

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL FLORENTINO BLANCO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MUNICIPIO DEL ZULIA**

**2024**

# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

## PRESENTACION

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

El Manual de Funciones y Procedimientos, establece las Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución Educativa Rural Florentino Blanco 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 la ella, 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 y procedimientos.

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.

## 1. JUSTIFICACIÓN

El diseño e implementación del presente Manual de Funciones y Procedimientos para la Institución Educativa Rural florentino Blanco, se convierte en una herramienta de Gestión Directiva- Administrativa, posibilitando el buen funcionamiento de la misma y contribuyendo:

- Al proceso de inducción y capacitación del personal vinculado a la Institución educativa.
- Al empoderamiento para que cada individuo de la organización se desempeñe en el cargo asignado.
- Al desarrollo directivo – administrativo - académico y de comunidad por medio de la clasificación de actividades, las cuales se asignan de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- A evitar que se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos de la Gestión Escolar: Directiva, Administrativa, Académica y de Comunidad.
- A apoyar el proceso de auditoría y control interno de cada uno de los funcionarios de la Institución Educativa.

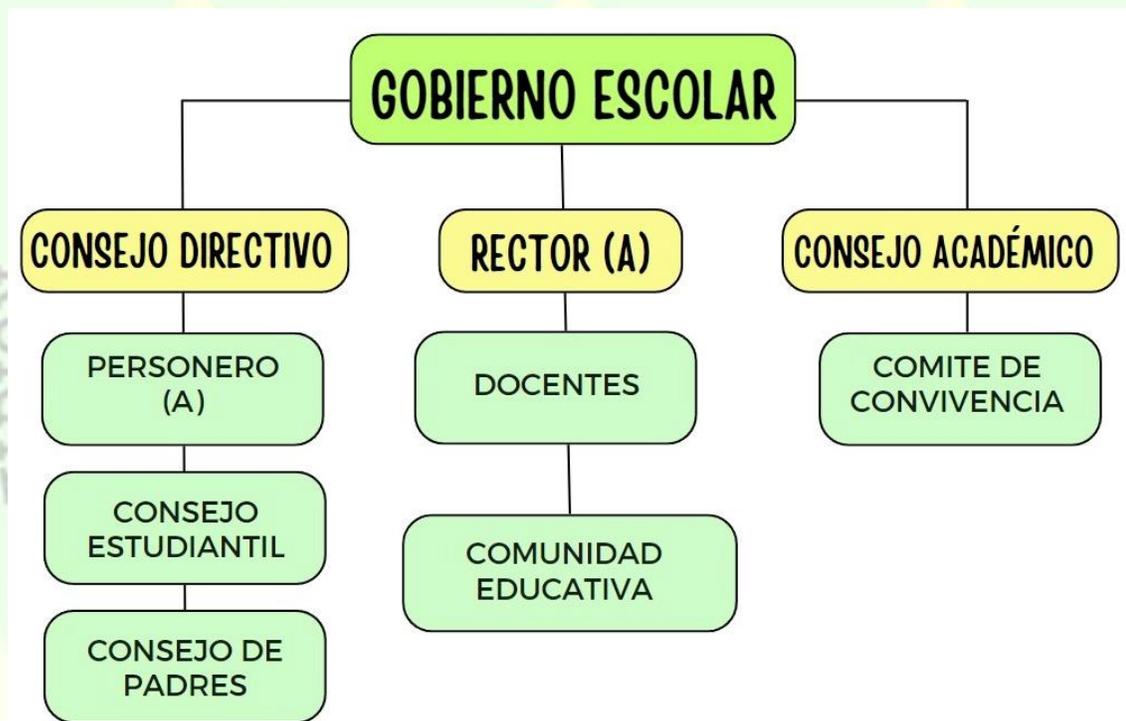
## 2. OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL

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 Rural Florentino Blanco.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asignar funciones de orden directivo - administrativo y académico de acuerdo con las actividades que se realizan en la Institución Educativa Rural Florentino Blanco.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

## 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA (Organigrama)



DECRETO 1075 DE 2015 ARTÍCULO 2.3.3.1.5.3. Órganos del Gobierno Escolar. El Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:

1. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento,
3. El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y

ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

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

**PARÁGRAFO.** En los establecimientos educativos no estatales, quien ejerza su representación legal será considerado como el director.

Administrativo de la institución y tendrá autonomía respecto al Consejo Directivo, en el desempeño de sus funciones administrativas y financieras. En estos casos el Director Administrativo podrá ser una persona natural distinta del Rector. (Decreto 1860 de 1994, artículo 20).

#### **4. REFERENTES CONCEPTUALES**

El Manual de Funciones es un instrumento de organización y control para la Institución Educativa Rural Florentino Blanco el cual designa a cada uno de los integrantes, las funciones que le corresponde hacer en el desempeño del cargo con el fin de alcanzar los objetivos que se propone la institución.

Específicamente, el Manual de Funciones es la versión detallada de la estructura organizativa, su naturaleza y objetivos y, por ende, las funciones de las distintas unidades organizacionales que integran la institución, permitiendo tener una visión conjunta del que hacer institucional.

El Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades a seguir en la realización de las funciones de la Gestión Escolar. Incluye, además, los funcionarios que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Contiene información registrada en formatos, considerados como evidencias del funcionamiento de la Institución Educativa, facilitando los procesos de seguimiento, control y evaluación, al igual que los resultados cualitativos y cuantitativos de la Gestión desarrollada.

#### **5. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de Colombia.
- Resolución No. 1342 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, Establece la estructura interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales.
- Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación.
- Decreto 1860 de agosto 3 de 1994, Reglamenta la Ley 115 de 1994 en sus aspectos de Organización Institucional.
- Ley 715 de 2002 de diciembre 21 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, entre otros.
- Decreto 1850 de agosto de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos

educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.

- Decreto No. 11-0617 de agosto 28 de 2006 del Municipio de Ibagué. Por el cual se modifica el Decreto No.11 0221 de marzo 15 de 2006 que ajusto el Manual Especifico de Funciones y de Requisitos para los Empleos de la Planta de Cargos de los Funcionarios Administrativos Adscritos a las Institución Educativas del Municipio de Ibagué financiada con Recursos del Sistema General de Participaciones.

