



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**  
**MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE**  
**INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE**  
**DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011**  
**APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022**  
**DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE**

---

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS***

*VILLA SUCRE- ARBOLEDAS*  
*2024*

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS

	<p><b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b>  <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b>  <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b>  <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b>  <b>APROBADA RESOLUCIÓN No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b>  <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## INTRODUCCION

La institución Educativa Antonio José de Sucre, ofrece un servicio educativo en los niveles de Preescolar, Básica primaria, Básica secundaria y Media Académica, requiere de un instrumento que le permita al directivo, personal docente y administrativo, organizar cada uno de los procesos que se desarrollan en cada dependencia

Por lo tanto, para lograr uno de cada uno de los propósitos, es necesario que la Institución Educativa Antonio José de Sucre, cuente con un manual de procedimientos, que presente los procedimientos con sus correspondientes propósitos, alcances, áreas responsables, políticas, descripción de actividades y documentos de referencia, siendo su objetivo primordial, presentar una visión en conjunto de las áreas administrativas, delimitar actividades y responsabilidades, ayudar a la correcta ejecución de las labores encomendadas y programadas, proporcionar la uniformidad del trabajo, servir como instrumento normativo y de apoyo para el control, seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales.



## ***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS***

### ***ASIGNACION DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS***

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Decide la cantidad de cupos disponibles que tiene la Institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles	Secretaria de Educación Departamental	Cobertura SED
2	Adquiere formato de inscripción	Padre de Familia	Secretaria de la institución Docentes sedes.
3	Diligencia el formulario de Inscripción y lo entrega diligenciado.	Estudiante- Padre de familia- Docentes. Auxiliar Adtvo	Auxiliar Adtvo- Docentes
4	Inicia el proceso de matrícula	Padre de familia	Secretaría

**PUNTOS DE CONTROL:** Formulario de Inscripción. Listas de Estudiantes.  
**INDICADOR** : Pupitres disponibles. Espacio disponible.

### ***MATRICULAS***

PASOS	DETALLE -DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Fija fechas y requisitos para elaborar matrícula	Secretaria de Educación Departamental	Cobertura SED
2	Elabora formato de matrícula acorde con requisitos de ley	Auxiliar adtvo	Secretaría Instituc
3	Aprueba o señala ajustes al formato de matrícula	Rector	Rectoría
4	Publica requisitos y fechas de matrícula, según resolución de SED	Secretaria Institución	Secretaría
5	Revisa documentos y llena formato de matrícula	Secretaria Inst- Docentes	Secretaría
6	Inscribe, asigna sedes y matricula en la Plataforma SIMAT	Secretaria Institución	Secretaría

**PUNTOS DE CONTROL:** Formato de matrícula. – Matrícula diligenciada.  
**INDICADOR** : Número de cupos disponibles. –  
Número de estudiantes matriculados en el SIMAT



## INDUCCION DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes	Rector- Docente disciplina	Institución Educativa
2	Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la Institución.	Docentes	Docentes
3	Dirige charlas de motivación para explicar el lema, las metas y los objetivos de la Institución.	Gestión Directiva	Institución Educativa
4	Explica el manual de Convivencia	Titulares de grado- Docentes	Institución Educativa
5	Explica inquietudes a los nuevos estudiantes y les dá respuestas	Rectora- Docentes	Institución Educativa

**PUNTOS DE CONTROL: Manual de Convivencia**  
**INDICADOR : Número de estudiantes.**

## ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Explica cuáles son los entes que forman el Gobierno escolar y sus funciones	Rector Titular del curso Área de Sociales	Rectoría
2	Eligen representantes de los docentes.	Docentes	Asamblea de Docentes
3	Eligen los representantes de padres de familia	Padres de familia	Asamblea de padres Consejo de padres
4	Eligen representantes de los estudiantes	Los Estudiantes	Consejo Estudiantil
5	Elige representante de los exalumnos	Consejo de egresados	Consejo Directivo
6	Elige representante Sector Productivo	Comerciantes y agricultores	Consejo Directivo
7	Instala los entes del Gobierno	Rector	Rectoría
8	Firman el acta	Integrantes de cada sector	Secretaría

**PUNTOS DE CONTROL: Actas de elección**  
**INDICADOR : Número de asistentes a la reunión.**

	<p><b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b>  <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b>  <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b>  <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b>  <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b>  <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		

**ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Convoca a los estudiantes	Rector	Área de sociales
2	Inscribe candidatos a la personería	Estudiantes del grado 11 interesados Consejo electoral	Área de sociales
3	Realiza campaña electoral	Candidatos a la personería	Área de sociales
4	Organiza jornada de elecciones	Consejo electoral Área de sociales Estudiantes	Área de sociales
5	Firma el acta de elección	Consejo electoral	Área de sociales
6	Da posesión al personero	Rector	Área de sociales
<p><b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Manual de convivencia. - Actas  <b>INDICADOR</b> : Resultado de escrutinios  Proyecto de democracia</p>			

