transporte, (Subidas y bajada, tránsito por el recorrido).
- Conocer perfectamente el recorrido de la ruta.
- Los Monitores están autorizadas para buscar a los estudiantes de preescolar y primaria en caso de que después de sonar el timbre no hayan llegado a su respectiva ruta.

- Si el estudiante se comporta mal en la ruta, se le deberá advertir de la falta y e pasará al informe al docente encargado de la ruta en el formato establecido para tal fin.
- Dado que los niños no se comportan como adultos, recuerde estar seguro que los niños han descendido de manera segura, y no corren peligro. (Recuerde que los niños más pequeños son los que menor idea tienen del peligro).
- No debe permitir el uso de equipos de sonido a volúmenes muy altos y que pongan en peligro la seguridad de todos los ocupantes del transporte escolar.
- Mantener un trato cordial y respetuoso con el conductor y demás compañeros de ruta.
- Esperar en el sitio y a la hora acordada para la recogida de los estudiantes para no ocasionar retrasos.
- Ayudar a los estudiantes a recoger y bajar del vehículo sus implementos de estudio.
- Siempre estará ubicado en la parte trasera del vehículo mirando de frente a los estudiantes para poder controlar la disciplina.
- Los estudiantes no pueden cambiar de ruta, si no existe una autorización debidamente firmada por el padre de familia o acudiente. Si algún estudiante no va a regresar en el Transporte Escolar, necesitará una autorización escrita de los padres explicando los motivos.

DE LAS NORMAS DE URBANIDAD

- Los monitores de transporte escolar deberán verificar que se cumplan con el reglamento establecido.
- El asiento delantero (copiloto) solo podrá ser usado por el docente encargado de la ruta o por un estudiante mayor de 13 años con su cinturón de seguridad.
- El monitor debe ser parte fundamental en la formación integral de los estudiantes por lo que debe ser ejemplo de responsabilidad, respeto y educación.

DE PRESENTACIÓN

ESFUERZO COMPROMISO LIDERAZGO

- El Monitor debe portar adecuadamente el uniforme y el chaleco asignado por la Institución Educativa.
- Portar el carnet que lo identifique como monitor del transporte escolar.
- Debe dar una excelente imagen de la Institución: Llegar siempre puntual, mantener una actitud de aplomo y respeto hacia los demás, usar un lenguaje moderado, claro y pausado, ante cualquier situación de incidente, informar al Docente encargado de la ruta o de disciplina para recibir las instrucciones pertinentes.

Transporte escolar: persona encargada de transportar los estudiantes desde un punto de encuentro cerca a su casa hasta las sedes asignadas

SUS FUNCIONES SON:

- Movilizar a los estudiantes desde los lugares designados para el recibo y entrega hasta el Establecimiento educativo garantizando su bienestar, seguridad y la cobertura en la prestación del servicio educativo estatal.
- Movilizar los estudiantes garantizando su bienestar y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Cumplir oportuna y adecuadamente los recorridos garantizando la eficaz prestación del servicio.
- Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.
- Respetar las normas de tránsito y seguridad vial.
- Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance y solicitar la ejecución de las más complicadas
- Revisión diaria de los niveles de refrigerante, lubricante, valvulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.
- Llevar el registro correspondiente de las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente la fecha y taller donde se realizó la reparación.
- Revisar los sistemas de instalaciones para determinar el estado de conservación y mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.
- Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
- Abstenerse de movilizar el vehículo si no están con los seguros de Ley.
- Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, extintor y señales de emergencia.
- Mantener mucha discreción en temas que son competencia de los superiores y compañeros, que se discutan en el vehículo.
- Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y tecnomecánicas y comunicar con anticipación su vencimiento al área de servicios generales.
- Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.
- Mantener la buena presentación del vehículo, realizando lavado periódico interno y externo.
- Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
- Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el desempeño del cargo.
- Apoyar las tareas de mensajería y comunicación externa e interna cuando sean requeridos sus servicios.
- Abstenerse de utilizar el vehículo para usos diferentes al servicio educativo.

- La persona que firme el contrato debe conducir el vehículo y abstenerse de mandar a terceros a realizar esta labor

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Utilidad

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para 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.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Normatividad

Con el objeto de simplificar y racionalizar los trámites y procedimientos en los distintos organismos y entidades de la Administración Pública, se resume a continuación el marco normativo que orienta la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.

