

**INSTITUCION EDUCATIVA
MARCOS GARCIA CARRILLO
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**



**CORREGIMIENTO LA DONJUANA BOCHALEMA
2023**



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN	4
MARCO NORMATIVO	4
1. MANUAL DE FUNCIONES	6
1.1. OBJETO Y ALCANCE	6
1.2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	6
1.3. CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES	7
1.3.1. Rector	7
1.3.2. Coordinador	8
1.4. CARGO DOCENTE DE AULA	10
1.4.1. Cargo docente de aula y sus funciones	10
1.4.2. Funciones del Consejo de Profesores:	12
1.5. CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES	12
1.5.1. Auxiliar de servicios generales	12
1.5.2. Celador	13
1.5.3. Auxiliar administrativo	14
1.5.4. Funciones de la secretaria y/o secretario	16
1.6. INSTANCIAS Y/O COMITÉ DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES	17
1.6.1. Son funciones del Consejo Directivo	17
1.6.2. Funciones del consejo estudiantil	17
1.6.3. Funciones del Personero Estudiantil	18
1.6.4. Funciones del Contralor Estudiantil	19
1.6.5. Las funciones del Consejo Académico son:	19
1.6.6. Funciones del consejo de padres.	20
1.6.7. Comité de Inclusión	21
1.6.8. Comité de Convivencia Escolar	22
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	22
2.1 OBJETO Y ALCANCE	22
2.2 PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA	23
2.2.1 Procedimientos para la comunicación interna y externa	23
2.2.1.1 Permisos - excusas	23
2.2.1.2 Peticiones - quejas y reclamos	23
2.2.2 Atención a padres de familia	23
2.2.2.1 Citación y atención a padres de familia	23
2.3 PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	24
2.3.1 Matrícula escolar	24
2.4 ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES	24
2.4.1 Inducción al personal	24
2.4.2 Evaluación de desempeño	24
2.4.3 Gobierno Escolar, organización del gobierno escolar.	25
2.4.4 Uso infraestructura y Dotación escolar	25
2.4.4.1 Mantenimiento de infraestructura y equipos	25
2.5. ADQUISICIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	26
2.5.1 Presupuesto y manejo contable	26
2.5.2 Contrataciones	26
2.6 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	26
2.6.1 Proyecto de alimentación escolar	26
2.6.2 Proyecto de transporte escolar	26
2.6.3 Banda marcial	27
2.6.4 Préstamo de espacios y/o enseres	27
2.7 GESTION DOCUMENTAL	27
2.7.1 Solicitud certificados y/o constancias	27
2.7.2 Retiro de estudiantes	28
2.7.3 Transferencia de estudiantes	28



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

2.8 PROCESOS DE GESTION ACADEMICA	28
2.8.1 Practicas pedagogicas en el laboratorio, utilización de laboratorio.....	28
2.8.2 Practicas pedagogicas en labiblioteca escolar, utilización de la bublicoteca.....	28
2.8.3 Salidas pedagógicas	29
2.8.4 Eventos academicos, ludicos y/o culturales	29
2.8.5 Agape	29
2.9 SEGUIMIENTO ACADEMICO.....	30
2.9.1 Organización de grados.....	30
2.9.2 Desempeño académico de los estudiantes.....	30
2.9.3 Seguimiento académico a estudiantes.....	30
2.9.4 Entrega informes académicos.....	30
2.9.5 Evaluación y promoción de estudiantes.....	31
2.9.6 Control disciplinario	31
2.9.7 Horario académico general.....	31
2.9.8 Estímulos.....	32
2.10 PROCESOS DE GESTION COMUNITARIA	32
2.10.1 Proyectos de proyección a la comunidad, proyección a la comunidad.....	32
2.10.2 Relaciones con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.....	32
2.10.3 Gestion del riesgo escolar, Evacuación de emergencia.	33
2.9.4 PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL	33



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

PRESENTACIÓN

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

El Manual de Funciones, establece las Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución Educativa "MARCOS GARCÍA CARRILLO" en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar. La Institución Educativa, desarrolla su razón de ser mediante la Gestión Escolar permitiendo dimensionar los diferentes procesos a desarrollar, los cuales son competencia del personal que labora en esta, como garantía del logro de los propósitos institucionales formulados, entendiendo que los resultados alcanzados son generados mediante el cumplimiento y realización de las diferentes funciones.

Se pretende por lo tanto que estos documentos, sirvan de guía para la unidad de criterios en la gestión escolar sustentados en el Proyecto Educativo Institucional. La metodología utilizada para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos corresponde a la acción participación, consulta de las diferentes normas del Ministerio de Educación Nacional y a los lineamientos de la función pública como respuesta a la Política del Sistema Educativo.

MARCO NORMATIVO

La Resolución No. 3842 del 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.

Resolución N° 259 de 2021 (27 de abril de 2021), por la cual, se adiciona una ficha al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública

Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación

Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales. Versión 2. Bogotá. D.C. Colombia, abril 2018.

Constitución política de la República de Colombia de 1991.



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

Ley 115 de 1994. Ley general de Educación.

Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.

Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.

Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.

Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.

Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.

Decreto 785 de 2005. Se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Decreto 1278 de junio 19 de 2002 Estatuto de Profesionalización Docente.

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

Decreto 1075 de 2015. Libro 2. parte 4. Reglamentación de la actividad docente en el servicio educativo.

Decreto 490 de 2016 que adiciona al decreto 1065 en materia de tipos de empleos del sistema especial de carrera docente.

