República de Colombia
Secretaría de Educación Departamental
Institución Educativa Rural "CAPITANLARGO" de Abrego

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

ACUERDO N° 008

El **Consejo Directivo** de la Institución Educativa Rural **Capitanlargo** del municipio de Ábrego, en reunión celebrada el día 8 de marzo del año 2.024, y ajustándose a las normas establecidas como la ley 115 de 1.994; la ley 715 de 2.001; el decreto reglamentario 1075 de 2.015; acordó y adopto el manual de **PROCEDIMIENTO** para este plantel educativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

El presente acuerdo deroga todas las normas que le sean contrarias.

Dado en **CAPITANLARGO** a los 8 días del mes marzo de 2024.

Aprueban el Presente Manual,

CONSEJO DIRECTIVO

DIRECTOR

REP DE LOS PROFESORES

REP DE LOS PADRES DE FAMILIA

REP DE LOS PROFESORES

REP DE LOS PADRES DE FAMILIA

REP SECTOR PRODUCTIVO

REP. ALUMNOS ÚLTIMO GRADO

REP. EXALUMNOS

Firmado el original reposa en la Rectoría de la Institución Educativa Rural Capitanlargo.

República de Colombia
Secretaría de Educación Departamental
Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿QUÉ ES?

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

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

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

UTILIDAD

- *Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.*
- *Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.*
- *Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.*

Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

- *Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.*
- *Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.*
- *Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.*
- *Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.*
- *Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.*

NORMATIVIDAD

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

- **Constitución Política de 1991:** *en el siguiente articulado:*
 - **Art. No. 83:** *trata sobre la presunción de la buena en todas las gestiones que adelanten los particulares ante las autoridades públicas.*
 - **Art. No. 84:** *expone la prohibición que recae sobre las autoridades públicas para establecer y exigir permisos, licencias o requisitos adicionales, cuando un derecho o una actividad han sido reglamentados en forma general.*

Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

- **Art. No. 209:** en el que se determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe fundamentarse en los principios de moralidad, igualdad, economía, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- **Art. No. 333:** determina, entre otras cosas, que para el ejercicio de la actividad económica y la iniciativa privada, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley.
- **Art. No. 343:** manifiesta que la entidad nacional de planeación que señale la ley, tendrá a su cargo el diseño y evaluación de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la Administración Pública.
- **Ley 190 del 6 de junio de 1995:** Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995:** la gestión Pública orientada a Resultados.
- **Ley 872 de 2003:** por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- **Entidades y agentes obligados:** el sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarios del Estado.
- **Funcionalidad.** El sistema debe permitir:

Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

- a. Detectar y corregir oportunamente y en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus requisitos y el nivel de satisfacción de los usuarios, destinatarios o beneficiarios.
 - b. Controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones, las peticiones por incumplimiento, las quejas, reclamos, denuncias y demandas.
 - c. Registrar de forma ordenada y precisa las estadísticas de las desviaciones detectadas y de las acciones correctivas adoptadas;
 - d. Facilitar control político y ciudadano a la calidad de la gestión de las entidades, garantizando el fácil acceso a la información relativa a los resultados del sistema.
 - e. Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos por normas técnicas internacionales sobre gestión de la calidad.
- **Decreto 2539 del 2005:** por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
 - **Ley 87 de 1993:** por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
 - **Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2.015;** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo y contempla aspectos como reglamentación de la actividad laboral docente en el sector educativo de los niveles de preescolar, básica y media.

República de Colombia
Secretaría de Educación Departamental
Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

FLUJOGRAMA DE PROCESO ELABORACIÓN CORRESPONDENCIA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL “CAPITANLARGO DE ÁBREGO” Proceso: elaboración de correspondencia		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Rector	Se apropia de los datos necesarios para la elaboración de los diferentes documentos
2	Rector	Redacta y elabora la correspondencia.
3	Rector	Revisa y firma la carta
4	Rector	Envía la correspondencia

República de Colombia
Secretaría de Educación Departamental
Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL “CAPITANLARGO DE ÁBREGO”		
Proceso: archivo de documentos		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Padre de familia o docente	Llevar la documentación requerida por la institución
2	Rector	Revisa la documentación y da el visto bueno para ejecutar la matrícula o el recibido de documentos de los docentes O padre de familia.
3	Rector	Archiva según forma establecida.

República de Colombia
Secretaría de Educación Departamental
Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL
“CAPITANLARGO DE ÁBREGO”**

Proceso: mantenimiento de la biblioteca

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Rector	Revisa y organiza los libros y documentos existentes en la biblioteca
2	Rector	Define las necesidades existentes y elabora un informe.
3	Rector	trata de dar soluciones a las necesidades presentes
4	Rector	Recibe los libros o documentos que faltaban los radica y archiva

Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL “CAPITANLARGO DE ÁBREGO” Proceso: orden de prestación de servicios		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Rector	Existiendo la necesidad del servicio, solicita a la Tesorera Pagadora la disponibilidad presupuestal.
2	Tesorera Pagadora	Informa la existencia de la disponibilidad presupuestal al Rector
3	Rector	Ordena la elaboración de la orden de prestación de servicios.
4	Tesorera Pagadora	Elabora la orden de prestación de servicios y elabora el respectivo registro presupuestal.
5	Rector	Verifica, firma y envía a secretaria.
6	Tesorera Pagadora	Archiva la orden de prestación de servicios para realizar el pago al terminar la respectiva orden, según constancia de cumplido.

República de Colombia
Secretaría de Educación Departamental
Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL “CAPITANLARGO DE ÁBREGO” Proceso: pago orden de prestación de servicios		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Tesorera Pagadora	Elabora constancia de servicio con su numeración consecutiva manifestando cumplimiento a satisfacción, verifica cumplimiento de requisitos y envía con orden de servicios al Rector para su aprobación y firma.
2	Rector	Revisa, firma y envía a Tesorera Pagadora
3	Tesorera Pagadora	Efectúa el pago y archiva documentación.

Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL		
“CAPITANLARGO DE ÁBREGO”		
Proceso: orden de compras		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Dependencia o personal interesado	Verifica existencia de disponibilidad presupuestal, existiendo esta se envía pedido al Rector
2	Rector	Recepciona solicitud de pedido y solicita propuestas a proveedores, elabora orden de compra con propuesta seleccionada..
3	Tesorera Pagadora	Elabora registro presupuestal de acuerdo a la orden de compra y envía al Rector.
4	Rector	Firma ordenando el gasto y pasa a Tesorera Pagadora.
5	Rector	Solicita pedido al proveedor.
6	Proveedor	Hace llegar el pedido según solicitud, anexando factura.
7	Rector	Elabora ingreso de mercancía, luego egreso a la dependencia o personal interesado y pasa orden de compra con todos los requisitos a pagaduría para efectuar pago.
8	Tesorera Pagadora	Efectúa el pago y archiva documentación.

Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL “CAPITANLARGO DE ÁBREGO” Proceso: matriculas		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Padre de familia	Solicita información sobre documentos requeridos para matricular al alumno
2	Padre de familia	Presenta ante Rector de la Institución los documentos exigidos como requisitos básicos y mínimos para el proceso de matrícula
3	Rector	Revisa los documentos y da visto bueno para legalizar el folio de matrícula con los diversos datos.

Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022
DANE 2540030003 NIT: 900043557-1

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL		
“CAPITANLARGO DE ÁBREGO”		
Proceso: ingresos		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Interesado (Alumno – Padres de familia)	Se dirige a Rectoría de la Institución para solicitar orientación.
2	Rector	Da orientaciones a los solicitantes como horarios y otros.
3	Rector	Da a conocer las diferentes dependencias de la Sede Educativa.
4	Rector	Presenta a los interesados el o la Directora de grupo, quien dará más orientaciones al personal que ingresa.

Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL “CAPITANLARGO DE ÁBREGO”		
Proceso: contratación		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Rector	Elabora el estudio de conveniencia y oportunidad.
2	Rector	Solicita certificado disponibilidad presupuestal.
3	Tesorera Pagadora	Con base en el presupuesto de costos expide certificado disponibilidad presupuestal.
4	Tesorera Pagadora	Recepciona propuestas y envía al Rector
5	Rector	Analiza propuestas y elige la más conveniente.
6	Rector	Ordena elaboración del contrato.
7	Tesorera Pagadora	Elabora contrato y soportes del mismo y envía al Rector para la respectiva firma.
8	Rector	Revisa documentación y firma luego envía a Tesorera Pagadora para legalización y ejecución del mismo.
9	Tesorera Pagadora	Entrega al Contratista el documento para dar cumplimiento a las pólizas y publicación, elabora acta de inicio y se procede a empezar con la ejecución del objeto del contrato

**APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO
SEGÚN ACUERDO No.008 DEL 8 DE MARZO 2024**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
CONSEJO DIRECTIVO**

DIRECTOR

REP DE LOS PROFESORES

REP DE LOS PADRES DE FAMILIA

REP DE LOS PROFESORES

REP DE LOS PADRES DE FAMILIA

REP SECTOR PRODUCTIVO

REP. ALUMNOS ÚLTIMO GRADO

REP. EXALUMNOS

**Firmado el original reposa en la Rectoría INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL
CAPITANLARGO.**

República de Colombia
Secretaría de Educación Departamental
Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1