**ELECCION DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Convoca a los voceros de cada curso	Presidente del consejo estudiantil	Área de sociales
2	Postula candidatos del último grado	Asamblea del consejo estudiantil	Área de sociales
3	Elige al representante	Asamblea del consejo estudiantil	Área de sociales
4	Firma el acta	Consejo estudiantil	Área de sociales
<p><b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Manual de funciones  Actas de elección  <b>INDICADOR</b> : Cumplimiento del plan presentado</p>			

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS

	<b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b> <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b> <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b> <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b> <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b> <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

### **ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora listas por curso de acuerdo a los datos de matrícula	Secretaria	Secretaría
2	Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden	Secretaria	Secretaría
3	Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados	Rector	Rectoría
4	Organiza los estudiantes en el aula	Titular de grado	Salones

**PUNTOS DE CONTROL: Lista del curso**  
**INDICADOR : Cantidad de estudiantes**  
**Número de pupitres**

### **CONFORMACION DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión por cursos	Rector Titular de grado Área de sociales	Rectoría Área de sociales
2	Motiva a los estudiantes a participar	Área de sociales Titular de grado	Área de sociales Titular de grado
3	Explica funciones del consejo estudiantil	Titular de curso en primaria Área de sociales	Titulares Área de sociales
4	Eligen representantes de curso	Estudiantes del curso	Titulares de los grados
5	Firma el acta de elección	Estudiantes del curso Monitor	Titulares de los grados
6	Instala el consejo estudiantil	Rector	Rectoría

**PUNTOS DE CONTROL : Manual de funciones. - Actas de elección**  
**INDICADOR : Resultado de escrutinios**  
**Proyecto de democracia**



### CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada	Docentes Y Rector	Institución Educativa
2	Registra en listado los estudiantes que llegan tarde diariamente	Docente de disciplina	Docente de disciplina
3	Aplica correctivos a estudiantes que llegan más de tres veces retardados	Docente de disciplina Rector	Docente de disciplina
4	Hace seguimientos a los alumnos que se retardan	Docente de disciplina	Docente de disciplina
5	Informa al acudiente del estudiante el total de retardos durante cada periodo en el boletín	Titular de curso	Titular de curso
6	Firma compromiso	Padre de familia Estudiante	Titular de curso Docente de disciplina
7	Adelanta procedimientos de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia	Rector Coordinador de disciplina Titular del grado	Rectoría Docente de disciplina Titular de grado

**PUNTOS DE CONTROL:** Libro de asistencia  
Observador del estudiante  
**INDICADOR** : Número de retardos - Motivos del retardo

### CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Organiza el grado en el aula de clase.	Docentes de área o de curso.	Titular de curso



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**  
**MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE**  
**INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE**  
**DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011**  
**APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022**  
**DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



2	Llama a lista	Docentes de área o de curso.	Titular de curso
3	Contesta a lista cuando escucha su nombre	Estudiantes	Titular de curso
4	Registra la falla a los estudiantes que no responden al llamado a lista.	Docentes de área o de curso.	Titular de curso
5	Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior	Docente Estudiante	Titular de curso
6	Cita a padre de familia si no hay justificación.	Coordinador de disciplina Docente	Titular de curso
7	Se presenta para justificar inasistencia del estudiante	Padres de familia Director de curso	Titular de curso
8	Presenta informe semanal de inasistencia y la registra en el boletín del período académico	Monitor del curso Docentes del área o del curso.	Titular de curso

**PUNTOS DE CONTROL:** Lista de estudiantes del curso. – Excusa.  
Informe del docente. – Boletín.  
**INDICADOR** : Número de inasistencias  
Motivo de la inasistencia.

**LLAMADOS DE ATENCION A ESTUDIANTES**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan	Estudiante	Titular del curso Docente de disciplina
2	Recibe al estudiante y escucha sus inquietudes	Titular del grado Docente Rector	Titular Docente de disciplina - Rectoría
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Titular. Docente de disciplina - Rectora	Titular del grado. Docente de disciplina - Rectoría

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS

	<b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b> <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b> <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b> <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b> <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b> <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

4	Firma del Observador o permiso	Estudiante	Titular del curso Docente de disciplina Rectora
---	--------------------------------	------------	-------------------------------------------------------

**PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante.**  
**INDICADOR : Número de veces que solicita atención.**

**PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora formato para permiso de estudiantes	Docente de disciplina	Docente de disciplina
2	Recibe formato	Estudiante	Docente de disciplina
3	Diligencia formato de permiso con anterioridad	estudiantes	Docente de disciplina
4	Firma el permiso	Padre de familia	Familia
5	Aprueba o rechaza el permiso	Profesor de área Titular de grado Docente de disciplina	Titular de curso Docente de disciplina
6	Registra permiso en libros	Docente de disciplina	Docente de disciplina
7	Presenta permiso diligenciado como requisito para salir de la Institución.	Estudiante	Docente de disciplina
8	Recibe el permiso y lo adhiere a carpeta	Docente de disciplina Titular del curso	Titular del curso

**PUNTOS DE CONTROL: Formato - Registros de permisos.**  
**INDICADOR : Número de permisos otorgados.**

**PREPARACION PARA EXAMENES DE ESTADO Y DE INGRESO A LA EDUCACION SUPERIOR**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Reúne a los jefes de área o docentes delegados	Rector Docentes	Gestión Académica
2	Escucha propuestas e iniciativas	Rector Docentes	Consejo Académico

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS

	<p><b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b>  <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b>  <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b>  <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b>  <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b>  <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		

3	Elaboración de pruebas aplicando metodología ICFES.	Rector Docentes	Rectoría
4	Firma cuadernillos y hojas de respuestas.	Rector	Rectoría
5	Imparten coordinación pedagógica sobre la forma de desarrollar la prueba.	Docente encargado	Gestión Académica
6	Aplica la prueba a los estudiantes	Estudiantes Docentes Directivos	Rectoría
7	Presenta informe escrito	Docente encargado	Rectoría
8	Evalúa las actividades realizadas del proyecto	Docente	Rectoría
9	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes	Gestión Académica

**PUNTOS DE CONTROL: Actas de reunión.**

**Cuestionarios.**

**Informe escrito**

**INDICADOR**

**: Estudiantes del curso que se capacitaron**

### **PRUEBAS ACADEMICAS**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Reúne docentes por área en secundaria-media, y por grados en preescolar básica primaria	Jefe de área Docente	Jefatura de área
2	Diagrama las pruebas académicas	Docentes de área o asignaturas	Jefatura de área
3	Presenta las pruebas escritas	Estudiantes	Jefatura de área- Rectoría
4	Califican la prueba analizando los resultados	Docentes de área o asignatura	Jefatura de área

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS

	<b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b> <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b> <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b> <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b> <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b> <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

5	Presenta informes escritos con el análisis de resultados, conclusiones y plantea recomendaciones.	Docentes de área o signaturas	Jefatura de área.
<b>PUNTOS DE CONTROL: Cuestionarios</b> <b>INDICADOR : Número de estudiantes que ganan – Número de estudiantes que pierden</b> <b>Número de estudiantes que hacen recuperaciones.</b>			

### GRADOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Revisa la documentación de cada estudiante del grado once.	Secretaria	Secretaría
2	Entrega los documentos que le faltan	Estudiante	Secretaría Inst
3	Diligencia el paz y salvo del año académico	Estudiante	Secretaría Inst
4	Paga los derechos del grado	Padre de familia	Secretaría o entidad bancaria.
5	Asiste a la ceremonia de graduación	Estudiante	Lugar asignado
<b>PUNTOS DE CONTROL: Documentos del estudiante. Paz y salvo</b> <b>Recibo de pago</b> <b>INDICADOR : Cumplimiento total de requisitos.</b>			

### REFUERZOS PARA LA RECUPERACION DE ASIGNATURAS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Identifica los estudiantes con logros insuficientes	Docentes	Salones de clases
2	Entrega talleres para que el estudiante resuelva en casa	Docentes de asignaturas	Jefatura de área
3	Desarrolla los talleres que le permiten superar dificultades	Estudiante	Jefatura de área.
4	Presenta los talleres desarrollados preguntando para despejar dudas	Estudiante Docente	Jefatura de área.

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS

	<b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b> <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b> <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b> <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b> <b>APROBADA RESOLUCIÓN No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b> <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

5	Presenta evaluación final para sustentar el trabajo desarrollado en casa.	Estudiante	Jefatura de área
6	Registra en el libro de notas el resultado de actividades de recuperación realizadas	Docentes	Secretaría
7	Comunica al padre de familia la situación académica del hijo, antes de concluir el período académico y establece compromisos.	Profesor del área. Titular del curso.	Titulatura.
8	Presenta informe ante la comisión de evaluación	Docente	Comisión de evaluación
9	Decide la situación del estudiante de acuerdo a resultados obtenidos	Comisión de evaluación y promoción	Comisión de evaluación y promoción
<b>PUNTOS DE CONTROL: Disposición legal y manual de convivencia.</b>			
<b>INDICADOR :Estudiantes recuperandos.</b>			