Resolución 09317 de mayo de 2016 y resolución 15683 de agosto de 2016 que incorpora y adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

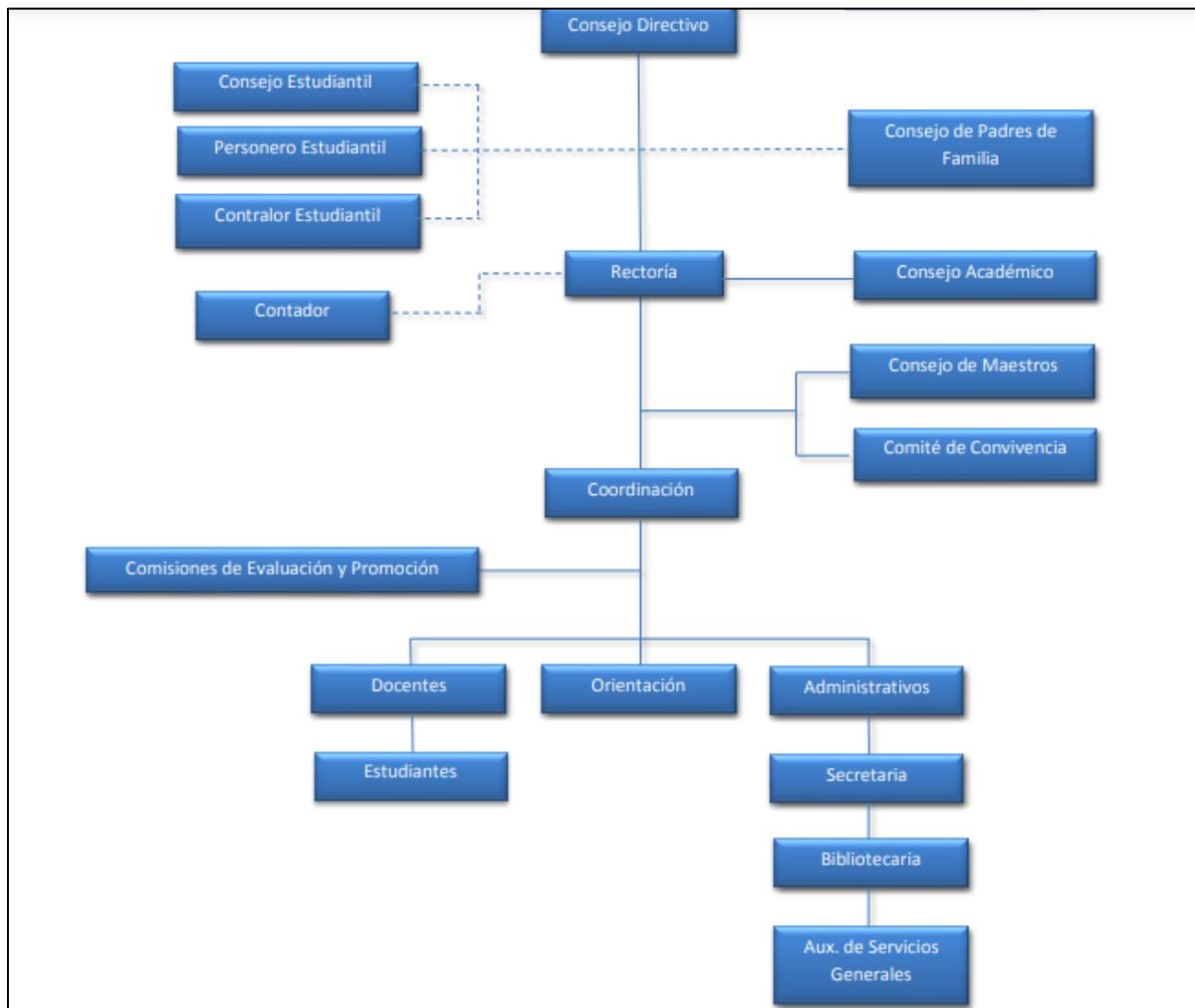
Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

1. MANUAL DE FUNCIONES

1.1. OBJETO Y ALCANCE

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

1.2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL





INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

1.3. CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES

1.3.1. Rector

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes

Funciones específicas:

- Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.
- Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
- Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
- Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
- Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
- Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
- Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.
- Proponer los educadores que serán apoyados teniendo en cuenta criterios de selección objetivos para recibir capacitación
- Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.

- Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
- Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quienhaga sus veces.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
- Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
- Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
- Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
- Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
- Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
- Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la Ley o le asignen su superior inmediato

1.3.2. Coordinador

- El Coordinador, lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

- El superior inmediato del coordinador es el rector de la respectiva institución educativa donde labora.

Funciones Específicas

- Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
- Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
- Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
- Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
- Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
- Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
- Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
- Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
- Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes

- Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
- Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
- Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

1.4. CARGO DOCENTE DE AULA

1.4.1. Cargo docente de aula y sus funciones

Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.

Funciones Generales

- Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
- Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
- Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
- Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
- Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
- Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
- Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

- Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo institucional (PEI).
- Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
- Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
- Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
- Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
- Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
- Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
- Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
- Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
- Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
- Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
- Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
- Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
- Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
- Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
- Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
- Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

dentro del establecimiento educativo.

- Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
- Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
- Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
- Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

1.4.2. Funciones del Consejo de Profesores:

- Velar por la implementación en las áreas fundamentales el análisis y la sustentación de las preguntas contextualizadas, contenidas en las pruebas de evaluación tanto internas como externas (evaluar para avanzar).
- Asesorar a las instancias administrativas de la Institución en la toma de decisiones en torno a situaciones disciplinarias y académicas que se presenten con los estudiantes.
- Generar procesos que permitan crear consciencia en los padres de familia de la importancia que tiene para cada uno de los integrantes del núcleo familiar la formación de los jóvenes estudiantes.
- 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 comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.