Constitución Política de 1991: En el siguiente articulado:

- Art. No. 83: trata sobre la presunción de la buena en todas las gestiones que adelanten los particulares ante las autoridades públicas.
- Art. No. 84: expone la prohibición que recae sobre las autoridades públicas para establecer y exigir permisos, licencias o requisitos adicionales, cuando un derecho o una actividad han sido reglamentados en forma general.
- Art. No. 209: en el que se determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe fundamentarse en los principios de moralidad, igualdad, economía, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- Art. No. 333: determina, entre otras cosas, que para el ejercicio de la actividad económica y la iniciativa privada, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley.
- Art. No. 343: manifiesta que la entidad nacional de planeación que señale la ley, tendrá a su cargo el diseño y evaluación de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la Administración Pública.
- 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.
- Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995: la gestión Pública orientada a Resultados.
- Resolución No. 003842 de 18 de marzo de 2022 por la cual se adopta el nuevo manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes de Sistema Especial de carrera docente y se dictan otras disposiciones.
- Ley 872 de 2003: por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Entidades y agentes obligados: el sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la

gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarios del Estado.

Funcionalidad. El sistema debe permitir:

- Detectar y corregir oportunamente y en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus requisitos y el nivel de satisfacción de los usuarios, destinatarios o beneficiarios.
 - Controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones, las peticiones por incumplimiento, las quejas, reclamos, denuncias y demandas.
 - Registrar de forma ordenada y precisa las estadísticas de las desviaciones detectadas y de las acciones correctivas adoptadas;
 - Facilitar control político y ciudadano a la calidad de la gestión de las entidades, garantizando el fácil acceso a la información relativa a los resultados del sistema.
 - Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos por normas técnicas internacionales sobre gestión de la calidad.
-
- Decreto 2539 del 2005: por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
 - 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.

A continuación se especifican flujo gramas y características de procesos:

Procedimiento del Auxiliar Administrativo:

IDENTIFICACION

Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: Secretaria
Código	: 440
No. de cargos	: 1
Dependencia	: Rectoría
Cargo del jefe inmediato	: Rector
Propósito Principal	
Realizar el registro y control de los aspectos legales de la institución, permitiendo el buen funcionamiento del plantel y contribuir con la prestación del servicio a la entidad educativa.	
Descripción de Funciones Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar el archivo de la Institución, en especial la documentación de alumnos y docentes, correspondencia enviada y recibida y cambios en el sistema de gestión documental • Diligenciar los libros reglamentarios que el Rector le asigne, en particular los libros de actas, de matrículas y elaborar la correspondencia, recibirla y organizarla. • Asistir a las asambleas de maestros y reuniones del Consejo Directivo y Académico, levantando las actas respectivas. • Mantener organizado y responder por los elementos de oficina, papelería y mobiliario puesto a su disposición y a la del Rector. • Atender de manera cordial y con prontitud al personal que solicite los servicios de la Institución. • Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula, que permite la gestión institucional. • Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo. • Gestionar ante la Secretaria de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar los diplomas. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. • Colaborar al Rector en la elaboración de los informes estadísticos y cumplir la jornada laboral legalmente establecida. 	
Contribuciones individuales	
<ul style="list-style-type: none"> • La organización del archivo de la Institución, en especial la 	

documentación de alumnos y docentes, correspondencia enviada y recibida y cambios en el sistema de gestión documental

- El diligenciamiento de los libros reglamentarios que el Rector le asigne, en particular los libros de actas y de matrículas y la elaboración de la correspondencia, recepción y organización.
- La asistencia a las asambleas de maestros, Consejo Directivo y Académico y el levantamiento de las actas respectivas.
- El mantenimiento organizado y la responsabilidad por los elementos de oficina, papelería y mobiliario puestos a su disposición y a la del Rector.
- La atención de manera cordial y oportuna al personal que solicite los servicios de la Institución.
- La colaboración en la organización y ejecución del proceso de matrícula, permitiendo la gestión institucional.
- El mantenimiento ordenado y la actualización de la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- La gestión ante la Secretaria de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y trámite de los diplomas.
- La ejecución del autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- La colaboración para con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos y el cumplimiento de la jornada laboral legalmente establecida.

Requisitos de Estudio y Experiencia

Estudios:	: Diploma de Bachiller
Experiencia:	: Igual o superior a 12 meses
Título de formación:	: Técnica

Conocimientos Básicos o Esenciales

- Técnica de archivo
- Informática básica
- Clase de documentos
- Software de archivo