## 6. IDENTIFICACION DEPENDENCIA RECTORIA

**PROPOSITO PRINCIPAL:** Es la primera autoridad del plantel, responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativa y de los diferentes servicios que brinda la Institución Educativa Rural Florentino Blanco teniendo presente en todo momento la Visión y Misión (Manual de Convivencia, Decreto 1075 de 2015 y ARTÍCULO 2.3.3.1.5.8. Ley 715 de 2001).

### **FUNCIONES:**

El Rector (a) o director (a) de las instituciones educativas públicas, que serán designados por Concurso, tendrá las siguientes:

ARTÍCULO 2.3.3.1.5.8. Funciones del Rector. Le corresponde al Rector del establecimiento educativo:

- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- 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 atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

**(Decreto 1860 de 1994, artículo 25).**

- Decidir o dar el trámite correspondiente a las situaciones académicas que se sometan a su conocimiento de acuerdo con su competencia y el conducto regular establecido en la Institución Educativa Rural Florentino Blanco.
- Producir las Resoluciones internas y los demás actos administrativos propios de sus funciones, así como los actos necesarios para hacer cumplir las decisiones de los Consejos y demás organismos del establecimiento.
- Coordinar el trabajo de Consejos, Comités y Organismos de la Institución Educativa Rural Florentino Blanco, en procura de la armonía con los fines, objetivos y filosofía institucional.
- Dirigir la elaboración o reestructuración del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa
- Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación departamental, o quien haga sus veces.
- Administrar el personal asignado a la institución educativa Rural Florentino Blanco, en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Aplicar las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa Rural Florentino Blanco al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- Publicar una vez al semestre en lugares representativos y comunicar por escrito o utilizando medios tecnológicos a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Identificar las nuevas tendencias metodológicas, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento y perfeccionamiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Ordenar el gasto del plantel de acuerdo a las normas vigentes.
- Responder por la adecuada utilización y mantenimiento de la planta física, equipos y materiales de la Institución Educativa.
- Delegar en los inmediatos colaboradores en ausencia temporal, las funciones de dirección, planeación, orientación, organización, ejecución, control, evaluación, asesoría académica y disciplina.
- Elaborar y aplicar a través de resoluciones motivadas, los estímulos y sanciones en el

orden académico y disciplinario, atendiendo las disposiciones legales vigentes, el manual de convivencia de acuerdo con el debido proceso de los estudiantes.

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de los organismos de Gobierno Escolar, docentes, administrativos, estudiantes, padres de familia de acuerdo al cronograma y necesidades de la institución.
- Atender comedidamente los reclamos y sugerencias que presente la comunidad educativa y que conlleven a mejorar el funcionamiento de la Institución.
- Conceder los permisos a docentes, administrativos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y que no alteren el normal funcionamiento de la Institución Educativa.
- Aplicar los procesos de evaluación de competencias a los docentes y directivos pertenecientes al estatuto docente 1278.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para presentarlo al Consejo Directivo para su estudio y aprobación.
- Organizar el proceso de matrícula.
- Las demás funciones de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## **7. IDENTIFICACION DEPENDENCIA: CONSEJO DIRECTIVO**

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

### **FUNCIONES:**

ARTÍCULO 2.3.3.1.5.6. Funciones del Consejo Directivo. Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- c) Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- g) 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 verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;

- j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Capítulo.
- o) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
- p) Darse su propio reglamento.

PARÁGRAFO. En los establecimientos educativos no estatales el Consejo Directivo podrá ejercer las mismas funciones y las demás que le sean asignadas, teniendo en cuenta lo prescrito en el inciso tercero del artículo 142 de la Ley 115 de 1994. En relación con las identificadas con los literales d), f), l) y o), podrán ser ejercidas por el director Administrativo o a otra instancia, (Decreto 1860 de 1994, artículo 23).

## **8. IDENTIFICACION DEPENDENCIA: CONSEJO ACADÉMICO**

### **PROPOSITO PRINCIPAL:**

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

### **FUNCIONES:**

DECRETO 1075 DE 2015 ARTÍCULO 2.3.3.1.5.7. Consejo Académico. El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Capítulo;
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- d) Participar en la evaluación institucional anual;
- e) Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y las demás

funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya al proyecto educativo institucional - PEI.  
(Decreto 1860 de 1994, artículo 24).

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Manual de Convivencia y Artículo 2.3.3.1.5.7. Del Decreto 1075.

Establecer y presentar al Consejo Directivo, durante el tiempo de Planeación Institucional anual el Programa de capacitación Docente y las necesidades de ayudas y recursos didácticos requeridos por cada una de las secciones y áreas.

- Fijar los criterios y diseñar los instrumentos necesarios para la evaluación académica del PEI; hacerlos cumplir y revisar su eficacia periódicamente.
- Diseñar la política, filosofía, estrategia e instrumentos de todas las etapas del proceso de aprendizaje (conocido como enseñanza- aprendizaje), de acuerdo con las normas generales dadas por las autoridades educativas y las previstas en el PEI y velar por su ejecución.
- Establecer estímulos de carácter académico para docentes, alumnos y además colaborar en la búsqueda de recursos económicos para su cubrimiento cuando ello sea necesario.
- Cuando se requiera una jornada pedagógica y otra actividad, que está programada en el calendario, el Comité de tiempo libre estructura la programación que desarrollarán los alumnos durante ese tiempo.
- Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.
- 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 presente Decreto.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento.
- De los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el Proceso general de evaluación;
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

## 9. IDENTIFICACION DEPENDENCIA: CONSEJO DE PADRES

**PROPOSITO PRINCIPAL:** El consejo de padres de familia, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.

### **FUNCIONES:**

DECRETO 1075 DE 2015 ARTÍCULO 2.3.4.7. Funciones del consejo de padres de familia. Corresponde al consejo de padres de familia:

- a) 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;
- b) Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES;
- c) 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, incluidas las ciudadanas y la creación de la cultura de la legalidad;
- d) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
- e) 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 Departamento Administrativo de la Función Pública.  
Decreto 1075 de 2015 Sector Educación 158 EVA - Gestor Normativo ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño;
- f) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;
- g) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley;
- h) 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 detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente;
- i) Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción;
- j) Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 2.3.3.1.4.1., 2.3.3.1.4.2., y 2.3.3.1.4.3 del presente Decreto.
- k) 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 2.3.4.9., del presente Decreto.

PARÁGRAFO 1. El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

PARÁGRAFO 2. El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades. (Decreto 1286 de 2005, artículo 7).