1.5. CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES

Manual de funciones y competencias laborales para los empleados de planta de personal administrativo de los establecimientos educativos. Decreto 0676-10 de junio 2015

1.5.1. Auxiliar de servicios generales

Funciones generales:

- Cumplir a cabalidad con la programación y turnos establecidos para la realización de labores de limpieza de las paredes, muebles, puertas, sanitarios y áreas comunes de las diferentes dependencias de la Institución Educativa.



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

- Velar por la buena presentación de las oficinas asignadas para su limpieza, ordenando escritorios, sillas y archivadores.
- Realizar labores de preparación y distribución de tintos, agua, refrigerios y atender las reuniones o visitas importantes que se realizan a las diferentes dependencias, mostrando buen trato y educación.
- Estar atento a colaborar en la organización de eventos especiales programados por la Institución Educativa en la limpieza del sitio, distribución de refrigerios, tinto o agua cuando se lo solicite.
- Colaborar en la consecución de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable del área lo solicite.
- Solicitar de acuerdo al procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos.
- Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministre la Institución para el desarrollo de sus funciones.
- 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.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo al área de trabajo.

1.5.2. Celador

PROPOSITO PRINCIPAL: Salvaguardar bienes muebles de los Establecimientos educativos para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.

Funciones generales:

- Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
- Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
- Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilizaciones indebidas, de los bienes muebles de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
- Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto pedir la autorización del caso.
- No permitir el ingreso y/o permanencia de personal ajeno a la institución.
- Mantener canales de comunicación con el jefe inmediato y organismos de seguridad del estado para temas de seguridad.



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022

Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228

NIT 890502670-9 DANE 254099000289

- Comunicar al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Conocimiento de técnicas de vigilancia y seguridad de bienes.
- Se garantiza la vigilancia y seguridad de los bienes aplicando los conocimientos y técnicas de seguridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asignación Jornada laboral de lunes a domingo de 6:00 pm a 6:am y descanso el viernes como compensatorio por día festivo o dominical laborado.
- Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Institución para garantizar el buen funcionamiento.
- Ejercer estricta vigilancia y velar por la seguridad de los bienes del colegio, responsabilizándose de la entrada y salida de materiales.
- Informar a sus superiores, irregularidades que se presenten.
- Controlar la entrada y salida del todo el personal.
- No permitir entrada de particulares sin autorización.
- Pasar informes al día siguiente sobre posibles anomalías que se presenten durante la jornada o dejar registro.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

1.5.3. Auxiliar administrativo

Funciones generales:

- Apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
- Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
- Recepcionar y revisar documentación.
- Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.
- Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias.
- Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.
- Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente.
- Radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitiría al funcionario competente.



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

- Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.
- Apoyo audiovisual:
- ✓ Manejar equipos de duplicación, amplificación y visual.
- ✓ Crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos
- ✓ Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos

Biblioteca:

- Orientar el manejo adecuado de los textos.
- Clasificar y codificar los textos, acorde a las normas.
- Llevar un registro de préstamos e inventario.
- Organizar junto con los profesores jornadas de lectura rápida para incentivar a los alumnos a la lectura investigación.

Apoyo financiero:

- Digitar el Software Contable el presupuesto Aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las Normas Vigentes.
- Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y Orden de Pago.
- Firmar Los cheques en conjunto con el Rector de la Institución de la Institución Educativa.
- Elaborar los registros contables de las instituciones educativas y centros Educativos Rurales, conforme a las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la República.
- Preparar los informes financieros en los términos establecidos por las Entidades de Control y la Secretaría de Educación del Departamento -Oficina de Contabilidad.
- Realizar copia de seguridad de la información Contable de la Institución Educativa y salvaguarda.
- Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje en el Área Financiera de la Institución.

Manejo del Simat:

- Registro de información desde el aplicativo de cada uno de los módulos.
- Reporte de matrícula de estudiantes nuevos y antiguos.
- Proyección de Cupos.
- Renovación de Matrícula.
- Asignación Estudiantes PAE.
- Asignación Estudiantes Transporte Escolar.
- Retiro de Estudiantes.
- Manejo de información SIMPADE de cada Estudiante y la institución.
- Reporte de Matrícula de alumnos.



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

- Cumplir demás funciones que se asignen en el manejo del SIMAT y SIMPADE.

Funciones tesorería - pagaduría del fondo de servicios educativos:

Resolución 001524 del 16 de marzo de 2023 emanada de la Secretaría de Educación Departamental, son funciones de los empleados de planta del personal administrativo, las siguientes:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de flujo de caja.
- Elaborar y presentar para aprobación del presupuesto y flujo de caja (P.A.C).
- Verificar la disponibilidad.
- Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Expedir el registro presupuestal.
- Expedir las órdenes de pago.
- Realizar el cierre de vigencia fiscal.
- Solicitar documentación pertinente a Contratación.
- Solicitar Pólizas.
- Elaborar contratos de mínima y menor cuantía.
- Liquidar los contratos.
- Desempeñar las demás funciones que se asignen.
- Realizar apertura y registro de firmas y sellos de las cuentas bancarias.
- Recaudar y registrar los ingresos propios.
- Elaborar los comprobantes de egresos.
- Practicar las retenciones del caso.
- Realizar transferencias electrónicas.
- Recoger firmas y realizar el pago.
- Conciliar mensualmente con los extractos bancarios.
- Realizar apertura de libros para contabilizar operaciones.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo que se asignen.

1.5.4 Funciones de la secretaria y/o secretario

- Apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
- Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
- Recepcionar y revisar documentación.
- Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.
- Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias.
- Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

- Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente.
- Radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitiría al funcionario competente.
- Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.

1.6. INSTANCIAS Y/O COMITÉ DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES

1.6.1. Son funciones del Consejo Directivo

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo.
- Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
- 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 del personal de la institución 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 verifique el cumplimiento de los requisitos;
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.
- Participar en la evaluación anual 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 el uso de las instalaciones en 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.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
- Darse su propio reglamento.