### **ENTREGA DE BOLETINES**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Imprimir los boletines	Secretaria	Secretaría
2	Revisar los boletines	Titular	Jefatura de curso
3	Devuelve boletines con errores	Titular del curso	Rectoría
4	Ordena correcciones de boletines	Titulares	Rectoría
5	Imprime boletines corrigiendo errores	Secretaria	Secretaría

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS

	<b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b> <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b> <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b> <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b> <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b> <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

6	Entrega el informe académico al padre de familia o acudiente	Titular del grado	Rectoría
7	Recibe observaciones sobre aspectos disciplinarios y académicos del estudiante	Padres de familia	Titulatura de curso
8	Firma la asistencia a la reunión.	Padres de familia	Titulatura de curso
9	Firma compromisos y observador del estudiante	Padres de familia Titular de grado	Titulatura de grados

**PUNTOS DE CONTROL: Boletines**

**INDICADOR** : Número de áreas ganadas  
Número de áreas perdidas  
Compromisos firmados

**SOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Escucha a los estudiantes en conflicto	Titular del grado. Docente de disciplina	Titulatura del grado
2	Dialoga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o disciplinaria.	Titular Padre de familia	Titulatura de curso
3	Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto	Titular de grado	Rectoría
4	Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador	Titulares	Docente de disciplina
5	Plantea compromisos entre los estudiantes afectados	Docente de disciplina – Docente de área.	Docente de disciplina
6	Aplica correctivos de acuerdo a las circunstancias y gravedad de la falta	Titular del curso Docente de	Titulatura del grado Rectoría

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS

	<p><b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b>  <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b>  <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b>  <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b>  <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b>  <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		

	según el manual de convivencia.	disciplina	
7	Firma condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas.	Titular del curso. Docente de disciplina	Titulatura del grado
8	Expide resolución de acuerdo cuando la situación lo amerita	Rector	Rectoría
9	Realiza seguimiento a cada estudiante	Titular del curso Docente de disciplina	Titular del grado
<p><b>PUNTOS DE CONTROL : Manual de convivencia. Manual de funciones</b>  <b>Normas educativas</b>  <b>INDICADOR : Llamados de atención. Relaciones humanas.</b></p>			

### **ESTIMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Establece los parámetros para estimular a los estudiantes.	Consejo Académico	Institución Educativa
2	Observa el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes	Titular del curso Docentes	Institución Educativa
3	Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desee destacar	Titular de curso	Institución Educativa
4	Entrega lista de estudiantes sobresalientes a los docentes que dirigen la izada	Titular de curso	Institución Educativa
5	Condecora durante la izada de bandera a los estudiantes previamente seleccionados	Persona asignada	Institución Educativa
6	Publica en el cuadro de honor a los estudiantes condecorados	Docentes responsables de la izada	Institución Educativa

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**  
**MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE**  
**INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE**  
**DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011**  
**APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022**  
**DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



7	Registra en el observador del estudiante	Titular del curso	Institución Educativa
<b>PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante.</b> <b>Manual de convivencia y procedimientos.</b>			
<b>INDICADOR : Número de izadas</b> <b>Premios recibidos.</b>			

**SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES PERO CONSTANTES**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Observa conductas y comportamientos	Docentes Rector	Titulatura del grado
2	Registra Conductas y comportamientos inadecuados en el observador	Docentes Rector	Titulatura de curso
3	Cita al padre de familia o acudiente del alumno para informarle situación académica o disciplinaria del estudiante.	Titular de grado	Rectoría
4	Dialoga con el padre de familia y con el alumno explicando la situación.	Docentes Rector	Titulatura de curso
5	Expide resolución en caso necesario	Rector	Rectoría
6	Aplica la sanción al estudiante	Titular del curso Rector	Titulatura del grado Rectoría



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**  
**MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE**  
**INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE**  
**DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011**  
**APROBADA RESOLUCIÓN No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022**  
**DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



7	Cumple la sanción	Estudiante	
<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Observador del estudiante. Compromisos firmados Procesos desarrollados Manuales de convivencia y procedimientos. <b>INDICADOR</b> : Número de faltas cometidas. Calificación de la falta. Compromisos cumplidos e incumplidos.			