## **10. IDENTIFICACION DEPENDENCIA: CONSEJO DE ESTUDIANTES**

PROPOSITO PRINCIPAL: Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

**FUNCIONES:**

DECRETO 1075 DE 2015

ARTÍCULO 2.3.3.1.5.12. Consejo de estudiantes. En todos los establecimientos educativos 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 ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo.

El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado. Corresponde al Consejo de Estudiantes:

- a) Darse su propia organización interna;
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación;
- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
- d) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

**(Decreto 1860 de 1994, ARTÍCULO 29).**

**11. IDENTIFICACION COMISION DE GARANTÍA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

PROPOSITO PRINCIPAL: Es un equipo de miembros de la comunidad educativa, el cual se reúne con el fin de analizar el proceso educativo desarrollado por los estudiantes que presentan dificultades en el informe de Evaluación del período.

**FUNCIONES:**

Debe cumplir con las funciones establecidas en el Decreto 230 de 2002 Artículo 8:

- Define la promoción de los educandos
- Hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para los estudiantes
- Al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación Insuficiente o Deficiente en cualquiera de las áreas
- Harán recomendaciones generales o particulares a los profesores
- Analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada.
- Determinar el avance y cualificación de acuerdo a los procesos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.
- Acompañar el avance en la aprehensión del conocimiento.
- Estimular el afianzamiento de valores y actitudes desde el carisma propio, las necesidades y el entorno.
- Favorecer en cada una de las estudiantes la potenciación y desarrollo de sus

capacidades y habilidades.

- Identificar en cada estudiante características personales, intereses, ritmo y estilos de aprendizaje.
- Identificar individualidades dentro del proceso formativo.
- Ofrecer a las estudiantes oportunidades y estrategia para Aprender del acierto, del error y, en general de la experiencia.
- Compartir experiencias pedagógicas que contribuyan a reorientar el quehacer del Docente.
- Apoyar y confrontar la comunicación de los procesos a Padres de Familia y a las Estudiantes.
- Promover el trabajo desde el espacio de Proyectos de Aula, de Investigación y el sentido de cualificación personal y transformación de su entorno, por el que propende el Proyecto Educativo de la Institución.
- Diseñar actividades de refuerzo y recuperación en los casos especiales y crear incentivos para las Estudiantes que lo ameriten.
- Definir la promoción de los estudiantes al finalizar cada uno de los grados que ofrece la Institución Educativa Rural Florentino Blanco.
- Manifiestar al Consejo Académico las necesidades formativas de los Docentes para llevarlas a Jornadas Pedagógicas con el objeto de hacer claridad y establecer criterios comunes frente a la orientación del P.E.I.
- Producir de cada reunión de la Comisión de garantía un acta, donde se formaliza la valoración del avance académico convocado.

## 12. IDENTIFICACION ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

(En caso de existencia)

**PROPOSITO PRINCIPAL:** La asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.

### **FUNCIONES:**

DECRETO 1075 DE 2015 ARTÍCULO 2.3.4.10. Finalidades de la asociación de padres de familia. Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:

- a) Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo;
- b) Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa;
- c) Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia;
- d) Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje;
- e) Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad; (Decreto 1286 de 2005, artículo 10).

ARTÍCULO 2.3.4.11. Manejo de los recursos de la asociación de padres. El patrimonio de la asociación de padres de familia y su gestión Departamento Administrativo de la Función Pública

Decreto 1075 de 2015 Sector Educación 159 EVA - Gestor Normativo deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo. Será administrado únicamente por la junta directiva de la asociación de acuerdo con los estatutos. Esta designará al responsable del recaudo de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación quien, en ningún caso, podrá ser un directivo, administrativo o docente del establecimiento educativo. La junta directiva deberá entregar a sus afiliados al menos un informe semestral sobre su gestión académica, administrativa y financiera.

La junta directiva designará al responsable del recaudo y uso de los ingresos que por distintos conceptos recibala asociación de acuerdo con la planeación financiera establecida por la misma. El responsable de los aspectos financieros de la asociación deberá tener póliza de manejo.

Los bienes de la asociación de padres de familia que favorezcan a la formación de los educandos podrán ser puestos al servicio del establecimiento en los términos del acuerdo que se establezca entre la asociación y la dirección del establecimiento, en el cual se definan los mecanismos que permitan su uso, sostenimiento y mantenimiento.

PARÁGRAFO. Las cuotas extraordinarias serán de destinación específica y solo podrán exigirse si son aprobadas por las tres cuartas (3/4) partes de los asistentes a la asamblea general de asociados, convocada con la debida anticipación. En ningún caso, la asociación podrá establecer cuotas que no estén sustentadas en un plan de desarrollo y plan anual de caja.

(Decreto 1286 de 2005, artículo 11).

ARTÍCULO 2.3.4.12. Prohibiciones para las asociaciones de padres de familia. Les está prohibido a las asociaciones de padres de familia:

- a) Solicitar a los asociados o aprobar a cargo de éstos, con destino al establecimiento educativo, bonos, contribuciones, donaciones, cuotas, formularios, o cualquier forma de aporte en dinero o en especie, o imponer la obligación de participar en actividades destinadas a recaudar fondos o la adquisición de productos alimenticios de conformidad con lo establecido en la sentencia T-161 de 1994;
- b) Imponer a los asociados la obligación de participar en actividades sociales, adquirir uniformes, útiles o implementos escolares en general, en negocios propios de la asociación o de miembros de esta, o en aquellos con los que establezcan convenios;
- c) Asumir las competencias y funciones propias de las autoridades y demás organismos colectivos del establecimiento educativo, o aquellas propias de los organismos y entidades de fiscalización, evaluación, inspección y vigilancia del sector educativo;
- d) Organizar; promover o patrocinar eventos en los cuales se consuma licor o se practiquen juegos de azar.

PARÁGRAFO. Los miembros de la junta directiva de la asociación de padres de familia no podrán contratar con la respectiva asociación.

Tampoco podrán hacerlo sus padres, cónyuges o compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Manual de Convivencia:**

Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua Evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.

- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde, y Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.
- Velar por el cumplimiento de la planta de personal docente e iniciar diligencias necesarias en adquirirla para el buen desempeño pedagógico curricular.
- Producir de cada reunión de la Asociación de Padres de Familia un acta, donde se formaliza sus decisiones.