1.6.2. Funciones del consejo estudiantil



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

- Darse su propia organización interna;
- El consejo estudiantil elegirá internamente un presidente y un secretario;
- El presidente del consejo estudiantil automáticamente, según la ley 1620, entrará a ser parte del comité de convivencia escolar;
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación;
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Proponer y discutir propuestas de cada estudiante que pueda ser beneficiosa para la comunidad educativa.
- Discutir sobre situaciones especiales que se presenten en la cotidianidad escolar.
- Cada representante debe ser vocero de su grado, quiere decir que, si en el grado ocurre algún problema o alguna situación específica, él debe de representar una posición neutra en los estudiantes, es decir; debe también ser solucionador de conflictos y tener liderazgo.
- Promocionar Las reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, acciones que conserven la salud individual y colectiva de cada uno de los integrantes del grado que representa.
- Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos que se encuentren en el aula.
- Promover Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar. (Cultura del buen trato).
- Realizar un plan anual de trabajo
- Hacer reuniones periódicas para evaluar el desarrollo del plan de trabajo

1.6.3. Funciones del Personero Estudiantil

Decreto 1860 de 1994 Art. 28: "En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargada 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.

- 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

- 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;
- 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.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo. Por último, el personero integrará el Comité de Convivencia Escolar.

1.6.4. Funciones del Contralor Estudiantil

Los contralores estudiantiles tendrán como funciones las siguientes:

- Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.
- Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las IE.
- Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la secretaria de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- Conocer el PEI, el presupuesto y el plan de compras de la IE
- Velar por el cuidado del medio ambiente.

1.6.5 Las funciones del Consejo Académico son:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión del PEI.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los procesos y procedimientos previstos en las normas vigentes.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la Evaluación Institucional Anual.
- Integrar los Consejos de Evaluación y Promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los y las estudiantes sobre la evaluación educativa.
- Participar en el estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la ley y demás normas vigentes.
- Participar en la organización del Plan de Estudios.
- Conformar los Comités de Evaluación y Promoción.

1.6.6. Funciones del consejo de padres.

Corresponde al consejo de padres de familia:

- Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto."

1.6.7. Comité de Inclusión

- Identificar los niños, niñas y jóvenes de su entorno susceptibles de atención integral para garantizar su acceso y permanencia educativa pertinente y con calidad en el marco de la inclusión y conforme a los lineamientos establecidos por la Nación;
- Identificar las barreras que impiden el acceso, la permanencia y el derecho a una educación de calidad a personas con necesidades educativas especiales;
- Ajustar los planes de mejoramiento institucionales para la inclusión, a partir del índice de inclusión y de acuerdo con los lineamientos que el Ministerio de Educación Nacional establezca sobre el tema;
- Realizar seguimiento a la permanencia educativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales y adoptar las medidas pertinentes para garantizar su permanencia escolar;
- Reportar la información sobre atención educativa a personas con discapacidad en el sistema nacional de información de educación, de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional;
- Implementar acciones de prevención sobre cualquier caso de exclusión o discriminación de estudiantes con discapacidad en los establecimientos educativos estatales y privados.
- Contemplar en su organización escolar tiempos y espacios que estimulen a los miembros de la comunidad educativa a emprender o promover la investigación y el desarrollo, y promover la disponibilidad y el uso de nuevas tecnologías, incluidas las tecnologías de la información y las comunicaciones, ayudas para la movilidad, dispositivos técnicos y tecnologías de apoyo adecuadas para las personas con discapacidad.



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT 890502670-9 DANE 254099000289

- Propender por que el personal docente sea idóneo y suficiente para el desarrollo de los procesos de inclusión social, así como fomentar su formación y capacitación permanente.
- Adaptar sus currículos y en general todas las prácticas didácticas, metodológicas y pedagógicas que desarrollen para incluir efectivamente a todas las personas con discapacidad.

1.6.8. Comité de Convivencia Escolar

Son funciones del Comité de Convivencia Escolar, las siguientes:

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre estudiantes, entre docentes, entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes
- Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de la ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la vinculación de la Institución a las estrategias, programas y actividades sobre el tema de convivencia escolar, que se desarrollen en diferentes entidades.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar por solicitud o de oficio. El estudiante estará acompañado por el acudiente.
- Activar la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar, frente a situaciones de conflicto específicas, frente a las conductas de alto riesgo de violencia o de vulneración de los derechos sexuales y reproductivos, que No pueden ser resueltos por este comité porque trascienden del ámbito escolar y revisten características de una conducta punible.
- Liderar el desarrollo de estrategias de formación e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 OBJETO Y ALCANCE

Objetivo general

Describir los procedimientos y las rutinas de trabajo junto con los responsables que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
 Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
 NIT 890502670-9 DANE 254099000289

orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

Objetivos específicos

- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.
- Facilitar el aprovechamiento de los recursos de la Institución.
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.