**SANCION A ESTUDIANTES POR PROBLEMAS DISCIPLINARIOS**  
**CONSTANTES Y FALTAS GRAVES**

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Hacen seguimiento disciplinario del estudiante fuera y dentro del aula	Docentes Titular del curso Rector	Titulatura del grado Rectoría
2	Escucha descargos o razones del estudiante	Docentes Titulares del curso Rector	Titulatura de curso Rectoría
3	Cita al padre de familia o acudiente del alumno para para analizar la situación del estudiante en la Institución.	Titular de grado	Titulatura del grado Rectoría
4	Remite al estudiante al departamento de asesoría y coordinación de la Institución.	Docentes Titulatura de curso. Rector	Titulatura de curso Rectoría
5	Sanciona con registro en el observador o por resolución	Rector	Rectoría



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**  
**MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE**  
**INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE**  
**DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011**  
**APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022**  
**DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



6	Remite caso de estudiantes al Consejo Directivo por reincidencia en faltas graves.	Docentes Titular del curso Rector	Titulatura del grado Rectoría
7	Decide cancelación de la matricula por la expulsión del estudiante	Consejo Directivo	Dirección
<b>PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante. - Compromisos firmados</b> <b>Procesos desarrollados. Manuales de convivencia y procedimientos</b> <b>INDICADOR : Número de faltas cometidas. Calificación de la falta.</b> <b>Compromisos cumplidos e incumplidos.</b>			

**ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE**

**FAMILIA AL CONSEJO DIRECTIVO**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión de padres de familia	Rector	Rectoría
2	Eligen vocero de cada curso	Padres de familia	Asamblea de Padres
3	Elige junta Directiva de la Asociación de los padres de familia.	Padres de familia	Asamblea de padres Consejo de padres
4	Eligen representante de la junta Directiva de Asociación de Padres de familia al Consejo Directivo	Junta Directiva de Asociación. de padres de familia	Junta Directiva de Asociación. de padres de familia
5	Organiza Consejo de padres	Consejo de padres	Consejo de padres
6	Postula candidatos para consejo Directivo	Consejo de padres	Consejo de padres
7	Selecciona vocero del consejo de padres ante Consejo Directivo	Junta Directiva de Asociación de padres de familia	
8	Firman acta	Junta Directiva de Asoc. de padres de familia	Junta Directiva de Asoc. de padres de



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**  
**MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE**  
**INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE**  
**DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011**  
**APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022**  
**DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



familia  
Consejo de padres

**PUNTOS DE CONTROL:** Actas de elección. Manual de funciones.

**INDICADOR** : Número de integrantes. Número de asistencia a reuniones.

**ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	Padre de familia	
2	Recibe al padre de familia para escuchar sus inquietudes	Titular de curso Docente de área Coordinador de Disciplina Rector	Titular de curso Docente de área Coordinador de Disciplina Rectora
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Titular de curso Docente de área Coordinador de Disciplina Rector	Titular de curso Coordinador de Disciplina Rectora
4	Firma el observador del alumno (En caso necesario)	Padre de familia Titular de curso Estudiante	Padre de familia Titular de curso Estudiante

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**  
**MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE**  
**INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE**  
**DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011**  
**APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022**  
**DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**PUNTOS DE CONTROL:** Documentos del estudiante. Paz y salvo  
**Recibo de pago**  
**INDICADOR : Cumplimiento total de requisitos.**

**CONFORMACION DE LA ESCUELA DE PADRES**

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Elabora circular citando a padres de familia	Secretaria	Institución Educativa
2	Explica la función e importancia de la escuela de padres.	Grupo de gestión comunitaria	Institución Educativa
3	Inscribe a los que deseen vincularse a la escuela de padres	Grupo de gestión comunitaria.	Institución Educativa
4	Anota los datos personales de cada padre que integra la organización	Grupo de gestión comunitaria	Institución Educativa
5	Elabora el cronograma de actividades	Grupo de gestión comunitaria. Padres integrantes	Institución Educativa
6	Firmas actas de compromiso	Padres integrantes	Institución Educativa
7	Asisten puntualmente a los talleres	Padres integrantes	Institución Educativa

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS



DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE  
INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE  
DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011  
APROBADA RESOLUCIÓN No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022  
DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



y actividades

**PUNTOS DE CONTROL:** Circular de citación.  
Manual de funciones. – Cronograma

**INDICADOR** : Número de padres de participantes.

**CONFORMACION DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión de padres de familia	Rector	Rectoría
2	Reúne en cada uno de los salones a los padres de familia	Titular de los grados	Institución Educativa
3	Nombra a dos representantes de los padres de familia por curso	Padres de familia	Institución Educativa
4	Cita a reunión de los padres delegados de cada curso.	Rector	Rectoría
5	Elige presidente y secretario de la reunión	Padres delegados de cada curso	Institución Educativa
6	Nombra la junta directiva de la asociación de padres	Consejo de padres de familia	Rectoría
7	Asigna cargos a los elegidos	Padres elegidos	Institución Educativa
8	Elabora el acta para firmarla	Secretaria Consejo de Padres	Rectoría Secretaria

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**  
**MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE**  
**INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE**  
**DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011**  
**APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022**  
**DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