### **13. IDENTIFICACION PERSONERO ESTUDIANTIL**

**PROPOSITO PRINCIPAL:** 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.

#### **FUNCIONES:**

- Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles.
- Recibir y evaluar las quejas que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y a las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar ante rector(a), según sea su competencia, 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.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- Dar cumplimiento a las propuestas de trabajo presentadas en su plan de programa.
- Presentar al Consejo Directivo, el plan y cronograma de actividades, junto con el del representante de los estudiantes, dos (2) semanas después de haber sido elegido.

### **14. IDENTIFICACION DOCENTES**

**PROPOSITO PRINCIPAL:** Los profesores dependen del Rector(a) y por relación de autoridad funcional del jefe de área. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los estudiantes logren las metas propuestas.

#### **FUNCIONES:**

Son funciones de los Docentes: Resolución 13342 Julio 23 de 1982. Artículo 7.

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Aplicar oportunamente en combinación con el jefe de área o el Rector(a), las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Presentar al jefe de área o al Rector(a) informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
- Participar en la orientación de estudiantes conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Rector(a)es, al Director de Grupo y/o al Orientador Escolar.
- Presentar periódicamente informe al jefe de área o en su defecto al Rector(a) Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los Comités en que sea requerido.
- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes, llegar y salir puntual al inicio y terminación de cada uno de los periodos de clase.
- Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## 15. IDENTIFICACION JEFESDE ÁREA

PROPOSITO PRINCIPAL: El Jefe de Área depende del Rector(a) Académico. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el área.

### FUNCIONES:

Son funciones de los jefes de áreas, según Manual de Convivencia decreto 1075 de 2015

- Colaborar con los Rector(a)es y el Rector en el PEI y Planes Curriculares
- Colaborar con la Evaluación Institucional y presentar sugerencias y necesidades.
- Velar por el cumplimiento de los fines del área, informando oportunamente los procesos de enseñanza aprendizaje y el rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes

- Diagnosticar periódicamente las condiciones de funcionamiento del área.
- Sugerir los correctivos que se deriven de la evaluación.
- Emitir conceptos que beneficien o superen las necesidades del área.
- Cumplir con la jornada laboral y asumir con responsabilidad representación de la Institución cuando se lo soliciten, ya sea en eventos, reuniones y capacitación.
- Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de Rectoría académica.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación con sus compañeros de área.
- Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el Área y promover su actualización.
- Ejecutar las acciones en Rectoría con los demás jefes de área.
- Colaborar con el Rector(a) en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
- Desarrollar programas de investigación científica.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área y el rendimiento de los estudiantes.
- Informar periódicamente al Rector(a) el desarrollo de los programas del área.
- Colaborar con el Rector(a) en la orientación del personal del área.
- Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
- Participar en los Comités en que sea requerido.
- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y conservación de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **16. IDENTIFICACION PAGADURIA**

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Administrar los dineros de la Institución Educativa, efectuar los pagos de las obligaciones contraídas y hacer el registro de las operaciones en los libros correspondientes.

### **FUNCIONES:**

- Programa, organiza, ejecuta, controla y desarrolla acciones como:
- Efectuar los descuentos legales correspondientes consignándolos de manera oportuna de conformidad con la normatividad vigente.
- Llevar al día los libros reglamentarios.
- Absolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de su cargo.
- Colaborar con el director de la Institución y la participación del Consejo Directivo en la elaboración de proyectos de presupuesto anual de los fondos educativos, según las normas establecidas.
- Hacer apertura y llevar libros contables, como: libro bancos, registro presupuesto de registro presupuesto de gastos.
- Realizar el boletín mensual de caja y banco.
- Manejar la Caja Menor de conformidad con Las normas de la Contraloría General de la República
- Organizar el archivo contable.

- Expedir los certificados de paz y salvo y las constancias de pago efectuado al personal.
- Rendir mensualmente las cuentas sobre el movimiento de ingresos y egresos que exija la Contraloría.
- Llevar el control respectivo de los pagos de los costos académicos y pensiones.
- Elaborar las cuentas de pago con sus respectivos soportes, según acuerdo mensual de gastos.
- Elaborar y presentar los informes que sean solicitados.
- Llevar debidamente las respectivas cuentas de ahorro y corriente y el libro de bancos.
- Realizar las entradas y salidas del almacén.
- Realizar las salidas de almacén del material de consumo.
- Realizar órdenes de suministro, según pedidos solicitados por Rectoría.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## **17. IDENTIFICACION ALMACEN**

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Responder por la dotación de recursos físicos y la seguridad, recibo y distribución de los bienes de la Institución Educativa.

### **FUNCIONES:**

- Gestionar la adquisición de materiales y equipos para el abastecimiento de la Institución Educativa.
- Recibir los elementos que lleguen al almacén, verificar su calidad y cantidad y elaborar las actas de ingreso respectivas.
- Realizar y supervisar la entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias que lo requieran y elaborar las actas de salida de almacén.
- Dirigir y coordinar La elaboración del inventario anual de bienes de la Institución Educativa.
- Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos y bienes de la Institución.
- Rendir los informes reglamentarios y los demás que le sean solicitados.
- Proyectar con base en las solicitudes de las diferentes dependencias el plan anual de compras.
- Coordinar con el jefe inmediato toda novedad que atente contra la conservación del patrimonio institucional.
- Responder por el diligenciamiento y registro oportuno de los libros reglamentarios y demás documentos que exigen las normas vigentes.
- Participar en todas las actividades relacionadas con la elaboración, presentación, sustentación y aprobación tanto del acuerdo de gastos educativos como del presupuesto anual de la Institución.
- Presentar informe escrito oportunamente de los elementos que se dañen bajo su cuidado y presentar alternativas para reparar o reemplazar el elemento dañado.
- Asistir a las reuniones a los cuales sea convocado y cumplir con el horario establecido.
- Informar oportunamente sobre su inasistencia a la institución.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## 18. IDENTIFICACIÓN VIGILANCIA (En caso de existencia)

PROPÓSITO PRINCIPAL: Velar por la seguridad y el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa.