2.2 PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA

2.2.1 Procedimientos para la comunicación interna y externa

2.2.1.1 Permisos - excusas

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Creación de la situación ● Presentación escrita del permiso/excusa ● Cumplimiento de requisitos ● Autorización del permiso/excusa ● Registro del Permiso/excusa en novedades 	Docentes – Administrativos - padres Docentes – Administrativos - padres Docentes – Administrativos – padres Rector Auxiliar administrativo

2.2.1.2 Peticiones - quejas y reclamos

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Creación del requerimiento ● Entrega del requerimiento ● Recepción del requerimiento ● Solución del requerimiento ● Registro del requerimiento 	Miembros de la comunidad Miembros de la comunidad Rector – Coordinador – Docentes – secretaria Rector – Coordinador – Docentes – secretaria Rector – Coordinador – Docentes - secretaria

2.2.2 Atención a padres de familia

2.2.2.1 Citación y atención a padres de familia

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Definir el objeto de la reunión. ● Citación de padres de familia en formato. ● Realización del encuentro. 	Directivos - docentes Directivos - docentes Directivos - docentes Directivos - docentes - padres de



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
 Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
 NIT 890502670-9 DANE 254099000289

<ul style="list-style-type: none"> ● Registro y/o acta de evidencia. ● Registro de compromisos. 	familia Directivos - docentes - padres de familia
---	--

2.3 PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA

2.3.1 Matrícula escolar

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Publicación de Cronograma ● Socialización a la comunidad ● Organización de cronograma interno ● Solicitud de cupo ● Asignación de cupo ● Presentación de documentos ● Revisión de documentos ● Registro de la matrícula ● Firma del Contrato de matrícula ● Firma de la matrícula ● Registro en el SIMAT y SIMPADE 	Secretaría de Educación Rector – Secretaria – Coordinador Rector Representante legal del estudiante Rector – Coordinador Representante Legal del estudiante Rector – Coordinador – Secretaria Secretaria Representante legal – estudiante Representante legal – estudiante - Rector Auxiliar Administrativo

2.4 ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES

2.4.1 Inducción al personal

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación del acto administrativo. ● Focalización de estudiantes. ● Conocimiento organización institucional. ● Socialización deberes y funciones ● Ubicación en el sitio de trabajo o estudio 	Funcionario nombrado. Coordinador – Comité de inducción. Coordinador – Comité de inducción. Coordinador – Comité de inducción. Rector – Coordinador Coordinador

2.4.2 Evaluación de desempeño

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Socialización normatividad vigente. ● Reunión para acta de inicio. ● Registro en la plataforma. ● Cronograma de avances. ● Entrega de evidencias. 	Rector – Docentes Rector – Docentes Rector Docentes Docentes



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
 Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
 NIT 890502670-9 DANE 254099000289

● Seguimiento a evidencias.	Rector
● Reunión para evaluación final.	Rector - docentes
● Firma de la Evaluación.	Rector - docentes
● Registro final en plataforma	Rector

2.4.3 Gobierno Escolar, organización del gobierno escolar.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
● Socialización legislación vigente.	Rector – Coordinador – Comité
● Elección representante de estudiantes.	Docentes Titulares Docentes titulares
● Elección representante de Padres	Rector – Coordinador –
● Elección representante de Docentes	Docentes Rector
● Elección representante de exalumnos.	Rector Candidatos Estudiantes
● Elección representante sector productivo.	Rector
● Campaña a Personero y contralor	Rector
● Elección de Personero y Contralor	
● Constitución de los estamentos	
● Instalación de los estamentos	

2.4.4 Uso infraestructura y Dotación escolar

2.4.4.1 Mantenimiento de infraestructura y equipos

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
● Creación de la necesidad	Miembros de la comunidad
● Solicitud escrita ante el rector	Educativa Miembros de la
● Viabilidad presupuestal	comunidad Educativa Rector
● Aprobación de la solicitud	Consejo directivo Rector –
● Contratación	Contadora Profesional
● Realización del trabajo	responsable
● Entrega de la obra/trabajo	Profesional responsable –
● Cancelación del trabajo	rector – veedor
	Rector - Pagador

2.4.4.2 Retiro de muebles – enseres y equipos del inventario

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
● Conocimiento de las novedades	Miembros de la comunidad
● Informe al rector	Miembros de la comunidad
● Análisis del informe	Rector
● Aprobación del retiro	Consejo Directivo Consejo
● Trámite a seguir	Directivo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
 Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
 NIT 890502670-9 DANE 254099000289

2.5. ADQUISICIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

2.5.1 Presupuesto y manejo contable

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
Conocimiento legislación vigente.	Rector
Elaboración del presupuesto	Rector
Remisión a Secretaría de educación	Rector
Socialización y aprobación	Rector – Consejo Directivo
Ejecución	Rector – Consejo Directivo

2.5.2 Contrataciones

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de la necesidad ● Estudio y aprobación de la necesidades ● Publicidad para cotizaciones ● Escogencia de la mejor propuesta ● Trámites de contratación ● Ejecución del trabajo ● Cancelación del valor del trabajo ● Entrega del trabajo ● Veeduría del trabajo 	Miembros de la comunidad Consejo directivo Rector Consejo directivo Rector - contratista Contratista Rector - pagador Contratista Rector - veedor

2.6 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

2.6.1 Proyecto de alimentación escolar.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento del cronograma de atención ● Socialización con la comunidad ● Focalización de los estudiantes por grado ● Remisión de listados a SED ● Registro de usuarios en SIMAT ● Atención a los estudiantes beneficiados ● Seguimiento al programa 	Rector – coordinador Rector –Coordinador – Docentes Coordinador Rector Auxiliar administrativo Empresa contratista SED , Contratista , Colegio

2.6.2 Proyecto de transporte escolar

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud del servicio ante Alcaldía ● Conocimiento del cronograma del servicio ● Socialización a la comunidad 	Rector Alcaldía - Rector – Coordinador Rector – Coordinador – Docentes



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
 Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
 NIT 890502670-9 DANE 254099000289

<ul style="list-style-type: none"> ● Focalización de usuarios por grados ● Registro de usuarios en el SIMAT ● Reunión con usuarios para orientaciones ● Reunión con Conductores de las rutas ● Prestación del servicio ● Seguimiento a la prestación del servicio 	Coordinador – Docentes Auxiliar Administrativo Rector – Coordinador Rector – Coordinador – Conductores Conductores Coordinador - Conductores – Monitores
---	---