9	Presenta la junta Directiva de la asociación de padres de familia y toma juramento	Rector	Rectoría.
---	------------------------------------------------------------------------------------	--------	-----------

**PUNTOS DE CONTROL:** Acta de elección.

**INDICADOR** : Número de cargos

**REUNION DE PADRES DE FAMILIA**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de reuniones de padres de familia	Rector	Rectoría
2	Envía circular a cada padre de familia para notificarle de la reunión.	Rector	Rectoría
3	Elabora la agenda para la reunión de padres de familia	Rector	Rectoría
4	Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada con las modificaciones propuestas por los asistentes	Rector	Rectoría
5	Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión.	Secretaria	Rectoría
6	Redacta las conclusiones y hechos más importantes mediante el acta.	Secretaria	Rectoría
7	Firma del acta de la reunión	Padres de familia	Rectoría

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS

	<b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b> <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b> <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b> <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b> <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b> <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

8	Ejecuta las decisiones tomadas por los padres de familia en la reunión.	Rector	Rectoría
<b>PUNTOS DE CONTROL: Cronograma – Circulares de citación. – Agenda Registros de asistencia</b> <b>INDICADOR : Padres que asisten - Padres que no asisten</b>			

### JORNADA LABORAL DOCENTE

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Organiza sus estudiantes en el patio a la hora de formar	Coordinador de disciplina Titular de grado	Rectoría
2	Inicia las clases de acuerdo al horario establecido	Profesor asignatura	Rectoría
3	Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario	Profesor de la asignatura	Rectoría
4	Organiza y dirige los estudiantes que reciben alimentos en el restaurante escolar	Profesores	Rectoría
5	Entrega el salón ordenado y aseado	Profesor de la asignatura	Rectoría
<b>PUNTOS DE CONTROL : Informe de docentes de disciplina . – Control de permisos</b> <b>Plan de aula y plan de estudios.</b> <b>INDICADOR : Llamados de atención – Número de retardos.</b> <b>Presentación del plan de aula. –Desarrollo del plan de estudios</b>			

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS



### **TURNOS DE DISCIPLINA**

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Reúne los docentes de la institución	Rector	Rectoría
2	Distribuye por semanas los docentes responsables de la disciplina	Rector	Rectoría
3	Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible	Secretaria	Rectoría
4	Timbran o tocan la campana en las horas señaladas de acuerdo al horario, organizando y haciendo las observaciones	Docente de disciplina	Rectoría
5	Controla que todos los cursos inicien las clases a la hora indicada en el horario	Docente de disciplina Rectora	Rectoría
6	Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso	Docente de disciplina Docentes en general	Rectoría
7	Recogen con los estudiantes de su curso las basuras dentro de su Institución	Docente de disciplina	Rectoría
8	Entregar un informe escrito al finalizar la semana	Docente de disciplina	Rectoría
9	Controlan el cumplimiento de la labor	Rector	Rectoría.

**PUNTOS DE CONTROL: Cronograma de disciplina.**

**INDICADOR : Alumnos y docentes que llegan tarde-cursos que retardan la iniciación de clases**

	<p><b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b>  <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b>  <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b>  <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b>  <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b>  <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		

**ASISTENCIAS DE DOCENTES A TALLER DE CAPACITACION**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Selecciona a o los docentes para que asistan a la capacitación, de acuerdo a la temática	Rector	Rectoría
2	Informar por escrito u oralmente a o los docentes	Rector	Rectoría
3	Asiste o asisten al taller de capacitación	Docente	Rectoría
4	Elabora o elaboran informes escritos y lo entregan a Rectoría	Docente capacitado	Rectoría
5	Socializa o socializan la capacitación a los demás docentes de la institución	Docente capacitado	Rectoría
<p><b>PUNTOS DE CONTROL : Informe escrito- Socialización al grupo</b></p> <p><b>INDICADOR : Numero de capacitaciones por docente</b></p>			

	<p><b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b>  <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b>  <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b>  <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b>  <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b>  <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		

### CONFORMACION DEL CONSEJO ACADEMICO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Convoca a los estudiantes de la Institución Educativa	Rector	Rectoría
2	Lee funciones del consejo académico y conformación	Rector	Rectoría
3	Reúnen docentes por áreas y por sedes	Docentes	Institución Educativa
4	Eligen jefes de área	Asamblea de docentes	Institución Educativa
5	Elabora el acta	Secretaria	Secretaría
6	Firmas del acta	Docentes	Institución Educativa
7	Instalan el consejo académico	Rector	Rectoría
<p><b>PUNTOS DE CONTROL : Decreto 1860 de 1994</b>  <b>Acta de elección</b></p> <p><b>INDICADOR : Asistencia a reuniones</b>  <b>Cumplimiento de funciones</b></p>			