### FUNCIONES:

- Vigilar las dependencias asignadas, con el fin de impedir atentados contra la propiedad, según el horario asignado.
- Cumplir con los horarios que se le asigne.
- Asistir a las reuniones a que sea convocado por los directivos.
- Recibir y entregar el turno constatando lo que recibe y entrega.
- Llevar el libro de control de entradas y salidas, y no permitir anotaciones contrarias a las que haga el jefe de servicios generales.
- Llevar el libro de minuta de vigilancia y hacer las anotaciones en forma clara, precisa y concisa sin omitir datos necesarios para el buen control de sus funciones, anotando las novedades en la hora y fecha precisa en que suceden.
- Controlar la entrada y salida de personas y elementos de la dependencia que se encuentren bajo su cuidado, impidiendo la salida de paquetes o cualquier otro elemento no autorizado.
- Velar por que las puertas y ventanas estén debidamente cerradas y aseguradas en horas no laborales.
- Informar oportunamente a las autoridades o personas competentes sobre las situaciones anormales que se presenten en las dependencias bajo su cuidado.
- Recibir y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos asignados para el cabal cumplimiento de sus labores.
- Colaborar en la prevención y demás medidas que se adopten en relación con accidentes e incidentes en las dependencias de la Institución Educativa.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## 19. DIRECCIONAMIENTOS

### 1. PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICOS

En la Institución Educativa Rural Florentino Blanco s los procedimientos que evidencian los pasos o derroteros a seguir para el desarrollo de actividades institucionales se enmarcan en los diferentes Procesos de la Gestión Escolar. (Ver Guía 34: Ruta para el Mejoramiento de la Gestión Escolar- MEN)

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION SOCIALIZACION Y APROBACION DEL PEI

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Señala las pautas para las modificaciones necesarias al PEI.	Rector	Rectoría
2	Conforma equipos de trabajo para la elaboración.	Comunidad educativa	Rectoría
3	Una vez elaborado pasa para aprobación al Consejo Directivo mediante Acuerdo.	Consejo Directivo	Rectoría
4	Se socializa a la comunidad educativa a través de un Resumen Ejecutivo por medio del cual el correspondiente ponente expone.	Comunidad educativa	Rectoría

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Sensibiliza a la comunidad educativa de acuerdo al Proyecto de Gobierno escolar	Docentes del Área de Sociales y Democracia	Área de Sociales
2	Conforman comités con su respectivo líder.	Docentes del Área de Área de Sociales	Área de Área de Sociales
3	Incentiva a la comunidad educativa para la postulación de los diferentes candidatos del Gobierno escolar.	Docentes del Área de Sociales	Área de Sociales
4	Convocan el último día del mes de febrero para la elección de los miembros del Gobierno escolar	Docentes del Área de Sociales	Área de Sociales
5	Tienen en cuenta el manual y cronograma a seguir para sus actividades de funcionamiento.	Gobierno Escolar	Rectoría

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Conformación del equipo de mejoramiento	Rectoría	Rectoría
2.	Señala las pautas para la elaboración del Plan de mejoramiento. Elaboran el Plan de mejoramiento institucional	Equipo de seguimiento y evaluación	Equipo Mejoramiento Institucional. de
3.	A través de reuniones trimestrales se retroalimenta para su evaluación.	Equipo de seguimiento y evaluación	Equipo Mejoramiento Institucional.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION ACADÉMICA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Delega a los Rector(a)es para la asignación académica a cada docente.	Rector	Rectoría
2	Tienen en cuenta la especialidad de los docentes.	Rector(a)es	Rectoría
3	Conforman comités por áreas quienes designan la asignación académica	Comité de Áreas	Comité de Áreas
4	Pasan la propuesta a los Rector(a)es para su aprobación.	Comité de Áreas	Comité de Áreas
5	Realiza las modificaciones del caso para su aprobación.	Rectoría	Rectoría
6	Realiza Resolución y entrega a cada docente	Rector	Rectoría

## PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A CARGO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Evalúa anualmente el desempeño del personal que labora en la institución Educativa, conformando con el apoyo de los Rector(a)es un equipo que colabore en la recolección de información y el seguimiento a los planes de desarrollo del desempeño del personal.	Rector	Rectoría
2.	Recolecta información e identifica evidencias válidas y confiables y las registra en formatos diseñados para tal fin (Encuestas, cuestionarios, Equipo recolector de información diarios de campo y otros similares).	Rectoría	Rectoría
3.	Organiza un portafolio o carpeta personal de cada funcionario para guardar todas las evidencias y	Equipo recolector	Rectoría Rector(a)es

## PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conoce la conducta presuntamente violatoria y el estudiante implicado por ser señalado conocedor de la conducta verbalmente	Docente	Rectoría
2	El estudiante conocedor de la conducta transgresora le responde de manera verbal y solicita la práctica de pruebas que sustentan su versión.	Docente	Rectoría
3	Decide la pertinencia y conducencia de las pruebas solicitadas, conocedor de la de disciplina y conducta transgresora.	Docente	Rectoría
4	Si la conducta juzgada no es justificada de acuerdo al manual de convivencia y si es causada injustificadamente impone la medida apropiada al estudiante conocedor de la conducta transgresora de disciplina, presentando excusa o	Docente	Rectoría

	el resarcimiento del daño, la molestia o incomodidad.		
5	El estudiante, Padre de familia, representante legal o acudiente interpone el recurso de apelación verbal o escrita dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación.	Comité Convivencia	de Comité de Convivencia
6	Revisa la actuación que dio lugar a la imposición de la medida ordenando la práctica de pruebas pertinentes y falla dentro de los 10 días hábiles siguientes recibido el recurso. La decisión no es objeto de recurso y con ella se concluye el proceso. Nota. Si el estudiante es sorprendido en flagrancia se aplica la medida sin llevar a cabo el proceso y se le explica el alcance de su conducta, dejándose constancia escrita de lo acontecido y se consigna las observaciones que el alumno realice (Derecho a la defensa)	Comité Convivencia	de Comité Convivencia

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ESTATALES**

Decreto 1075 de 2015 ARTÍCULO 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento

del establecimiento educativo.

6. Adquisición de impresos y publicaciones.

7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.

8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.

9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.

13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.

14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.

15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.

16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.

17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.

18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

19. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el Decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 5). (Decreto 4791 de 2008, artículo 4).

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Define la administración y manejo del Fondo deservicios docentes	Consejo directivo	Rectoría
2	Hace programación anual del presupuesto, definiendo mes a mes los recaudos y los gastos, clasificados de acuerdo al presupuesto y con los requerimientos del Plan Operativo.	Consejo directivo	Rectoría
3	Las cuentas para el manejo de los recursos deben estar a nombre del respectivo FSE y autorizadas por la entidad territorial para ser pagador manejadas conforme normas de la tesorería de la entidad territorial.	Rector	Rectoría
4	Rinde cuentas a los entes de control según fechas que ellos determinen y Publica mensualmente todos los contratos o convenios celebrados.	Rector	Rectoría

### PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Coordina con la Rectoría el estudio, análisis y presentación del anteproyecto del presupuesto de acuerdo a las necesidades de las sedes y niveles, y toma como referentes el Plan Operativo Anual, el PEI, el plan de mejoramiento y las pautas trazadas por el Decreto 1857 de 1994 y 992 para este fin y también analizándose el comportamiento de la ejecución presupuestal del año anterior. El presupuesto debe ajustarse al Plan de desarrollo de la entidad. El documento se envía a la Rectoría para su revisión y visto bueno.	Consejo directivo rector	Rectoría

2	Analiza el presupuesto propone los correctivos necesarios y da el visto bueno; pasa al Consejo Directivo	Rector	Rectoría
3	Estudia, analiza y aprueba el proyecto de presupuesto de fondo de servicios docentes presentado por el Rector	Consejo Directivo	Rector

### PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO ADECUADO DE LOS RECURSOS FISICOS, MOBILIARIO, MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Traslada esta función a cada dependencia	Rector	Rectoría
2	Conforme al inventario que reciben, debe responder una vez finalizado al año lectivo, entregan los implementos dados a su cargo en buen estado mediante acta de recibo por parte del Rector.	Cada Dependencia	Dependencias de la Institución Educativa

### PROCEDIMIENTO PARA LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Recibe la solicitud y realiza el procedimiento adecuado para su contestación.	Rector	Rectoría
2.	Debe dar respuesta a la información solicitada por el Juez de acuerdo al tiempo estipulado por éste, en caso de una acción de tutela.	Rector	Rectoría
3.	Remite información dentro del tiempo fijado al Juez de la República en caso de una acción de tutela.	Rector	Rectoría
4.	Debe cumplir con el fallo proferido por el Juez; pero no podrá hacer impugnación de éste.	Rector	Rectoría
5.	Da respuesta al derecho de petición en el término de 15 días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.	Rector	Rectoría

6.	Si no fuere posible responder la petición en dicho plazo, debe informar al interesado los motivos de la demora, señalando la fecha en que se dará respuesta.	Rector	Rectoría
7.	Si la petición no reúne los requisitos legales se le debe informar por escrito o verbalmente al peticionario las razones por las cuales no se le dio respuesta.	Rector	Rectoría
8.	Si da respuesta envía para archivo copia de ésta Rectorpetición enviada a la Rectoría	Rector	Rectoría

### PROCEDIMIENTO PARA LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Otorga incentivo a los estudiantes que se distinguen por su rendimiento académico, competente espíritu investigativo, cooperación; o que sobresalgan en certámenes deportivos, culturales o científicos; y por antigüedad o por comportamiento.	Rector	Rectoría
2	Aprueba el incentivo a los estudiantes	Consejo Directivo	Rectoría

### PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Informa al Padre de familia, representante legal	Rectoría	Rectoría

2.	En caso de los estudiantes antiguos, decepciona el formato de pre matrícula dentro del último periodo educativo según calendario de secretaria de educación. Los estudiantes nuevos realizan su inscripción de manera virtual y presenta PIN para suverificación.	Rectoría	Rectoría
3.	Realiza el procedimiento de la matrícula verificando la documentación respectiva y el acompañamiento del padre, representante legal o acudiente. Registra la firma del padre de familia, representante legal o acudiente del estudiante en el acta de matrícula y en el respectivo contrato de matrícula. SE REGISTRA EN EL SIMAT	Rectoría	Rectoría

### PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Presenta solicitud escrita con documentación completa.	Padre de familia docente sede educativa	Rectoría
2.	Verifica la existencia del cupo	Padre de familia Rectoría	Rectoría
3.	Revisa Documentación completa en la Secretaría	Padre de familia docentes –rectoría	Rectoría
4.	Matricula al estudiante SIMAT	Padre de familia Rectoría	Rectoría
5.	Firman la matrícula	Padre de familia Secretaría	Rectoría
6.	Instala al estudiante en el curso	Rectoría	Rectoría

### PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y AJUSTES DEL CURRÍCULO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Realiza el diseño y los correspondientes ajustes al currículo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1075 de 2015.	Rector	Rectoría
2.	Recomienda modificaciones al currículo	Consejo Académico	Rectoría
3.	Una vez diseñado el Currículo pasa al Consejo Directivo para su aprobación y adopción mediante Acuerdo.	Consejo Directivo	Rectoría
4.	Se divulga en la comunidad para que se dé oportunidad que algún miembro de ésta a través del rector solicite ante el Consejo Directivo y Consejo académico sugerencias de ajustes o modificaciones que se consideren oportunos y pertinentes y favorables para el proceso educativo ofrecido por la Institución educativa.	Comunidad educativa	Comunidad

### PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Revisa, actualiza y aprueba año tras año antes de comenzar el año lectivo, el plan de estudios teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 77 de la Ley 115/94 y artículo 33 del Decreto 1075 de 2015.	Consejo Directivo	Rectoría
2.	Planea y evalúa el Proyecto Educativo Institucional, del currículo y el plan de estudio y lo somete a consideración de la Secretaría de Educación respectiva u organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.	Consejo Directivo	Rectoría

3.	Conoce mediante resolución rectoral emitida antes de la primera semana de marzo de cada año lectivo o escolar.	Comunidad educativa y Rectoría	Secretaría de Educación.
----	--	--------------------------------	--------------------------

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES**

**DURANTE EL AÑO ESCOLAR A NIVEL INSTITUCIONAL**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Programa las actividades de superación de situaciones pedagógicas pendientes mediante cronograma para lo cual se realizará una sola vez, al final del periodo, y sus resultados serán la nota definitiva de ese periodo académico para los estudiantes con insuficiencias.	Rectoría	Rectoría
2.	Conforma la Comisión de evaluación por grados, por los directores de grupo de esos grados, un representante de los padres de familia del grado y el Rector(a) académico. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada periodo y en casos especiales cuando el lo considere necesario.	Rector Rector(a)	Rectoría
3.	Reúne a los directores de grupo con los padres y acudientes de los estudiantes que presentan notables dificultades académicas o disciplinarias, a la mitad del periodo, para establecer estrategias de mejoramiento.	Rectoría	Rectoría
4.	Se reúne para hacer seguimiento permanente a los procesos de evaluación y planteará directrices para establecer estrategias de apoyo y profundización con el fin de alcanzar óptimos niveles en el desempeño de los estudiantes.	Consejo Directivo	Rectoría

## PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION Y PROMOCION DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	A nivel de Padres de familia: acompañan y controlan a sus hijos o acudidos en la rutina o acudiente diaria extra clase y la organización del tiempo para que cumpla con las actividades pedagógicas que se planeen, manteniendo comunicación periódica con los docentes para enterarse oportunamente de la situación académica de sus hijos o acudidos	Padres de familia Docente, Consejo Académico, Rectoría y Estudiante	Comunidad Educativa
2.	Asistir a las citaciones que le haga la Institución para abordar problemáticas académicas de sus hijos o acudidos.	Comisión de Evaluación	Rectoría
3.	Conforma comisión de evaluación por grado.	Rector	Rectoría
4.	Convoca reuniones y las preside.	Rectora	Rectoría
5.	Estudia casos especiales desde el punto de vista académico	Comisión de Evaluación	Rectoría
6.	Plantea recomendaciones y actividades refuerzo para estudiantes con dificultades.	Comisión de Evaluación	Rectoría
7.	Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas.	Comisión de Evaluación	Rectoría
8.	Recomienda promoción anticipada de Comisión de estudiantes con desempeño evaluación excepcionalmente alto.	Comisión de Evaluación	Rectoría
9.	Toma la decisión	Comisión de Evaluación	Rectoría

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Hacen diagnóstico de necesidades en cada una de las sedes educativas.	Docentes	Institución
2.	Organiza grupos de trabajo.	Rector(a)	Rectoría
3.	Asigna un proyecto transversal a cada grupo.	Rector(a)	Rector(a)
4.	Elabora el proyecto transversal.	Docentes	Rectoría
5.	Socializa el proyecto transversal.	Rector(a)	Rector(a)
6.	Aprueba el proyecto autorizando su ejecución.	Rector	Rectoría
7.	Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado.	Docentes	Institución
8.	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica.	Rector(a)	Rector(a)
9.	Presenta un informe escrito final.	Docentes	Institución

## DISTRIBUCIÓN DE ESTUDIANTES POR GRADOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Elabora lista por curso de acuerdo a los datos de la matrícula.	Secretaria	Secretaría
2.	Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo a la edad.	Rectoría	Rectoría
3.	Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Rectoría	Rectoría
4.	Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados.	Rectoría	Rectoría
5.	Organiza a los estudiantes en el aula de clases.	Rectoría Docentes	Rectoría

## ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIAS
1.	Convocan a reunión la comunidad Padres de familia, Institución educativa, representantes de padres y estudiantes y docentes. (Comisiones)	Secretaria	Secretaría
2.	Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia.	Rector Rector(a)	Directiva
3.	Asiste a reuniones para recibir aportes de Rector(a)es Rectoría cada estamento. (comisiones)	Director de curso	Rectoría
4.	Dirige plenarias de socialización	Rector	Rectoría
5.	Asigna comité de organización, revisión y elaboración del manual de convivencia.	Rector Rector(a)	Directiva
6.	Convoca al Consejo Directivo para aprobación del manual de convivencia.	Rector	Rectoría
7.	Aprueba mediante acuerdo.	Consejo Directivo	Rectoría
8.	Reproduce y publica el manual de convivencia.	Rector	Rectoría
9.	Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación.	Rector(a)es	Rectoría
10.	Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo.	Rector(a)es Docentes	Rectoría
11.	Tabula y analiza resultados.	Rector(a)es y comité de Institución	Docentes asignados
12.	Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia asignados.	Comité de docentes	Rectoría

### PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	Padre de familia	Director de curso
2.	Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes	Docente Director de curso	Rectoría
3.	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Director de curso	Rectoría
4.	Firma el observador del alumno (Encaso necesario)	Padre de familia, Docente y Director de curso.	Rectoría

### PROCESOS DE APOYO

#### PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Conoce la conducta que el estudiante afectado le alude por la cual debe merecer especial atención, queja o reclamo.	Docente	Rectoría
2.	Recibe la comunicación y llama al docente para buscar concertación conveniente a todos los involucrados, en caso que el docente no atienda la queja o reclamo del estudiante.	Docentes	Secretaría
3.	Resuelve en última instancia el conflicto cuando se le traslade por su competencia.	Comité de convivencia	Dirección
4.	Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o Rector(a)es	Docentes	Secretaría
5.	Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos.	Docentes	Secretaría

6.	Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para su revisión y firma correspondiente.	Rector(a)	Rectoría
7.	Cuando presuntamente es responsable un estudiante se actuará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.	Comité de Convivencia	Rectoría
8.	Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino.	Docentes	Secretaría
9.	Entrega la correspondencia directamente en la entidad requerida o la envía mediante el sistema de atención al ciudadano SAC.	Rector(a)	Secretaría Rectoría
10.	Recibe copia del oficio, carta o resolución demás documentos con la firma y sello correspondiente que certifique el recibido a satisfacción.	Rector	Rectoría

### PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Recibe y radica toda la correspondencia.	Rectora	Rectora
2.	Clasifica y radica toda la correspondencia.	Rectora	Rectora
3.	Elabora planilla para entrega.	Rectora	Rectora
4.	Distribuye correspondencia en las diferentes sedes educativas.	Rectora	Rectora
5.	Recibe y firma planilla.	Rectora	Dependencia
6.	Radica correspondencia.	Rectora	Dependencia
7.	Entrega para trámite.	Rectora	Dependencia

## PROCEDIMIENTO CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Solicita a pagaduría certificado de disponibilidad presupuestal.	Rector	Rectoría
2.	Recibe solicitud, verifica y expide disponibilidad presupuestal.	Rectora	Rectoría
3.	Elabora proyecto de contrato en concordancia a lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y Manual de contratación.	Rectora	Rectoría
4.	Envía a la Rectoría.	Rectora	Rectoría
5.	Recibe y revisa contrato, lo firma.	Rectora	Rectoría
6.	Lo envía a pagaduría.	Rectora	Rectoría
7.	Registra contrato en el libro de Ejecución presupuestal, verificando datos, fechas y pólizas.	Rectora	Rectoría

## PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Revisan el volumen de documentos que reposan en la dependencia.	Varias dependencias	Dependencia
2.	Establece el grado de utilización de cada documento.	Varias dependencias	Rectora
3.	Elabora relación de documentos a enviar a archivo que debe contener número de radicado del documento, fecha, asunto, etc.	Rectora	Rectora
4.	Organiza documentos en carpetas o cajas para enviar a archivo.	Rectora	Rectora
5.	Entrega los documentos relacionados al archivo.	Rectora	Rectora