2.6.3 Banda marcial.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión inventario del instrumental ● Revisión de uniformes ● Focalización de estudiantes por grados ● Solicitud del instructor ● Cronograma de ensayos ● Realización de ensayos programados ● Aprobación de prestación del servicio 	Coordinador Coordinador Coordinador Coordinador Instructor – Estudiantes – Coordinador Instructor – Estudiantes Rector

2.6.4 Préstamo de espacios y/o enseres

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Creación de la necesidad ● Solicitud del préstamo ● Aprobación del préstamo ● Condiciones del préstamo ● Entrega del espacio y/o enseres ● Utilización del espacio y/o enseres ● Devolución del espacio y/o enseres. ● Revisión de espacio y/o enseres 	Rector – Coordinador – Secretaria Miembros de la comunidad Miembros de la comunidad Rector – Coordinador - Secretaria

2.7 GESTIÓN DOCUMENTAL

2.7.1 Solicitud certificados y/o constancias

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Creación de la necesidad ● Solicitud de la necesidad ● Elaboración del documento ● Cancelación del valor del documento ● Entrega del documento 	Miembros de la comunidad Miembros de la comunidad Secretaria – Coordinador Miembros de la comunidad Secretaria - Coordinador



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
 Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
 NIT 890502670-9 DANE 254099000289

2.7.2 Retiro de estudiantes

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud del retiro ● Registro del retiro en la matrícula ● Firma del retiro del estudiante ● Entrega de copia de documentación ● Retiro del SIMAT y plataformas 	Representante Legal Secretaria Representante Legal Secretaria Auxiliar administrativo - Coordinador

2.7.3 Transferencia de estudiantes

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de ingreso ● Asignación de cupo ● Revisión de documentación ● Firma del contrato de matrícula ● Registro de la matrícula ● Registro en el SIMAT y SIMPADE ● Registro en Plataforma ● Ubicación en al aula 	Representante Legal Rector – Coordinador – Secretaria Rector – Coordinador - Secretaria Representante legal - Estudiante Secretaria Auxiliar Administrativo Coordinador – Secretaria Coordinador

2.8 PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

2.8.1 Prácticas pedagógicas en el laboratorio, utilización de laboratorio.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Determinación de dependencias a usar ● Socialización con la comunidad ● Horarios de utilización ● Solicitud de permiso para utilización ● Aprobación del permiso ● Condiciones del uso ● Seguimiento al uso 	Rector – Coordinador Rector – Coordinador Coordinador – Docentes Miembros de la comunidad Rector – Coordinador Rector – coordinador Rector - Coordinador

2.8.2 Prácticas pedagógicas en la biblioteca escolar, utilización de la biblioteca.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Determinar la actividad a realizar ● Consultar horario disponibilidad ● Solicitar el servicio 	Docentes Docentes - Bibliotecaria Docentes - Bibliotecaria



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
 Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
 NIT 890502670-9 DANE 254099000289

● Desarrollo de la actividad	Docentes
● Entrega del salón y los materiales utilizados	Docentes – Bibliotecaria
● Evaluación de la actividad	Docentes

2.8.3 Salidas pedagógicas

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
● Precisar la necesidad e importancia de la salida	Docentes
● Definir los objetivos de la salida	Docentes
● Actividades	Docentes y padres de familia Rector
● Precisar el lugar y características del desplazamiento	Docentes y padres de familia estudiantes
● Contar con la autorización y permisos respectivos permisos	Docentes y estudiantes
● Materiales e insumos del desplazamiento	Docentes
● Realización	
● Evaluación	

2.8.4 Eventos académicos, lúdicos y/o culturales

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
● Definir actividades a realizar	Docentes
● Incluir actividades en el cronograma	Coordinador
● Conformación de equipos de actividades	Docentes – Coordinador
● Elaboración de agenda de la actividad	Equipos de trabajo
● Presentación de la agenda a rectoría	Equipo de trabajo
● Realización de la actividad	Docentes – grados
● Evaluación de la actividad	Equipo de trabajo

2.8.5 Ágape

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
● Focalización de los grados	Titular – docentes de apoyo
● Socialización con estudiantes y padres	Titular – docentes de apoyo
● Planeación y organización del Ágape	Titular – docentes de apoyo – padres de familia
● Determinación de fecha y lugar	Titular – docentes de apoyo – padres de familia
● Logística del ágape	Titular – docentes de apoyo – padres de familia
● Consecución de recursos	Titular – docentes de apoyo – padres de familia
● Realización del ágape	Titular – docentes de apoyo – padres de familia



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
 Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
 NIT 890502670-9 DANE 254099000289

● Evaluación de la actividad	familia
------------------------------	---------

2.9 SEGUIMIENTO ACADEMICO

2.9.1 Organización de grados

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Reporte de matrícula por grados ● Aforo por aula ● Distribución de estudiantes ● Análisis de casos especiales ● Ubicación de puestos de trabajo ● Elaboración de listas por grado 	Secretaria Coordinador Coordinador – Docentes titulares Coordinador – Docentes titulares Coordinador – auxiliar servicios generales Coordinador - Secretaria

2.9.2 Desempeño académico de los estudiantes

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Programación evaluaciones - trabajos ● Realización evaluaciones – trabajos ● Calificación evaluaciones – trabajos ● Registro de desempeños en plataforma ● Informe y seguimiento a estudiantes ● Firma de compromisos académicos 	Docentes de área Docentes de área – estudiantes Docentes Docentes Docentes Docentes – estudiantes - padres Docentes – estudiantes - padres