	<p><b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b>  <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b>  <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b>  <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b>  <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b>  <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

**ELECCION DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL  
CONSEJO DIRECTIVO**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión	Rector	Rectoría
2	Acuerda criterios para elección	Docentes	Asamblea de docentes
3	Realiza elección y escrutinios	Rector Secretaria Escrutadores	Asamblea
4	Firman el acta respectiva	Asamblea de docentes	Asamblea
<b>PUNTOS DE CONTROL : Acta</b> <b>INDICADOR : Escrutinios</b>			

**ASIGNACION ACADEMICA**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Reúne el consejo académico	Rector	Rectoría
2	Estudia la planta de personal con que cuenta la institución educativa y su respectiva especialidad y perfil	Consejo académico	Consejo académico
3	Determina las necesidades que tienen la institución de acuerdo al PEI y plan de estudios	Consejo académico	Consejo académico
4	Asigna la carga académica a cada uno de los docentes de la institución educativa de acuerdo al perfil profesional	Rector	Rectoría
5	Gestiona ante la secretaria de educación los docentes que hagan falta de acuerdo a las necesidades educativas de la institución	Rector	Rectoría
<b>PUNTOS DE CONTROL : Intensidad horaria- Planta de personal registro de matriculas</b> <b>INDICADOR : <u>Número total de alumnos matriculados</u> X100</b> <b>Número de horas para cada docente</b>			

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS



### PERMISO LABORAL A DOCENTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Diligencia formato de permisos dos(2) días antes	Docentes	Institución Educativa
2	Entrega talleres para cada una de las clases donde solicitan el permiso (si no es toda la jornada)	Docente	Rectoría. Secretaría Institución
3	Entrega formatos adicionando fotocopias que sustenten la solicitud	Docente	Rectoría. Secretaría Institución
4	Aprueba o rechaza el permiso	Rector	Rectoría
5	Califica los talleres desarrollados por los alumnos durante el tiempo de permiso	Docente	Rectoría
<b>PUNTOS DE CONTROL : Formato de permiso Fotocopias de sustentación Taller que desarrollan los estudiantes</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>: <u>Número de permisos solicitados</u> X100 Días del mes</b>		

	<p><b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b>  <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b>  <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b>  <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b>  <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b>  <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		

### REUNIONES DEL AREA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora cronogramas de reuniones de áreas	Jefe de área	Jefatura de área
2	Informa a los profesores de área sobre las reuniones	Jefe de área	Jefatura de área
3	Elabora la agenda para las reuniones	Jefe de área	Jefatura de área
4	Dirige las reuniones	Jefe de área	Jefatura de área
5	Toma apuntes sobre aspectos importantes de la reunión	Secretaria	Jefatura de área
6	Redactan las actas de reuniones del área	Secretaria	Jefatura de área
7	Presentan libro de actas a Rectoría	Jefe de área	Jefatura de área
<p><b>PUNTOS DE CONTROL : Cronograma – Agenda de reunión – Actas de reunión</b></p> <p><b>INDICADOR : Total de reuniones / Asistencia individual</b></p>			

	<b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b> <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b> <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b> <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b> <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b> <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

### **PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicita de manera verbal o escrita según el número de días u horas el permiso	Empleado	Secretaría
2	Aprueba y desaprueba el permiso	Rector	Rectoría
<b>PUNTOS DE CONTROL : Formato de permiso</b> <b>INDICADOR : Número de permisos por mes</b>			

### **SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña	Empleado Rector	Rectoría
2	Informa anomalías obre trabajo de administrativos	Rector	Rectoría
3	Llama la atención de manea verbal	Rector	Rectoría
4	Presenta memorando por escrito	Rector	Rectoría
5	Presenta descargos	Empleado	Rectoría
6	Impone sanción o suspende al empleado si la situación lo amerita	Rector	Rectoría
7	Archiva la información	Rector	Rectoría
8	Regresa una vez cumple la función	Rector	Rectoría
<b>PUNTOS DE CONTROL: Manual de funciones - Archivo</b> <b>INDICADOR : Numero de memorandos</b>			

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS

	<p><b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b>  <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b>  <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b>  <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b>  <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b>  <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

### **EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS**

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Recibe solicitud de elaboración y toma los datos personales del interesado	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Recibe dinero por valor de la constancia o certificado, para su consignación, entregando recibo de pago	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Entrega documento completo para firmas	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Firma certificados y constancias	Rector Secretaria pagadora	Rectora Secretaría
6	Recibe los certificados o constancias debidamente firmados	Secretaria auxiliar	Secretaría
7	Pide recibo y verifica datos para la entrega a la persona solicitante	Secretaria auxiliar	Secretaría
8	Entrega original y copia al solicitante para firmas de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados	Secretaria auxiliar	Secretaría
9	Archiva copia para la institución	Secretaria auxiliar	Secretaría
8	Revisa los materiales comprados y firma recibidos a satisfacción	Supervisor del Contrato	Pagaduría Institución.
<b>PUNTOS DE CONTROL: Recibo de pago- Documentos de archivo – Firma de documentos</b>			
<b>INDICADOR : Numero de constancias que solicitan</b>			