6.	Archiva relación debidamente radicada de la entrega de los documentos.	Rectora	Rectora
7.	Recibe relación y documentos.	Rectora	Rectora

**RADICADORES Y REGISTROS DE LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS.  
PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL INVENTARIO. (CADA DEPENDENCIA)**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Elaboración de formato.	Rectora	Rectora
2.	Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato.	Rectora	Rectora
3.	Registra y firma de quien recibe y entrega.	Rectora	Rectora
4.	Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega.	Rectora	Rectora
5.	Firma quien recibe y quien entrega.	Rectora	Rectora
6.	Archiva inventarios.	Rectora	Rectora

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Recibe solicitud y toma los datos personales del interesado.	Rectora	Rectora
2.	Recibe consignaciones por valor de certificado.	Rectora	Rectora
3.	Verifica en sistema y libros para hacer impresión.	Rectora	Rectora
4.	Entrega documento completo para firmas.	Rectora	Rectora
5.	Firma certificados y constancias.	Rectora	Rectora
6.	Recibe certificados o constancias debidamente firmados.	Rectora	Rectora
7.	Solicita recibo y verifica datos para la entrega al solicitante.	Rectora	Rectora

8.	Entrega original y copia al solicitante para firma luego de verificación de los datos allí registrados.	Rectora	Rectora
9.	Archiva copia para la Institución.	Rectora	Rectora

### PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUENTAS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Recepciona la documentación y los soportes legales para el pago de la cuenta. Si llena los requisitos elabora resolución de reconocimiento.	Rectora	Pagaduría
2.	Revisa y firma la cuenta correspondiente.	Rectora	Pagaduría
3.	Envía al Rector	Rectora	Pagaduría
4.	Revisa la cuenta y firma.	Rectora	Rectoría
5.	Revisa y elabora el cheque con su respectivo comprobante de egreso.	Rectora	Rectoría
6.	Firma y entrega el cheque a los beneficiarios.	Rector	Rectora
7.	Archiva copia de comprobante de egreso y los respectivos soportes.	Rectora	Rectora
8.	Distribuye original para cuenta semestral de copia de contabilidad.	Rectora	Rectora

INDICADOR: Soportes completos de la cuenta para el pago respectivo (facturas, contratos, resolución de reconocimiento, entradas a las sedes, certificación de servicios prestados, pólizas, cotizaciones o licitaciones, orden de pedido, registros presupuestales, etc.)

### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL ALMACÉN

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Anualmente hace corte de cuentas con los documentos y elementos existentes.	Rectora	Rectora
2.	Organiza elementos en bodega por grupos inventario y orden alfabético, para facilitar conteo.	Rectora	Rectora

3.	Procede a elaborar formato que contenga las siguientes columnas: grupo de inventario, Artículo, valor unitario, valor total, estado.	Rectora	Rectora
4.	El diligenciamiento del formato arroja resultado inventario real; de las novedades informe a la Rectora.	Almacenista	Almacén
5.	Elabora nota de entrada a almacén con los sobrantes y se incorporan, con nota aclaratoria "sobrantes de inventario".	Almacenista	Almacén

### PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ELEMENTOS DE ALMACEN

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Recepción a la documentación y los soportes legales para el pago de la cuenta si llena los requisitos elabora resolución de reconocimiento.	Pagador	Pagaduría
2.	Revisa y firma la cuenta correspondiente. Envía a la Rectora.	Pagador	Pagaduría
3.	Recibe, revisa y firma el boletín diario.	Rectora	Rectoría
4.	Envía copias a Contabilidad de comprobantes de recibos de caja, consignaciones, comprobantes de egreso.	Pagador	Pagaduría

**CONTROL.** Se debe tener en cuenta que todo elemento que salga o lleguen a la institución, debe de estar respaldado si es de consumo con el comprobante de salida; si es devolutivo con la responsabilidad individual de elementos en servicio, debidamente firmada y con numeración preimpresa.

## PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Recibe la solicitud, si hay existencias.	Rectora	Rectora
2.	Elabora el comprobante de salida identificando destino, ubicación y responsable.	Rectora	Rectora
3.	Firma el comprobante de salida y lo pasapara la firma de la Rectora.	Rectora	Rectora
4.	Si no hay observaciones firma y regresa alAlmacenista	Rectora	Rectora
5.	Recibe del Rector el comprobante de salida Firmado.	Rectora	Rectora
6.	Lo hace firmar del interesado y le entrega losbienes.	Rectora	Rectora
7.	Prepara documentación para contabilidad.	Rectora	Rectora

CONTROL: Los comprobantes de salida de elementos de la institución deben tener numeración preimpresa, en caso de anulación debe archivar en el consecutivo el original y las copias anuladas.

INDICADOR Los comprobantes de salida deben ir debidamente pre - numerados.

### RESPONSABILIDADES DE BIENES ENTREGADOS.

#### PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

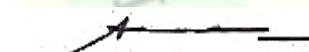
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Recibe copia orden de compra o contrato.	Rectora	Rectora
2.	Revisa que los bienes cumplan con las características solicitadas.	Rectora	Rectora
3.	Recibe los bienes y elementos si son aceptables observa los bienes y elementos y los devuelve si cumplen con las especificaciones requeridas.	Rectora	Rectora

4.	Si lo bienes y elementos son recibidos se elaboran el comprobante de entrada al almacén	Rectora	Rectora
5.	Se registra, el ingreso de los bienes y elementos con todas las especificaciones.	Rectora	Rectora
6.	Se archiva copia del comprobante de entrada a Almacén.	Rectora	Rectora
7.	Recibe copia orden de compra o Contrato.	Rectora	Rectora
8.	Se reparten interesadas copias a las dependencias.	Rectora	Rectora

**CONTROL:**

Revisar que los bienes y elementos se ajusten a las características, calidades y cantidades estipuladas.

Comuníquese y cúmplase a cabalidad.

  
 Ana Dolores Sánchez Barón  
**Rectora E**  
**I.E. RURAL FLORENTINO BLANCO**  
[cer.blanco12@gmail.com](mailto:cer.blanco12@gmail.com)

**Elaboró y ajustó los docentes:**  
 Aurymary Castañeda Leal  
 Neily Yuberly Rondón  
 Hender Alberto Jaimes