2.9.3 Seguimiento académico a estudiantes

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de fechas en cronograma ● Focalización de estudiantes por grado ● Remisión a Docentes Titulares ● Citación a padres de familia ● Conocimiento de la situación académica ● Forma de acuerdos y compromisos ● Seguimiento continuo 	Coordinador Docentes de área Docentes de área Docentes titulares Docentes – padres de familia - estudiantes Docentes – padres de familia – estudiantes Docentes – padres de familia

2.9.4 Entrega informes académicos

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
● Consolidación desempeños en	Docentes



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
 Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
 NIT 890502670-9 DANE 254099000289

<ul style="list-style-type: none"> ● plataforma ● Consolidación informe académicos ● Revisiones informes en plataforma ● Impresión de informes académicos ● Entrega de informes a Docentes ● Revisión de informes académicos ● Citación a representantes legales ● Organización de la reunión ● Firma de asistencia a reunión 	Coordinador – Docentes Coordinación – Docentes Coordinación – Docentes – Secretaria Coordinador – Secretaria Docentes Docentes titulares Coordinador – Docentes titulares Representantes legales
--	---

2.9.5 Evaluación y promoción de estudiantes

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplimiento a deberes académicos ● Seguimiento académico ● Acompañamiento al proceso educativo ● Conformación de las comisiones de evaluación ● Reunión para seguimiento académico ● Recomendaciones y compromisos ● Estudio de casos para promoción anticipada ● Toma de decisiones ● Registro de información 	Estudiantes Docentes Padres de familia Rector – Coordinador Docentes-. Estudiantes – Padres de Familia Docentes – estudiantes – padres defamilia Consejo académico Consejo académico Coordinador - Secretaria Secretario

2..6 Control disciplinario

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Organización semanal por calendario ● Distribución de docentes por semanas ● Asignación estudiante auxiliares ● Orientación de funciones ● Reporte de situaciones 	Coordinador Coordinador Coordinador Servicio Social Rector – Coordinador Docentes

2.9.7 Horario académico general

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento calendario ● Conocimiento Asignación académica ● Conocimiento proyección de grados 	Coordinador Coordinador Coordinador



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MARCOS GARCÍA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
 Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
 NIT 890502670-9 DANE 254099000289

● Elaboración del horario académico	Coordinador
-------------------------------------	-------------

2.9.8 Estímulos

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
● Creación de la clase de estímulos	Rector Coordinador Docentes
● Legalización de los estímulos	Rector Coordinador Docentes
● Asignación de los estímulos	Rector Coordinador Docentes
● Entrega de los estímulos	Rector Coordinador Docentes
● Registro en la hoja de vida	Rector Coordinador Docentes
● Creación de la clase de estímulos	Rector Coordinador Docentes
● Legalización de los estímulos	Rector Coordinador Docentes
● Asignación de los estímulos	Rector Coordinador Docentes
● Entrega de los estímulos	Rector Coordinador Docentes

2.10 PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA

2.10.1 Proyectos de proyección a la comunidad, proyección a la comunidad.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
● Seguimiento a proyectos institucionales	Docentes
● Priorización de proyectos a difundir	Docentes - directivos
● Ultimar detalles de proyectos a difundir	Docentes - estudiantes
● Logística para el desarrollo de los proyectos	Docentes - estudiantes
● Establecer cronograma	Docentes
● Ejecución de los proyectos	Docentes - estudiantes
● Evaluación y seguimiento	Docentes - estudiantes

2.10.2 Relaciones con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
● Identificar organizaciones y estamentos comunitarios	Directivos
● Priorizar necesidades para la interrelación	Docentes - directivos
● Establecer canales de interrelación	Docentes - directivos
● Establecer espacios para la interrelación	Docentes - directivos



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander

Aprobación de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de octubre de 2022
 Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
 NIT 890502670-9 DANE 254099000289

<ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollo de actividades de interrelación ● Evaluación y seguimiento. 	<p>Docentes - directivos</p> <p>Comunidad educativa</p>
---	---

2.10.3 Gestion del riesgo escolar, Evacuación de emergencia.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Socialización sobre evacuaciones ● Demarcación de las plantas físicas ● Demarcación de rutas de evaluación ● Determinación sonido de evacuación ● Realización de simulacro ● Evaluación de la actividad 	<p>Docentes</p> <p>Rector – estudiantes - Comité</p> <p>Rector – Estudiantes – Comité</p> <p>Coordinador – Comité</p> <p>Comité – Comunidad</p> <p>Comité</p>

2.9.4 PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Focalización de los estudiantes ● Socialización del servicio social ● Pautas a seguir ● Definir el proyecto a desarrollar ● Elaboración del proyecto ● Seguimiento del proyecto ● Presentación del informe final ● Evaluación 	<p>Docente encargado</p> <p>Docente encargado</p> <p>Docente encargado</p> <p>Docente - estudiantes</p> <p>Estudiantes</p> <p>Docente - estudiantes</p> <p>Estudiantes</p> <p>Docente - estudiantes</p>



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander
Legalización de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de Octubre de 2022.
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT: 890502670-9 DANE 254099000289

ACUERDO No 16 (29 DE NOVIEMBRE DE 2023)

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Marcos García Carrillo de La Donjuana-Bochalema, Norte de Santander aprueba y adopta el documento **MANUAL DE FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCOS GARCIA CARRILLO DE LA DONJUANA-BOCHALEMA NORTE DE SANTANDER, en uso de sus funciones legales concebidas por la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015

CONSIDERANDO

Que, el Decreto 1075 de 2015 en el Título 3. Capítulo 1. Sección 4. Artículo 2.3.3.1.4.2. establece que el Consejo Directivo debe aprobar y adoptar el **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL –PEI**

Que, la normatividad legal vigente establece que debe elaborarse el **MANUAL DE FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO** como documento anexo al PEI.