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS

	<b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b> <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b> <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b> <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b> <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b> <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

### EXPEDICION DE PAZ Y SALVOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora formato único de paz y salvo	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Fotocopia el paz y salvo el número de veces que es requerido	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Entrega a los coordinadores para repartir a directores de curso	Secretaria auxiliar	Rectoría Secretaría
4	Entrega paz y salvos a docentes para repartir por grados	Titulares	Secretaría
5	Diligencia el paz y salvo para presentarlo cuando se lo exijan	Estudiante	Secretaría
<b>PUNTOS DE CONTROL : Formato.- Firmas</b> <b>INDICADOR : <u>Alumnos de la institución</u> X100</b> <b>Alumnos que lo entregan</b>			

### INVENTARIOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el formato	Secretaria	Secretaría
2	Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato	Secretaria	Secretaría
3	Registro y firma de quien recibe y entrega	Secretaria Persona que recibe	Secretaría
4	Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y de quien entrega	Secretaria Persona que recibe	Secretaría
5	Firma quien recibe y quien entrega	Secretaria Persona que recibe	Secretaría
6	Archiva inventarios	Secretaria	Secretaría
<b>PUNTOS DE CONTROL: Formato codificado- Actas de quien recibe.- Acta de quien entrega</b> <b>INDICADOR : Estado de objetos y equipos frecuencia de uso</b>			

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS

	<p><b>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b>  <b>MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE</b>  <b>INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE</b>  <b>DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011</b>  <b>APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022</b>  <b>DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		

### CONTRATACION DIRECTA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Expide certificado de disponibilidad presupuestal y de caja con el que se atenderá el compromiso	Secretaria Pagadora	Institución educativa
2	Elabora y/o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso	Secretaria Pagadora	Secretaría
3	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago	Secretaria Pagadora	Rectoría
4	Prepara contrato para firmas incluyendo rubro presupuestal a afectar	Secretaria Pagadora	Secretaría
5	Suscribe contrato de prestación de servicios u orden de trabajo	Rector	Rectoría
6	Archiva el consecutivo de los contratos para posterior entrega de cuentas oficiales	Secretaria Pagadora	Institución Educativa

**PUNTOS DE CONTROL:** Disponibilidad presupuestal  
Estratos bancarios  
Contratos

**INDICADOR** : Número de beneficiarios  
Cronograma

CALLE PRINCIPAL VILLA SUCRE – ARBOLEDAS

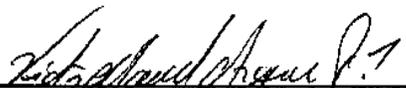


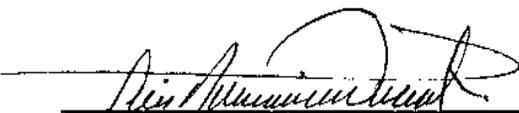
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE ARBOLEDAS-VILLA SUCRE  
INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE  
DECRETO DE CONVERSIÓN No. 00956 DEL 16 de NOV. de 2011  
APROBADA RESOLUCION No. 006672 DEL 10 NOV. DE 2022  
DANE: 254051000872. NIT 807 002004-6  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



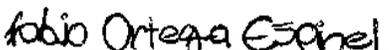
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Adoptado según acta No. 004 de fecha 26 de junio de 2024, En constancia firmamos en Villa Sucre – Arboledas los Miembros del Consejo Directivo.

  
Esp. VICTOR MANUEL ARAQUE PARADA  
Rector I.E. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE

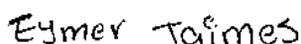
  
Esp. LUIS ANTONIO ORTEGA ROMERO  
Representante de los Docentes

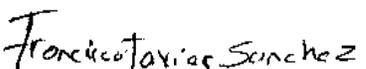
  
Esp. LUIS FERNANDO SUÁREZ SANCHEZ  
Representantes de los Docentes

  
FABIO ORTEGA ESPINEL  
Representante Padres de familia

  
ZENAIDA RINCON SUAREZ  
Representante Exalumnos

  
LUIS ALEJANDRO VARGAS C.  
Representante Padres de familia

  
EYMER ALONSO URIBE JAIMES  
Representante Estudiantes

  
FRANCISCO JAVIER SANCHEZ  
Representante Medios de Producción