Que, el establecimiento educativo elaboró el documento **MANUAL DE FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO** para ponerlo en consideración del Área de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Educación Departamental para que se emita el respectivo concepto técnico.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar y adoptar el DOCUMENTO " MANUAL DE FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO", de la Institución Educativa Marcos García Carrillo del Corregimiento de La Donjuana- Bochalema, en atención a las normas escolares vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los ajustes o modificaciones que se le hagan seguirán el mismo proceso realizado y de acuerdo a las orientaciones que emita la Secretaría de Educación Departamental

ARTICULO TERCERO.- el presente Acuerdo rige a partir de la fecha.

COMUNÍQUESE, SOCIALÍCESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en el Corregimiento de La Donjuana a los 29 días del mes de Noviembre de 2023.

DIRECCION COLEGIO: K 109-10 Barrio MARGACAR La Donjuana-Bochalema
TELEFONOS: 3102368989 -Sede Principal- Bachillerato/ 3102379643- Sede Primaria
E-MAIL: comunicacionescolegiomargacar@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander
Legalización de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de Octubre de 2022.
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT: 890502670-9 DANE 254099000289

Continuación del Acuerdo N° 16 del 29 de Noviembre de 2023-Aprobación y Adopción del documento Manual de Funciones del Establecimiento Educativo

Por el Consejo Directivo,

	INTEGRANTES	NOMBRE	FIRMA
1	RECTOR	GUSTAVO ADOLFO BUSTOS ORTEGA	<i>Gustavo Adolfo Bustos O.</i>
2	REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES	YULIETH TATIANA MARQUEZ CONTRERAS	<i>Yulieth Contreras</i>
3	REPRESENTANTE DOCENTES-BACHILLERATO	LUZ STELLA TORRES	<i>Luz Stella Torres</i>
4	REPRESENTANTE DOCENTES-PRIMARIA	NANCY STELLA MENDOZA MARTINEZ	<i>Nancy stella Mendosa</i>
5	REPRESENTANTE CONSEJO PADRES FLIA -PRIMARIA	YARLEM AILLON PEÑALOZA	<i>YARLEM AILLON</i>
6	REPRESENTANTE CONSEJO PADRES DE FLIA-BTO	YENNY SULAY ESPINEL JAUREGUI	<i>Yenny Espinel</i>
7	REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS	JUAN PABLO MENDEZ RANGEL	<i>Juan Pablo Mendez Rangel</i>
8	REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO		



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander
Legalización de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de Octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NET: 890502670-9 DANE: 254099000289

ACUERDO No 17 (29 DE NOVIEMBRE DE 2023)

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Marcos García Carrillo de La Donjuana-Bochalema, Norte de Santander aprueba y adopta el documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCOS GARCIA CARRILLO DE LA DONJUANA-BOCHALEMA NORTE DE SANTANDER, en uso de sus funciones legales concebidas por la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015

CONSIDERANDO

Que, el Decreto 1075 de 2015 en el Título 3. Capítulo 1. Sección 4. Artículo 2.3.3.1.4.2. establece que el Consejo Directivo debe aprobar y adoptar el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL –PEI

Que, la normatividad legal vigente establece que debe elaborarse el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO como documento anexo al PEI.

Que, el establecimiento educativo elaboró el documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO para ponerlo en consideración del Área de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Educación Departamental para que se emita el respectivo concepto técnico.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar y adoptar el DOCUMENTO " MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO", de la Institución Educativa Marcos García Carrillo del Corregimiento de La Donjuana- Bochalema, en atención a las normas escolares vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los ajustes o modificaciones que se le hagan seguirán el mismo proceso realizado y de acuerdo a las orientaciones que emita la Secretaría de Educación Departamental.

ARTICULO TERCERO.- el presente Acuerdo rige a partir de la fecha.

COMUNIQUESE, SOCIALÍCESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en el Corregimiento de La Donjuana a los 29 días del mes de Noviembre de 2023.



INSTITUCION EDUCATIVA "MARCOS GARCIA CARRILLO"

La Donjuana- Municipio de Bochalema de Norte de Santander
Legalización de estudios según Resolución N° 005921 del 25 de Octubre de 2022
Registro de firmas en la Secretaría de Educación del Departamento Libro 6 Folio 228
NIT: 890502670-9 DANE 254999000289

Continuación del Acuerdo N° 17 del 29 de Noviembre de 2023-Aprobación y Adopción del documento Manual de Procedimientos del Establecimiento Educativo

Por el Consejo Directivo,

	INTEGRANTES	NOMBRE	FIRMA
1	RECTOR	GUSTAVO ADOLFO BUSTOS ORTEGA	<i>Gustavo Adolfo Bustos O.</i>
2	REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES	YULIETH TATIANA MARQUEZ CONTRERAS	<i>Yulieth Contreras</i>
3	REPRESENTANTE DOCENTES-BACHILLERATO	LUZ STELLA TORRES	<i>Luz Stella Torres</i>
4	REPRESENTANTE DOCENTES-PRIMARIA	NANCY STELLA MENDOZA MARTINEZ	<i>Ranystella Mendoza</i>
5	REPRESENTANTE CONSEJO PADRES FLIA -PRIMARIA	YARLEM AILLON PEÑALOZA	<i>KARLEM AILLON</i>
6	REPRESENTANTE CONSEJO PADRES DE FLIA-BTO	YENNY SULAY ESPINEL JAUREGUI	<i>Yenny Espinel</i>
7	REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS	JUAN PABLO MENDEZ RANGEL	<i>[Signature]</i>
8	REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO		