



Institución Educativa Colegio San Miguel
"LA EXIGENCIA NOS LLEVA A LA EXCELENCIA"
Secretaría de Educación Departamental
Municipio de Hacarí
Educación Preescolar-Básica Primaria - Secundaria-Media técnica
Código DANE: 154344000465



Gobernación
de Norte de
Santander

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN MIGUEL

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DR. EDIXON ALFONSO QUINTERO SANABRIA
RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

FEBRERO DEL 2024

"Por una educación integral e incluyente"

Sede Principal Km 3 vereda El Molino – Hacarí, Norte de Santander colsamihacarinds@gmail.com



PRESENTACIÓN.

Como mecanismo primordial para la elaboración del organigrama en una institución educativa San Miguel, es necesario tener conformado el manual de funciones y el reglamento interno de trabajo que contenga el quehacer diario de cada una de las dependencias que conforman la organización.

Es competencia de todos los integrantes del plantel participar en la elaboración y la ejecución del reglamento interno que determine las funciones, las líneas de autoridad, coordinación, asesoría, control, evaluación y defensoría de los derechos, de tal manera que se constituya un equipo interdisciplinario de dirección y se posibiliten los canales de participación en los diferentes niveles de la administración del establecimiento.

La comunidad educativa san miguelina es consciente que se debe tener espíritu de unión y cooperación para alcanzar las metas propuestas en el Plan de Mejoramiento Anual, el cual se debe trabajar en equipo para cumplir las funciones encomendadas a partir del perfil profesional de cada uno.

Tenemos que tener claro que cada asignatura, cada área del conocimiento de nuestro modelo educativo, va en busca de sus objetivos y que esos mismos objetivos deben ir en consonancia con las demás áreas, de lo contrario daremos origen a infinidad de indeseables situaciones, que más que acercarnos al logro de las metas y al aumento del buen clima laboral, obtendríamos resultados contrarios a lo deseado.

Es por ello que para la puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa San Miguel, así mismo, determinar unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestra empresa hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

En su construcción se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes de la institución, quienes orientados por una comisión designada para tal efecto garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes de la familia San Miguel, de elementos claros para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que nuestro producto(estudiantes) sean personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.



RESOLUCION No 007

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

(ABRIL 3 de 2024)

Por la cual se actualiza y adopta el Manual de funciones y de Procedimientos de la Institución Educativa San Miguel.

El rector de la institución Educativa San Miguel en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas en el numeral 3 del artículo 315 de la C.P., y la ley 87 de 1993 entre otras, y

CONSIDERANDO

Que conforme al artículo 1º parágrafo Único de la Ley 87 de 1993, los manuales de procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno;

Que la ley 190 de 1995 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.

Que la aplicación de este instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos de control interno, como es garantizar la eficacia, eficiencia y economía de todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

Que el manual de funciones es de vital importancia, es por ello que para la puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa San Miguel;

Que el manual de procesos y procedimientos es un elemento que se constituye en el mecanismo que adopta la entidad para evidenciar su línea operativa, estableciéndose como una guía de uso tanto interno como externo, que permite mostrar cómo se ejecutan las diferentes funciones administrativas, bajo los estándares de operación aplicables a todos los funcionarios;

RESUELVE

Artículo Primero: Adoptar el manual de funciones y procedimientos actualizado para la Institución Educativa San Miguel cuyo documento anexo a la presente resolución forma parte integral de la misma. Este documento de uso individual y colectivo permite el conocimiento de la forma como se ejecuta y desarrolla la función administrativa de la institución.

Artículo Segundo: La actualización de este manual corresponde a cada dependencia de acuerdo a las necesidades y nuevas reglamentaciones o disposiciones de los entes de control y las leyes que regulan el ejercicio administrativo de las entidades públicas.

Artículo Tercero: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ibagué, a los tres días del mes de abril de 2024.

**Dr. EDIXON ALFONSO QUINTERO SANABRIA
RECTOR DEL COLEGIO SAN MIGUEL**



MARCO LEGAL.

1. Constitución Política de Colombia.

Art 27 El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Art 13 El derecho fundamental a la igualdad sin discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Art 27-29-44.

Art 67 La educación es un derecho fundamental y un servicio público.

Art 12 y 120.

2. Ley 200 del 28 de julio de 1.995

Por el cual se adopta el código disciplinario único.

Art 40 de los deberes.

Art 41 de las prohibiciones.

3. Ley general de educación Nº 115 del 8 de febrero de 1.994

Por la cual se expide la Ley General de Educación.

Art 6 comunidad Educativa.

Art 7 La familia.

Art 73 Proyecto Educativo Institucional.

Art 77 Autonomía Escolar.

Art 87 Reglamento o Manual de Convivencia.

Art 91 El alumno o educando.

Art 93 Representante de los Estudiantes.

Art 94 Personero de los Estudiantes.

Art 95 Matricula.

Art 96 Permanencia en la institución.

Art 130 Facultades sancionatorias.

Art 142 Conformación del Gobierno Escolar.

Art 143 Consejo directivo de los establecimientos Educativos Estatales.

Art 144 Funciones del Consejo Directivo.

Art 145 Consejo Académico.

Art 111 Profesionalización.

4. Resolución número 01600 del 08 de marzo de 1.994

Por la cual se establece el Proyecto de Educación para la democracia en todos los niveles de educación formal

5. Decreto número 1860 de 1.994.

Por la cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1.994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Art 30 Obligatoriedad de la familia.

Art 14 Contenido del Proyecto Educativo Institucional.

Art 18 Comunidad Educativa.

Art 19 Obligatoriedad del gobierno escolar.

Art 20 Órganos del Gobierno Escolar.

Art 21 Integración del Consejo Directivo.

Art 23 Funciones del Consejo Directivo.

Art 24 Consejo Académico.

Art 25 Funciones del Rector.

Art 28 Personero de los estudiantes.

Art 29 Consejo de Estudiantes.

Art 30 Asociación de Padres de familia.

Art 31 Consejo de Padres de Familia.

Art 39 Servicio Social del Estudiantado.

"Por una educación integral e incluyente"



Art 40 Servicio de Orientación Escolar.

6. Decreto número 0709 de abril de 1.996

Por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional.

Art 7 La formación permanente o en servicio está dirigida a la actualización y al mejoramiento profesional de los educandos vinculados al servicio público educativo.

7. Decreto número 0907 del 23 de mayo de 1.996

Por el cual se reglamenta el servicio de la suprema inspección y vigilancia del servicio público educativo y se dictan otras disposiciones.

Art 4 Forma y Mecanismo.

8. Plan Decenal de Educación

Capítulo I

Capitulo II numeral 5

Capitulo III numeral 2 y 9

Capitulo IV

9. Resolución número 13342 de 23 de julio de 1.982

Por el cual se establece la estructura Administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales de educación básica secundaria y/o media vocacional.

10. Decreto número 1625 de septiembre 6 de 1.972

Donde se establece la obligatoriedad por parte de los establecimientos de básica primaria, básica secundaria y media vocacional de la convocación, información y elección de los miembros de la asociación de padres de familia, la correspondiente junta directiva, sus funciones, su organización interna, impedimentos, duración, prohibiciones, administración, manejo de fondos, sanciones, personería jurídica.

Art 29 El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

Art 44 Los derechos fundamentales de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.

Art 120 El gobierno debe inspeccionar y vigilar los institutos docentes públicos y privados.

11. Ley 80 de 1993

12. ley 1150 de 2007

13. decreto 2474 de 2008

14. Decreto 1075 de 2015

15. El Decreto 4791 de 2008 no contempla dentro de sus gastos los siguientes ítems: capacitación, comunicación y transporte, impuestos y contribuciones, gastos financieros, imprevistos



Institución Educativa Colegio San Miguel
"LA EXIGENCIA NOS LLEVA A LA EXCELENCIA"
Secretaría de Educación Departamental
Municipio de Hacarí
Educación Preescolar-Básica Primaria - Secundaria-Media técnica
Código DANE: 154344000465



Gobernación
de Norte de
Santander

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES

"Por una educación integral e incluyente"

Sede Principal Km 3 vereda El Molino – Hacarí, Norte de Santander
sami@hacarinds.gov.co



ESTAMENTO

CONSEJO DIRECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO

Al Consejo Directivo le corresponde tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución dentro de las cuales se encuentran las decisiones de carácter académico, dentro de las funciones de éste órgano se encuentra la de participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios, lo cual permite modificar las decisiones que mediante acuerdos haya tomado el Consejo Académico.

Por las razones expuestas se concluye que la máxima autoridad del gobierno escolar de los establecimientos educativos estatales, es el Consejo Directivo, teniendo en consideración su esencia, composición y funciones

COMPETENCIAS

RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL

ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD

ESTABILIDAD EMOCIONAL

LIDERAZGO

NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN

INICIATIVA

RESPONSABILIDADES O FUNCIONES

Se establecen como funciones del Consejo Directivo, en concordancia con el decreto 1860/94, las siguientes:

- a. Establecer las diferentes normas que permitan o regulen el funcionamiento del Consejo Directivo, en beneficio de la Institución.
- b. Determinar los requisitos que debe poseer un aspirante para ser miembro del Consejo Directivo.
- c. Asignar las funciones que debe cumplir y realizar cada integrante, como miembro del Consejo Directivo.
- d. Reconocer cada uno de los criterios por los cuales se fundamenta y recrea el Consejo Directivo.
- e. Nombrar comisiones de carácter académico, administrativo, cultural y recreativo que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución
- f. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, exceptuando las que sean competencia de otra autoridad.
- g. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los alumnos del Colegio, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- h. Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos que han de regir en la Institución.
- i. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- j. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- k. Aprobar el Proyecto anual de actualización académica del personal docente, presentado por el Rector.
- l. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.
- m. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Colegio.



- n. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. Las sanciones establecidas no podrán ser contrarias a la dignidad del estudiante.
- o. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- p. Recomendar criterios de participación del Colegio de actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- q. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la comunidad educativa San Miguel.
- r. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas, y la conformación de organizaciones juveniles.
- s. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
- t. Reglamentar los procesos electorales. Previstos en el Decreto 1860/94
- u. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y/o acudientes de los alumnos, tales como derechos académicos, expedición de certificados, etc.
- v. Administrar los fondos de servicios docentes, es decir, el manejo y la utilización de los recursos, incluyendo las operaciones de carácter civil, comercial o administrativa a que haya lugar, siempre y cuando sirvan al mejoramiento de la calidad educativa de la Institución.
- w. Aprobar los presupuestos anuales de apropiaciones y de acuerdo mensual de ejecuciones de gastos. Previo proyecto que para el efecto presente el Rector.
- x. Aprobar los estados financieros presentados por el Rector.
- y. Evaluar los activos Patrimoniales y las autorizaciones a que haya lugar en el caso de una fusión con otro establecimiento.
- z. Las demás funciones propias de su carácter de administrador de los fondos de servicios docentes, siempre y cuando no estén asignadas a otro órgano del gobierno escolar o a otra autoridad.

ESTAMENTO
CONSEJO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO
Al Consejo Académico le corresponde la estudio, modificación y ajustes al currículo y la organización del plan de estudios, su naturaleza es de carácter técnica, participa en el proceso como consultor del Consejo Directivo en la propuesta del proyecto educativo institucional, orienta la ejecución del plan de estudios y participa en la evaluación institucional anual.
COMPETENCIAS
RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN TRABAJO EN EQUIPO COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD ESTABILIDAD EMOCIONAL LIDERAZGO NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN INICIATIVA
RESPONSABILIDADES O FUNCIONES
Según lo establecido en el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico cumplirá las siguientes funciones:



1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el PEI [Consultar capítulo V del decreto 1860. El artículo 37 del mismo decreto deja claro que «el currículo o sus modificaciones serán formalmente adoptadas por el Consejo Directivo de cada establecimiento educativo, con la participación técnica del Consejo Académico en todo el proceso;
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
4. Participar en la evaluación institucional anual;
5. Conformar las comisiones de evaluación y promoción para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
6. Recibir, analizar y decidir las peticiones de los estudiantes sobre los resultados de su proceso evaluativo, y
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional. Con respecto a la organización institucional para la evaluación, el Consejo Académico tiene las siguientes funciones:
 - Aprobar el sistema institucional de evaluación (numeral 1 del artículo 11 del Decreto 1290),
 - Hacer las recomendaciones al Consejo Directivo frente a las solicitudes de promoción anticipada.
 - Crear comisiones de evaluación y promoción de los estudiantes.

ESTAMENTO
CONSEJO DE ESTUDIANTES
DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO
son los órganos responsables de representar y coordinar al estudiantado en los distintos centros de estudio, siendo más común su presencia en las universidades. El objetivo de los consejos estudiantes es la defensa de los intereses del estudiantado en el centro de estudio, velando por sus derechos frente a los demás elementos de la comunidad educativa
COMPETENCIAS
RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN TRABAJO EN EQUIPO COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD ESTABILIDAD EMOCIONAL LIDERAZGO NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN INICIATIVA
RESPONSABILIDADES O FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar su propia organización interna 2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución Educativa y asesorarlo permanentemente. 3. Invitar a los estudiantes a que presenten proyectos e iniciativas para que sean analizadas y discutidas. 4. Las demás actividades que le atribuya el Manual de Convivencia.



ESTAMENTO
PERSONERO ESTUDIANTIL
DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO
El personero estudiantil es el defensor de los derechos de los estudiantes, y tiene la responsabilidad de velar por su cumplimiento. En este sentido, debe estar atento a cualquier situación que atente contra los derechos de los estudiantes y tomar las medidas necesarias para solucionarla
COMPETENCIAS
RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN TRABAJO EN EQUIPO COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD ESTABILIDAD EMOCIONAL LIDERAZGO NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN INICIATIVA
RESPONSABILIDADES O FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la Comunidad Educativa.• Presentar ante el Rector las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.• Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.• Permanente defensa de los intereses de los estudiantes.• Estar atento al cumplimiento del Manual de Convivencia.• Asesorar con criterio serio al estudiante que sea sancionado, para que interponga los recursos ante las autoridades de la Institución Educativa.• Instruir debidamente a los estudiantes que manifiesten la intención de formular alguna petición o queja.• Promover ante las autoridades que conforman el Gobierno Escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad de la Institución Educativa.• Estar atento al correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades que deben cumplir las autoridades del GOBIERNO ESCOLAR.• Velar y promover por el correcto funcionamiento de la participación de la comunidad educativa, en las diferentes elecciones y actividades que se desarrollen en la Institución Educativa.• Denunciar ante las autoridades competentes hechos que puedan ser constitutivos de violaciones a la Ley.• Intervenir como conciliador entre directivos, profesores y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando siempre el conducto regular en procura de concretar soluciones adecuadas.

ESTAMENTO
CONTRALOR ESTUDIANTIL
DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO
La Contraloría Escolar será la encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenece, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos. Velará porque



los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva Institución Educativa y de su entorno cumplan con el objetivo propuesto.

COMPETENCIAS

RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
 TRABAJO EN EQUIPO
 COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
 ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
 ESTABILIDAD EMOCIONAL
 LIDERAZGO
 NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN
 INICIATIVA

RESPONSABILIDADES O FUNCIONES

- Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
- Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
- Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría General de Norte de Santander.
- Solicitar a la Contraloría General de Norte de Santander que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
- Solicitar a la Contraloría General del Departamento N de S las capacitaciones que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.
- Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los FSE.
- Verificar que el Rector publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se haya celebrado con cargo a los Fondos de Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurante escolar, fondo de protección escolar y otros proyectos que tenga la Institución Educativa.
- Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
- Solicitar al rector la publicación en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1y 2, así como la destinación que se le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.
- Solicitar al rector la publicación en lugar visible el Decreto de transferencia municipal de recursos por concepto de gratuidad para los niveles de Sisbén

ESTAMENTO

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO

Es responsabilidad de la Comisión de evaluación y promoción estudiar el caso de cada uno de los educandos considerados para la repetición de un grado y decidir acerca de ésta, pero en ningún caso excediendo el límite del 5% del número de educandos que finalicen el año escolar en cada grado.

COMPETENCIAS

"Por una educación integral e incluyente"



RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL

ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD

ESTABILIDAD EMOCIONAL

LIDERAZGO

NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN

INICIATIVA

RESPONSABILIDADES O FUNCIONES

- Determinar la obtención de los logros definidos en el proyecto educativo institucional.
- Definir el avance en la adquisición de los conocimientos.
- Estimular el afianzamiento de valores y actitudes.
- Favorecer en cada alumno el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Identificar características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje.
- Contribuir a la identificación de las limitaciones o dificultades para consolidar los logros del proceso formativo.
- Ofrecer al estudiante oportunidades para aprender del acierto, del error y en general, de la experiencia.
- Proporcionar al docente información para reorientar o consolidar sus prácticas pedagógicas.
- Decidir sobre casos especiales de rendimiento para su promoción.

ESTAMENTO

COMITÉ DE CONVIVENCIA

DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO

El comité de convivencia Escolar encargada en el buen funcionamiento de la Institución. Es el encargado del manejo comportamental e introyección del Manual de Convivencia, para que todos los procesos sean más eficientes y operativos. Dirigen y administran el adecuado funcionamiento de su sede o jornada en lo correspondiente al campo disciplinario y logístico, y al asesoramiento continuo a la Comunidad educativa.

COMPETENCIAS

RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL

ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD

ESTABILIDAD EMOCIONAL

LIDERAZGO

NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN

INICIATIVA

RESPONSABILIDADES O FUNCIONES

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa.
2. Desarrollar y liderar acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y embarazo en la adolescencia.
3. Promover la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas de Convivencia Escolar adelantada por estamentos gubernamentales y no gubernamentales y que respondan a las necesidades de la comunidad educativa.



- 4.Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones de conflicto que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa.
- 5.Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el Artículo 29 de la Ley No. 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, así como frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no puedan ser resueltos por este Comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden el ámbito escolar y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- 6.Dirigir el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- 7.Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el Comité.
- 8.Darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el Comité de un docente, entre sus integrantes, que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

ESTAMENTO
COORDINADOR
DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO
<p>El Coordinador Académico apoya, bajo los lineamientos del Rector, el buen funcionamiento de la Institución.</p> <p>Gestiona el diseño curricular, de tal forma que la propuesta curricular esté contextualizada con los requerimientos de la población estudiantil y demás partes interesadas.</p> <p>Define estrategias pedagógicas, que fortalezcan el desempeño académico de la institución y aseguren la formación integral de los estudiantes. Para ello, fundamenta su trabajo en cuatro pilares: Planeación, Participación, Acompañamiento y Retroalimentación.</p> <p>Direcciona los procesos pedagógicos de la institución, en torno a la construcción de un modelo pertinente, con miras a lograr el cumplimiento de la misión y la visión institucional</p>
COMPETENCIAS
<p>FUNCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN <input type="checkbox"/> EJECUCIÓN <input type="checkbox"/> PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA <input type="checkbox"/> INNOVACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS <input type="checkbox"/> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO <input type="checkbox"/> COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL <input type="checkbox"/> INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO <p>COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> LIDERAZGO <input type="checkbox"/> NEGOCIACION Y MEDIACIÓN <input type="checkbox"/> INICIATIVA



ORIENTACIÓN AL LOGRO

INSTITUCIONALES

RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL

ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD

ESTABILIDAD EMOCIONAL

RESPONSABILIDADES O FUNCIONES

1. Incrementar la participación del estudiante en el desarrollo de planes y programas pedagógicos.
2. Inculcar en el profesorado nuevos métodos de enseñanza.
3. Convocar, en representación del Rector, y orientar las reuniones del Consejo académico.
4. Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Institución.
5. Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación de la Institución
6. Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las áreas.
7. Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico.
8. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
9. Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
10. Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.
11. Definir toda la planeación académica institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para el buen funcionamiento
12. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes
13. Presentar al Consejo Directivo las necesidades para el diseño curricular y la práctica pedagógica
14. Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
15. Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de área.
16. Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación de todos.
17. Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y dar respuesta oportuna. a las mismas.
18. Hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
19. Mantenerse al tanto de los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaria.
20. Coordinar las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios y demás actividades curriculares de la institución.
21. Participar en el Consejo Académico.
22. Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
23. Colaborar en la asignación y organización de la carga académica.
24. Dirigir la planeación y organización del currículo y plan de estudios de acuerdo con los criterios establecidos en el P.E. I.
25. Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios contemplados en el plan de estudios.
26. Revisar las planillas con los indicadores de logro para controlar la promoción de los estudiantes.
27. Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
28. Asesorar y acompañar a los jefes de las áreas para la adecuada gestión y desempeño de las mismas, durante el proceso de aprendizaje de los educandos.
29. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
30. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
31. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.

"Por una educación integral e incluyente"



32. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
33. Conocer los términos del nuevo código general disciplinario, Ley 1952 de 2019; con el fin de evitar incurrir en sanciones disciplinarias en el ejercicio de su cargo.
34. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

ESTAMENTO
RECTOR
DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO
<p>El Rector tiene la responsabilidad de gestionar técnica, pedagógica y administrativamente la labor del establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional, que sobre la base de una formación y experiencia específica.</p> <p>Se ocupa de la planeación, dirección, organización, orientación, control y evaluación de la gestión educativa dentro de la institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y respecto de los alumnos. Además, cumple las funciones señaladas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y en las demás disposiciones legales sobre la materia El Rector es la primera autoridad académica, administrativa y disciplinaria del plantel. Representa legalmente a la Institución Educativa ante las diversas autoridades, organismos y la sociedad en general</p>
COMPETENCIAS
<p>FUNCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN <input type="checkbox"/> EJECUCIÓN <input type="checkbox"/> PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA <input type="checkbox"/> INNOVACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS <input type="checkbox"/> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO <input type="checkbox"/> COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL <input type="checkbox"/> INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO <p>COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> LIDERAZGO <input type="checkbox"/> NEGOCIACION Y MEDIACIÓN <input type="checkbox"/> INICIATIVA <input type="checkbox"/> ORIENTACIÓN AL LOGRO <p>INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN <input type="checkbox"/> TRABAJO EN EQUIPO <input type="checkbox"/> COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL <input type="checkbox"/> ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD <input type="checkbox"/> ESTABILIDAD EMOCIONAL
RESPONSABILIDADES O FUNCIONES
<p>De Ley 715 de 2001</p> <p>Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la Comunidad educativa.</p> <p>Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.</p> <p>Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.</p> <p>Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.</p>



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 municipal.

Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.

Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y fortalecimiento de su desempeño.

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.

Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.

Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.

Suministrar información oportuna al Municipio, de acuerdo con sus requerimientos.

Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.

Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa 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 públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.

Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

Parágrafo 1°.

Institucionales

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar
2. Promover el mejoramiento continuo de calidad de la educación
3. Coordinar el diligenciamiento de los trámites legales que permiten el normal funcionamiento de la institución.
4. Representar legalmente la Institución
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad y orienta procesos académicos o disciplinarios según la necesidad.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las legislaciones vigentes sobre educación.
7. Personificar, difundir y salvaguardar los valores y objetivos de la Institución Educativa
8. Aplicar las sanciones y conceder los estímulos previstos en los reglamentos.
9. Definir las funciones pertinentes a cada cargo de la Institución.
10. Planear, ejecutar y evaluar, con los coordinadores, las actividades curriculares de la Institución.
11. Realizar reuniones periódicas con los responsables de los distintos estamentos para programar, efectuar seguimiento y evaluar las actividades y proyectos desarrollados.
12. Establecer procedimientos, mecanismos y canales de comunicación entre los diversos estamentos al interior de la institución y con el exterior.
13. Velar permanentemente por el mantenimiento del orden, la disciplina, exigencia y buen ambiente de trabajo.
14. Estimular y coordinar al personal en la realización de trabajos de investigación, diagnóstico y propuestas de soluciones que tienden a mejorar el proceso de formación integral.
15. Aprobar y certificar todas las comunicaciones, constancias, informes y documentos que se expidan a nombre de la Institución.
16. Supervisar la ejecución del presupuesto anual aprobado por el Consejo Directivo.



17. Cualquier otra función que juzgue conveniente o necesaria para el buen funcionamiento de la institución y que no esté indicada en el PEI.
18. Formular, con la participación de la Comunidad Educativa, el Plan de Mejoramiento Institucional y velar por su ejecución.
19. Comunicar a la Institución la importancia de satisfacer tanto los requisitos de la Comunidad Educativa, como los legales y reglamentarios.
20. Establecer la política de calidad y dinamizar la política de calidad con toda la Comunidad Educativa.
21. Revisar periódicamente el Sistema de Gestión de calidad asegurando el cumplimiento de los objetivos y la disponibilidad de recursos
22. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
23. Diligenciar la actualización de la licencia de funcionamiento.
24. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
25. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba
26. Conocer los términos del nuevo código general disciplinario, Ley 1952 de 2019; con el fin de evitar incurrir en sanciones disciplinarias en el ejercicio de su cargo.
27. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

ESTAMENTO
ORIENTADOR ESCOLAR
DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO
<p>Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE, que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa.</p> <p>Artículo 2.3.3.1.6.5 del Decreto 1075 de 2015: “En todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a: La toma de decisiones personales; La identificación de aptitudes e intereses; La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales. La participación en la vida académica social y comunitaria; El desarrollo de valores, y, Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994”</p> <p>Artículo 92 de la Ley 115 de 1994: “Formación del educando. La educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país. Los establecimientos educativos incorporarán en el Proyecto Educativo Institucional acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación.”</p>
COMPETENCIAS
FUNCIONALES



- PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 - EJECUCIÓN
 - PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA
 - INNOVACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO
 - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
 - COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
 - INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO
- COMPORTAMENTALES
- LIDERAZGO
 - NEGOCIACION Y MEDIACIÓN
 - INICIATIVA
 - ORIENTACIÓN AL LOGRO
- INSTITUCIONALES
- RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
 - TRABAJO EN EQUIPO
 - COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
 - ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
 - ESTABILIDAD EMOCIONAL

RESPONSABILIDADES O FUNCIONES

DIRECTIVA N° 50 DE OCTUBRE DE 2017

1. El parágrafo 2 del artículo 2.4.3.3.3 del Decreto 1075 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Educación, reglamenta la jornada laboral de los docentes orientadores, el horario de su jornada y la competencia del rector para definir dicho horario. En esta norma se establece que la jornada laboral debe ser de ocho (8) horas diarias en el establecimiento educativo.
2. Las funciones del docente orientador y la descripción de las mismas están consagradas en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de los educadores regidos por el sistema especial de carrera docente que se adoptó por medio de la Resolución 15683 de 2016 del Ministerio de Educación Nacional.

Es importante precisar que esta norma no le asigna funciones esenciales al docente orientador en el área de gestión de tipo administrativo, motivo por el cual no es posible que el rector le asigne actividades o funciones de este tipo.

3. Para el cumplimiento de sus funciones principales y esenciales referidas en el Manual, los orientadores deben preparar un plan de trabajo basado en proyectos pedagógicos que surjan de las necesidades institucionales y en el marco del Proyecto Educativo Institucional, de manera que contribuyan a la resolución de conflictos, al respeto de los derechos humanos, al libre desarrollo de la personalidad de los estudiantes a brindar apoyo a los estudiantes con problemas de aprendizaje, al acompañamiento a los padres de familia, a la formulación del diagnóstico y el seguimiento a los estudiantes que requieran una atención de orientación, y al establecimiento de contactos interinstitucionales u otras actividades que se enmarquen en las funciones del docente orientador y apunten al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educativo.

El rector debe aprobar estos planes de trabajo para que el docente orientador tenga un marco de referencia para el ejercicio exclusivo de sus funciones principales y esenciales detalladas en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias adoptado por la Resolución 15683 de 2016, o la norma que la modifique, sustituya o derogue. ➤



4. Para la ejecución del plan de trabajo de que trata el numeral anterior, y de acuerdo con el horario definido por el rector de las ocho (8) horas diarias de la jornada laboral legal, el docente orientador debe dedicar mínimo seis (6) horas dentro del establecimiento educativo al cumplimiento y ejecución de las actividades y funciones de su cargo.

Para que el docente orientador pueda desarrollar sus funciones y actividades por fuera de las sedes del establecimiento educativo, el rector podrá autorizar hasta las dos (2) horas restantes, completando así su jornada laboral, con lo cual se garantiza que durante estas horas estén amparadas por el sistema de seguridad en el trabajo.

De esta manera, las actividades desarrolladas fuera de la institución deben estar detalladas en el plan de trabajo o en los proyectos pedagógicos aprobados previamente por el rector del establecimiento educativo.

5. A partir del año 2018 los rectores deberán verificar el cumplimiento de requisitos de docente orientador por parte de los docentes de aula y acordar con estos que tomen horas extras adicionales a sus treinta (30) horas de permanencia mínima en la institución educativa, para desarrollar funciones y actividades de orientación estudiantil.

Para esto, los rectores presentarán la propuesta de asignación de horas extras ante la secretaría de educación para obtener la respectiva aprobación. La propuesta debe estar soportada en la ejecución de los planes de trabajo y proyectos pedagógicos diseñados específicamente para este fin y aprobados por el rector, de conformidad con lo señalado en el numeral 3 de la presente Directiva.

El rector debe contar previamente con la respectiva aprobación de las horas extras por parte de la secretaría de educación para asignarle, al docente de aula, las funciones y actividades de orientación estudiantil acordadas.

Además de la directiva anterior debe:

- +Realizar acciones para promover la salud mental.
- +Promover distintas actividades con la finalidad de ayudar a que cada estudiante tenga un conocimiento adecuado de sí mismo y aproveche su experiencia escolar.
- +Asesorar a los estudiantes para que alcancen un adecuado desarrollo personal y se adapten debidamente al medio escolar, familiar y social.
- +Difundir la filosofía educativa de la escuela entre docentes, alumnos, padres de familia y mentores.
- +Brindar asesoría en materia de orientación vocacional, posibilidades de trabajo y requisitos para continuar los estudios.
- +Facilitar la comunicación entre la escuela, los padres de familia y la comunidad.
- +Ofrecer asesoría psicopedagógica a sus compañeros docentes.
- +Buscar la participación de los padres de familia y mentores para el desarrollo de programas de orientación y asesoría escolar.
- +Impulsar la realización de actividades recreativas como parte del proceso psicopedagógico.
- +Ayudar a crear un buen clima organizacional que ayude a la formación de los estudiantes.
- +Desarrollar estrategias destinadas a mejorar la convivencia institucional.
- +Diagnosticar posibles problemas psicológicos y sociales.
- +Colaborar en la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- +Respaldar a las familias para que puedan dar una mejor orientación psicológica, académica y social a los alumnos.
- +Promover la convivencia pacífica y la resolución amistosa de los conflictos.



ESTAMENTO
SECRETARIO (A)
DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO
Apoyo administrativo a la gestión escolar, definido desde la labor administrativa, en asuntos relacionados con aspectos legales y de contratación. El apoyo a la gestión académica se centra en la admisión y matrícula de estudiantes, así como en la sistematización de notas.
COMPETENCIAS
<input type="checkbox"/> RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN <input type="checkbox"/> TRABAJO EN EQUIPO <input type="checkbox"/> COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL <input type="checkbox"/> ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD <input type="checkbox"/> ESTABILIDAD EMOCIONAL <input type="checkbox"/> APOYO PROFESIONAL A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS, EN PARTICULAR LA CONTRATACION ESTATAL
RESPONSABILIDADES O FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Ser diligente en el cumplimiento de las disposiciones legales que afecten la Institución.2. Ejecutar las instrucciones que recibe del rector y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios3. Dar fe de los títulos de bachiller y certificados de educación básica expedidos, de los certificados de calificaciones y demás documentos.4. Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, Padres y Representantes, estudiantes o personal extraño al colegio los aspectos internos del mismo.5. Mantener organizada y actualizada la información de estudiantes, docentes y administrativo6. Diligenciar los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, asistencia y actas de reuniones.7. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.8. Cooperar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.9. Apoyar al Rector con el manejo administrativo de todos los documentos físicos y virtuales que hagan parte de los expedientes contractuales ejecutados con el FSE.10. Mantener actualizados los libros reglamentarios, como; certificados de estudios, diplomas, actas y demás documentos requeridos11. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.12. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel.13. Atender al público en el horario establecido.14. Responder al uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.15. Planificar, elaborar, revisar, distribuir, almacenar y dar disposición final a los documentos de origen interno y externo que están relacionados con el servicio educativo.16. Contribuir con un excelente servicio al público, tanto telefónica como personalmente, proporcionando la mejor atención e información en cada momento.17. Asentar matrículas de alumnos nuevos y antiguos, según el cronograma institucional, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos.18. Entregar a final de año la documentación e implementos destinados para matrícula (registro, planillas, clips, carpetas, etc.) a los directores de grupo.19. Digitar novedades de alumnos antiguos y nuevos en el Sistema de Notas y el SIMAT20. Entrega de hojas de vida de alumnos, carné y fotos para los mosaicos a los directores de grupo.21. Digitar notas de estudiantes para la generación del informe de periodo.22. Entrega de paz y salvo para cancelación de matrículas.23. Entrega de documentos a ex alumnos de la institución.



24. Velar por el diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, libros reglamentarios, validaciones y actas de reuniones.
25. Organizar el funcionamiento del archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas: certificados de estudio, laborales de docentes, de asistencia a reunión.
26. Digitar y responder la correspondencia propia de una oficina, cada que se requiera.
27. Diligenciar los cuadros estadísticos del DANE y enviarlos con la información requerida al Núcleo.
28. Revisar y asentar en formato especial el récord de los alumnos de undécimo grado, observando que de sexto a décimo grado estén aprobados, cumpliendo los requisitos exigidos por la Secretaria de Educación.
29. Hacer listados con modalidad y documento de identidad de los alumnos de undécimo grado para elaboración de diplomas.
30. Elaboración de libro de registro de diplomas y actas de graduación.
31. Elaborar listado de alumnos con refuerzos de las diferentes áreas, luego asentar en los libros de calificaciones.
32. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Administración Municipal y de su cargo.
33. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo y de la oficina a su cargo.
34. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades.
35. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
36. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, audiovisual, muebles y enseres confiados a su manejo.
37. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
38. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
39. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

ESTAMENTO
DOCENTE
DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO
<p>Es el orientador y acompañante en el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, a través del desarrollo de actividades propias del área de conocimiento y de su quehacer docente. Los docentes dependen de la coordinación académica y, por relación de autoridad funcional, del jefe de área, para asuntos afines con la labor académica y de la coordinación de convivencia, para asuntos afines con la convivencia institucional. Les corresponde proporcionar la orientación y guías en las actividades curriculares para que los alumnos logren las competencias básicas. Según a la atención especial a estudiantes pueden definirse los siguientes docentes: Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media</p>
COMPETENCIAS
<p>FUNCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN <input type="checkbox"/> EJECUCIÓN <input type="checkbox"/> PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA <input type="checkbox"/> INNOVACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS



- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO

COMPORTAMENTALES

- LIDERAZGO
- NEGOCIACION Y MEDIACIÓN
- INICIATIVA
- ORIENTACIÓN AL LOGRO

INSTITUCIONALES

- RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
- ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
- ESTABILIDAD EMOCIONAL

RESPONSABILIDADES O FUNCIONES

1. Orientar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias las técnicas de trabajo específicas de la asignatura que dicta.
2. Dirigir las actividades requeridas en el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes
3. Coordinar las actividades de evaluación de los estudiantes.
4. Entregar oportunamente las planillas de calificaciones período por período y definitivas.
5. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado, guardando confidencialidad de su desarrollo.
6. Mantener constante interés en su preparación académica, cultural, científica, pedagógica, renovándose y adaptándose a las exigencias educativas.
7. Podrá ser nombrado como titular y será responsable directo del grupo que le ha sido confiado, apoyando acompañando grupal e individualmente a los estudiantes durante su proceso formativo.
8. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución, siguiendo las indicaciones y orientaciones de la Rectoría y demás instancias institucionales
9. Elaborar técnicamente la planeación de las asignaturas a su cargo, según los parámetros institucionales y los estándares del MEN.
10. Elaborar y llevar al día los registros diarios de clase y los mecanismos de constatación que se establezcan.
11. Llevar oportunamente las Planillas de evaluaciones según las indicaciones recibidas.
12. Controlar la asistencia de los estudiantes a sus clases y firmar el control correspondiente.
13. Organizar las actividades de cada clase, de tal manera que los estudiantes puedan asimilar durante la misma los contenidos que se pretendan, logren los objetivos previstos y estén ocupados en actividades formativas.
14. Preparar para cada periodo las evaluaciones exigidas, presentando copia de cada una de ellas a la Coordinación Académica.
15. Mantener continua comunicación con las diversas instancias académicas y administrativas de la Institución y presentar los informes que se le soliciten.
16. Entregar oportunamente a la secretaría, los resultados obtenidos por cada estudiante al finalizar cada período académico y de los refuerzos, en el medio establecido para tal fin.



17. Tomar parte activa en las áreas, comisiones, proyectos y demás actividades que le sean asignadas.
18. Asistir con el grupo que le corresponda, responsabilizándose del mismo, a los actos comunitarios de carácter cívico, religioso, cultural, recreativo que se organicen para los estudiantes.
19. Colaborar con la convivencia escolar de la Institución, propiciando el cumplimiento del Manual de Convivencia.
20. Servir responsablemente las zonas de acompañamientos que se le asignen.
21. Citar a los padres o acudientes de sus alumnos cuando sea necesario o se estime conveniente, dejando constancia de lo tratado y de los compromisos convenidos.
22. Velar por el buen uso y el cuidado del mobiliario, del material didáctico y equipos, respondiendo por su utilización.
23. Resolver en primera instancia los problemas disciplinarios y académicos que se presentan en el grupo.
24. Informar al Coordinador Académico sobre el rendimiento y comportamiento general de sus estudiantes, para establecer conjuntamente mecanismos tendientes a la solución de problemas de alumnos y a la consecución de los logros
25. Conocer e informar con prudencia a los demás profesores sobre la situación y problemática personal y familiar de sus alumnos.
26. Participar en las actividades de evaluación y planeación institucional.
27. Asistir puntualmente a las sesiones de clase y cumplir con el horario estipulado.
28. Aplicar diferentes estrategias de evaluación e intervención pedagógica, procurando mantener la motivación y permanencia de los estudiantes en su clase.
29. Retroalimentar los logros y dificultades de los estudiantes en su clase.
30. Elaborar carteleras para la promoción y formación de la comunidad educativa.
31. Participar de las reuniones de área y otras de carácter institucional que se programen, incluyendo Jornadas pedagógicas, jornadas de integración y celebraciones.
32. Formar cultura ciudadana fortaleciendo hábitos y valores institucionales.
33. Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, demás profesores, situaciones institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.
34. Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
35. Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño institucional.
36. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
37. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos en que participa.
38. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
39. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
40. Informar a rectoría, coordinación o a quien corresponda sobre maltrato infantil
41. Entregar al personal especializado (otros profesionales) informes de los alumnos cuando lo requiera algún tratamiento o acción que favorezca la calidad de vida de los estudiantes.
42. Liderar y participar en los proyectos institucionales asignados, mediante su actualización y formulación de nuevas estrategias.
43. Realizar refuerzos y actividades complementarias a los estudiantes.
44. Trabajar con compromiso en el proyecto y/o proceso institucional que le sea asignado.



45. Elaborar de manera correcta y oportuna la papelería de los estudiantes: hoja de vida, observador, entre otros.
46. Conocer los términos del nuevo código general disciplinario, Ley 1952 de 2019; con el fin de evitar incurrir en sanciones disciplinarias en el ejercicio de su cargo.

ROLES DE DOCENTES

DOCENTES LÍDERES DE PROYECTOS TRANSVERSALES

DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO

Todos los Docentes responden por la transversalización de los proyectos para el fortalecimiento de competencias en cualquiera de las áreas que "dicte" a partir de los fines de la Educación Colombiana (Artículo 5° de la Ley General de Educación de 1994).

Para cualquiera de los proyectos obligatorios e institucionales deben liderar entre otras las siguientes actividades:

- 1) Conocer a partir de la consulta y la lectura consiente, sobre las normativas que rigen el proyecto a cargo.
- 2) Programar desde el mes de enero las actividades o acciones que se realizarán las actividades según el formato en borrador enviado por el rector (ACTIVIDADES LIGADAS AL PROYECTO).
- 3) Planear el proyecto en el formato definido por la Institución
- 4) Tener muy claro que tipo de competencias generales (Ciudadanas, laborales o específicas) sintonizan con el fin que busca el proyecto.
- 5) Planear con anterioridad las actividades del día (según cronograma individual de los maestros en su área) en que su proyecto específico a cargo y la jornada de transversalización de proyectos está programado.
- 6) Liderar actividades que demuestren el desarrollo de actividades académicas a través del proyecto pedagógico que lidera y otras actividades de apoyo para la formación integral de los estudiantes (en el ser el saber y el hacer), relacionadas con el fortalecimiento de competencias a través de prácticas de transversalización y articulación de los saberes.
- 7) Para el logro de este fin se recomienda el uso como espacio pedagógico del bibliobanco de textos, las bibliotecas virtuales y el material educativo para desarrollar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa; la aplicación de modelos pedagógicos flexibles para la prestación del servicio educativo.

COMPETENCIAS

RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
 TRABAJO EN EQUIPO
 COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
 ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
 ESTABILIDAD EMOCIONAL
 LIDERAZGO
 NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN
 INICIATIVA

RESPONSABILIDADES O FUNCIONES

COMITÉ DE INCLUSIÓN

- 1) Hacer lectura de la Ley 1618 de 2013. Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
- 2) Asistir a las reuniones convocadas mensualmente por el presidente del comité de inclusión.
- 3) Participar activamente en el comité bajo los acuerdos a los que se lleguen en el mismo
- 4) Apoyar las decisiones mayoritarias que se acuerden, respaldándola con su firma.



- 5) Hacer un estudio permanente del manual de convivencia, en el capítulo referido a la inclusión para proponer ajustes al mismo para la versión siguiente.
- 6) proponer ajustes al SIEE para la versión siguiente, especialmente en la manera como evaluaremos a los estudiantes con talentos excepcionales.
- 7) Velar por la eficaz aplicación de las adaptaciones curriculares en las diferentes áreas del saber diseñadas por los docentes para apoyar los requerimientos del Decreto 1290 en materia de la evaluación integral por competencias
- 8) Apoyar las tareas que queden del PMI en la gestión académica del año en curso, en relación con la inclusión y la evaluación inclusiva.
- 9) Todas aquellas funciones como miembro del comité de inclusión escolar.
- 10) Revisar y apropiarse del plan de mejoramiento orientado a la inclusión y entregado por el AGORA en el 2018.
- 11) Con el apoyo de coordinación académica definir las acciones institucionales para implementar ese plan de mejoramiento y sus correspondientes mecanismos de seguimiento.
- 12) Hacer lectura y apropiación de la Normatividad relacionada con la inclusión escolar.

EL PRAE.

PARA APOYAR EN EL ASPECTO DE ADECUACIÓN Y EMBELLECIMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS Y AMBIENTES ESCOLARES,

deben:

- 1) Servir de puente comunicativo entre el rector, el coordinador y el personal de apoyo administrativo del aseo de la sede.
- 2) Mantener una comunicación asertiva, cordial y efectiva con dicho personal
- 3) Comunicar al rector sobre mejoras que puedan darse al ambiente escolar en materia de infraestructura e inversión
- 4) Comunicar a las secretarías sobre alguna novedad de la sede para que estas a su vez se comuniquen con OOPP.
- 5) Apoyar el Mantenimiento de jardinería y áreas comunes
- 6) Presentar un proyecto o una iniciativa que favorezca a la comunidad donde se fortalezca la institución y los integrantes de toda la comunidad se responsabilicen de mantener las plantas físicas en buen estado.
- 7) Servir de apoyo en el seguimiento al aseo de las instalaciones educativas.

DOCENTES REPOSABLES DEL EDUDERECHOS.

PARA APOYAR EXITOSAMENTE LAS NECESIDADES DEL PROYECTO, deben:

- 1) Acompañamiento a la ejecución de las fechas planeadas para realizar los consejos de estudiantes.
- 2) Acompañamiento a la ejecución de las fechas planeadas para realizar los consejos de padres y comités de trabajo 2020.
- 3) Acordar reuniones con líderes de la comunidad e institucionales para realizar el seguimiento al cronograma de actividades de los diferentes proyectos que apoyen estos órganos consultivos.
- 4) Garantizar que en la conformación de los distintos comités haya mayor vinculación de los estudiantes en los mismos (Comités de: Convivencia, Inclusión, Comisiones, egresados...)

DOCENTES REPOSABLES DEL PEGR

PARA RESPONDER EFICAZMENTE AL PROYECTO DE RIESGOS ESCOLARES, deben:

- 1) Hacer lectura y análisis de la reglamentación sobre el PEGR y apoyar al Rector a la ejecución de las actividades y exigencias de Ley.
- 2) Realizar el diseño e implementación de medidas para reducir las condiciones de riesgo actual y futuro, además de la formulación del plan de emergencia y contingencia, con el fin de proteger la población, mejorar la seguridad, el bienestar y sostenibilidad de las entidades.



3) Solicitar apoyo para la elaboración e implementación del PEGR aplicable a la IE, buscando la articulación, el fortalecimiento y el mejoramiento de los sistemas de gestión que puedan ser implementados por nuestra entidad.

4) Identificar, priorizar, formular, programar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para conocer y reducir las condiciones de riesgo (actual y futuro) de las instalaciones y de aquellas derivadas de su propia actividad u operación que pueden generar daños y pérdidas a su entorno, así como dar respuesta a los desastres que puedan presentarse, permitiendo además su articulación con los sistemas de gestión de la entidad, los ámbitos territoriales, sectoriales e institucionales de la gestión del riesgo de desastres y los demás instrumentos de planeación estipulados en la Ley 1523 de 2012 para la gestión del riesgo de desastres.

COMITÉ DE INCLUSION

1) Hacer lectura de la Ley 1618 de 2013. (febrero 27). Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

2) Asistir a las reuniones convocadas mensualmente por el presidente del comité de inclusión.

3) Participar activamente en el comité bajo los acuerdos a los que se lleguen en el mismo

4) Apoyar las decisiones mayoritarias que se acuerden, respaldándola con su firma.

5) Hacer un estudio permanente del manual de convivencia, en el capítulo referido a la inclusión para proponer

ajustes al mismo para la versión siguiente.

6) proponer ajustes al SIEE para la versión siguiente, especialmente en la manera como evaluaremos a los

estudiantes con talentos excepcionales.

7) Velar por la eficaz aplicación de las adaptaciones curriculares en las diferentes áreas del saber diseñadas por los

docentes para apoyar los requerimientos del Decreto 1290 en materia de la evaluación integral por competencias

8) Apoyar las tareas que queden del PMI en la gestión académica del año en curso, en relación con la inclusión y la

evaluación inclusiva.

9) Todas aquellas funciones como miembro del comité de inclusión escolar.

10) Revisar y apropiarse del plan de mejoramiento orientado a la inclusión y entregado por el AGORA en el 2018.

11) Con el apoyo de coordinación académica definir las acciones institucionales para implementar ese plan de

mejoramiento y sus correspondientes mecanismos de seguimiento.

12) Hacer lectura y apropiación de la Normatividad relacionada con la inclusión escolar.

DOCENTE ENCARGADO DE PROTOCOLOS Y APOYO LOGISTICO Y SONIDO EN LOS ACTOS CIVICO Y EVENTOS (para todas las sedes)

1) Atender con antelación a la programación mensual y semanal, solicitando al Rector o al encargado de los

materiales necesarios, los insumos para el evento.

2) Proveer el sonido con tiempo suficiente para la logística del evento

3) Proveer las necesidades que puedan presentarse en el evento, como cantidad de micrófonos, banderas,

telones, decoración, entre otros y solicitarlo con tiempo.

4) Hacer las veces de maestro (a) de ceremonia, cuando sea necesario.



Nota: el docente encargado de los protocolos no tendrá que estar como maestro de ceremonia de los actos

cívicos, sino de los eventos más representativos del colegio

5) Servir de apoyo en la organización y disponibilidad de los recursos logísticos para la realización de eventos

institucionales.

6) Dinamizar y mantener actualizado el menú correspondiente de la página web institucional.

JEFES DE AREA-LIDERES DE TRANSVERSALIZACION DE LOS PROYECTOS

1) Hacer parte del comité de docentes responsables de actividades que aseguren la diferenciación de temas, preguntas e intencionalidad de cada sede y nivel de escolaridad.

2) Definir institucionalmente los criterios de transversalización retomando el apartado del diseño curricular que expresa las preguntas de transversalización para cada proyecto obligatorio desde las áreas de los planes de área.

3) Fortalecer la transversalización de proyectos obligatorios bajo la estrategia utilizada En el año, centrada en la realización de una hora semanal de lectura, cuyo tema se articulará a los proyectos obligatorios en correspondencia con las áreas.

4) Hacer el seguimiento de la finalización del año escolar con un carrusel de los proyectos evidenciando los aprendizajes alcanzados (feria alejandrina, feria de la ciencia y la creatividad).

5) Promover entre los docentes el reconocimiento en el ejercicio de transversalización como reto profesional para relacionar temas de sus áreas específicas en contextos globales como los presentados en los proyectos obligatorios.

Además, los jefes de área deben:

- a. Llevar la vocería de los compañeros del núcleo ante el Consejo Académico.
- b. Coordinar y orientar el proceso de planeación del núcleo.
- c. Evaluar las actividades Pedagógicas del área y establecer correctivos.
- d. Definir estrategias, metodologías y recursos propios para el buen funcionamiento del área.
- e. Informar a los compañeros las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- f. Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas: Charlas, Conferencias, Talleres, etc.
- g. Coordinar la evaluación de textos guías a llevar en el núcleo.
- h. Firmar el libro de actas de reuniones del núcleo.
- i. Organizar el inventario de recursos con los que cuenta el área.
- j. Coordinar la planeación de los talleres del núcleo con destino al banco pedagógico.

COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR (CAE o PAE)

1) Acompañar y velar por el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar en la institución educativa.

2) Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la institución educativa y socializarlas con la comunidad educativa.

3) Participar de la focalización de los niños, niñas y adolescentes titulares de derecho del PAE, según las directrices de los Lineamientos Técnicos Administrativos del Programa

4) Participar activamente en los espacios de participación ciudadana y control social del PAE.

5) Revisar el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad e inocuidad de los alimentos suministrados en el Programa.

6) Presentar los informes actualizados, según los requerimientos que hagan los coordinadores del PAE municipal.

7) Socializar los resultados de la gestión hecha por el Comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar.



- 8) Revisar los cambios de horarios en la entrega del complemento alimentario.
- 9) Delegar 1(UN) participante para vigilar la entrega del complemento alimentario en la modalidad ración industrializada.
- 10) Procurar una excelente relación con el personal de preparación de los alimentos y comunicar a tiempo los cambios o novedades en el servicio.
- 11) Garantizar un trato cordial y respetuoso con los alumnos beneficiados del servicio.
- 12) Dinamizar y mantener actualizado el menú correspondiente de la página web institucional.

DOCENTE DEL COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL (COVISO)

- 1) Atender los requerimientos de la SEM y del organismo externo competente encargado de la salud ocupacional
- 2) Pertenecer al Proyecto Escolar de Gestión de Riesgos.
- 3) Asistir a las reuniones citadas por el Comité PEGR.
- 4) Conocer el plan de mejoramiento del Comité Municipal de Salud ocupacional para el año en curso.
- 5) Fomentar y liderar el ejercicio de detectar posibles causas de accidentes en su sede.
- 6) Informar a sus compañeros de sede sobre los asuntos pertinentes al objetivo del comité
- 7) Diseñar y aplicar una breve encuesta sobre las condiciones médicas que han aquejado a los compañeros docentes durante el año escolar y que consideren, está relacionadas, directa o indirectamente, con su labor.
- 8) De acuerdo con el Decreto 2157 del 20 de diciembre de 2017 realizar el "análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de eventos de origen natural, socio-natural, tecnológico, biosanitario o humano no intencional, sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia de posible afectación por la entidad, así como de su operación que puedan generar una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad".
- 9) Compartir documentos respectivos a salud ocupacional con lo demás compañeros y enviarlos a sus correos
- 10) Procedimiento para reportar un accidente de trabajo.
- 11) Formato de notificación de accidentes.

DOCENTE RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

- 1) Involucrar y responsabilizar a los estudiantes en el proceso educativo de sí mismos y de sus compañeros, implementando grupos de estudio, semilleros, asesorías.
- 2) Organizar la base de datos de los alumnos que este año prestan el servicio social.
- 3) Apoyar a las directivas del establecimiento en la gestión externa que el proyecto requiere.
- 4) Propiciar que los estudiantes pertenecientes al servicio social potencien su labor en favor de las necesidades de la institución y de la comunidad más cercana.

DOCENTE DE APOYO A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS (EN PARTICULAR LOS DOCENTES ENCARGADOS DE CADA GRUPO)

- 1) Recordar a los docentes de su sede la planeación y programación desde el mes de febrero, de manera que faciliten al rector la planeación del contrato de transporte.
- 2) Coordinar las salidas de su sede en cuanto a circular para padres, permiso de salida firmada por los padres, información a tiempo de las salidas y coordinación de horarios y buses con la empresa ganadora del contrato.
- 3) Supervisar el contrato de transporte y tomar evidencias fotográficas para un excelente manejo del recurso financiero.



ESTAMENTO
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES
DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO
Actividad encaminada a mantener en condiciones adecuadas de limpieza para su uso, en el ambiente de trabajo los equipos y muebles de la institución.
COMPETENCIAS
<input type="checkbox"/> RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN <input type="checkbox"/> TRABAJO EN EQUIPO <input type="checkbox"/> COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL <input type="checkbox"/> ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD <input type="checkbox"/> ESTABILIDAD EMOCIONAL
RESPONSABILIDADES O FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores a realizar son las propias de aseo de la Institución Educativa oficial y servicios generales (dentro de los que se pueden enumerar actividades de barrer, trapear, sacudir, limpiar paredes, limpiar ventanales) generales que tienen como fin mantener la Institución Educativa, en condiciones de higiene y salubridad que permitan la debida prestación del servicio educativo en las instituciones en las cuales se presta el servicio. 2. Asear las oficinas diariamente. 3. Desempolvar los equipos de oficina diariamente. 4. Desempolvar y aspirar dos veces por semana divisiones o paneles de oficina. 5. Realizar acciones de mantenimiento como, regar, botar agua y limpiar, de acuerdo con sus características las plantas ornamentales. 6. Barrer, trapear diariamente zonas comunes. 7. Brillar mensualmente zonas comunes. 8. Lavar y limpiar semanalmente paredes. 9. Desempolvar y desmanchar quincenalmente puertas y marcos. 10. Desempolvar y lavar ventanas semanalmente. 11. Lavar y limpiar diariamente puertas de vidrio y vidrierías. 12. Lavar diariamente los baños. 13. Barrer, lavar y trapear diariamente cocineta. 14. Desempolvar lámparas semanales. 15. Aspirar y limpiar cortinas y persianas semanalmente. 16. y demás actividades conexas con la acción de aseo y servicios. 17. Llevar el uniforme y la escarapela de forma ordenada y limpia diariamente

ESTAMENTO
TIENDA ESCOLAR
DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO
La tienda escolar como parte integral de la institución educativa tiene la función de proveer alimentos y productos nutritivos, seguros y a precios accesibles para la comunidad contribuyendo de manera responsable a la nutrición balanceada y a la promoción de estilos de vida saludable en las comunidades educativas del municipio, Es así que, se constituye en un mecanismo para realizar educación alimentaria y nutricional, lo cual permite lograr que los niños adquieran una capacidad crítica que les ayude a elegir una alimentación equilibrada, especialmente en un mundo cada vez más globalizado, que se caracteriza por el aumento del consumo de alimentos procesados y la pérdida de la cultura alimentaria tradicional.



En consecuencia, el compromiso de los administradores, tenderos escolares y demás integrantes de las comunidades educativas es trabajar por el bienestar de los niños niñas y jóvenes más allá de los intereses económicos
COMPETENCIAS
RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL ESTABILIDAD EMOCIONAL NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN INICIATIVA
RESPONSABILIDADES O FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. La tienda escolar deberá promover la oferta diaria de frutas, verduras, agua potable envasada, barras de cereal, yogurt, queso y demás derivados lácteos, así como frutos secos. 2. La tienda escolar deberá limitar la venta de alimentos altamente procesados como productos de paquete, alimentos fritos, "comidas rápidas", bebidas azucaradas (incluidas todas las gaseosas) y dulces en general, sustituyéndolos progresivamente por alimentos saludables. 3. Las instalaciones de la tienda escolar deberán disponer de sistemas para la conservación y adecuadas prácticas de manejo de alimentos. 4. Los alimentos ofertados en la tienda escolar deben ser presentados de forma agradable, conservando sus características físicas, químicas y sensoriales. 5. El servicio de la tienda será únicamente durante el receso, se prohíbe en concordancia con el manual de convivencia, la venta de alimentos en horarios estipulados. 6. Mantener una esmerada limpieza e higiene personal, Uniforme limpio, completo, en buen estado. Se debe cubrir el cabello para el ingreso al área de procesos. Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte. 7. Usar tapabocas en el procesamiento de alimentos de alto riesgo. 8. Está prohibido el uso de los teléfonos celulares en las áreas de procesamiento de alimentos. No se permite el uso de accesorios (incluido los piercings). No se permite el uso de loción, perfumes o gel con olor. Se debe guardar en el casillero la vestimenta particular, carteras, maletines, zapatos, etc. 9. No está permitido comer, beber o masticar cualquier objeto o producto, como tampoco fumar o escupir en las áreas de proceso o en cualquier otra zona donde exista riesgo de contaminación del alimento. 10. Totalmente prohibido la venta de bebidas energizantes y dulces de masticar. 11. Mantener los precios exhibidos a la comunidad educativa. 12. Mantener los productos almacenados en óptimas condiciones en congeladores, recipientes o vitrinas. 13. Utilizar pinzas en el manejo y distribución de los productos. 14. Atender a los estudiantes, docentes y comunidad educativa en forma cordial y respetuosa

ESTAMENTO
VIGILANTE
DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO
El propósito principal del vigilante es velar por la seguridad y el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa y la integridad de los docentes, estudiantes y administrativos con la vigilancia de no permitir la entrada de personas extrañas.
COMPETENCIAS
RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN



TRABAJO EN EQUIPO
 COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
 NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN
 INICIATIVA

RESPONSABILIDADES O FUNCIONES

1. Vigilar las dependencias asignadas, con el fin de impedir atentados contra la propiedad, según el horario asignado.
2. Cumplir con los horarios que se le asigne. 7:00 AM – 1:00 PM y de 4:00PM a 9:00 PM
3. Asistir a las reuniones a que sea convocado por los directivos.
4. 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.
5. Velar por que las puertas y ventanas estén debidamente cerradas y aseguradas en horas no laborales.
6. Informar oportunamente a las autoridades o personas competentes sobre las situaciones anormales que se presenten en las dependencias bajo su cuidado.
7. Recibir y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos asignados para el cabal cumplimiento de sus labores.
8. Colaborar en la prevención y demás medidas que se adopten en relación con accidentes e incidentes en las dependencias de la Institución Educativa.
9. No debe permitir el ingreso de personas no autorizadas al plantel durante el horario de la noche.
10. Controlar la salida de elementos de la IE teniendo en cuenta la autorización respectiva por parte de rectoría.
11. Mantener disponibilidad para colaborar en las diferentes actividades del colegio.
12. Exigir autorización del rector o de la persona encargada para el uso de las instalaciones del colegio para diferentes actividades extracurriculares.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Recibir y entregar la correspondencia que llega al plantel.
15. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
16. Informar sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
17. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
18. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
19. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
20. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
21. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.

ESTAMENTO

PAGADORA

DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO

Las operaciones de Tesorería o Pagaduría son aquellas que se originan en la administración del FSE y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros. De acuerdo al numeral 2 artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, es función del Consejo Directivo adoptar el reglamento para el manejo de Tesorería del establecimiento educativo.

COMPETENCIAS

RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN



TRABAJO EN EQUIPO
COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN
INICIATIVA

RESPONSABILIDADES O FUNCIONES

A. Frente al presupuesto

- a. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y flujo de caja.
- b. Estudiar y presentar para aprobación del presupuesto y flujo de caja (P.A.C.)
- c. verificar la disponibilidad.
- d. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- e. Expedir el registro presupuestal.
- f. Expedir las órdenes de pago.
- g. Realizar el cierre de vigencia fiscal.
- h. Desempeñar las demás funciones realizadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

B. Frente a la Contratación

- a. solicitar documentación pertinente a la contratación
- b. solicitar pólizas.
- c. Elaborar contratos de mínima y menor cuantía.
- d. Liquidar los contratos.
- e. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

C. Frente a tesorería

- a. Realizar apertura y registro de firmas y sellos de las cuentas bancarias.
- b. Recaudar y registrar los ingresos propios.
- c. Elaborar los comprobantes de egresos.
- d. Practicar las retenciones del caso.
- e. Realizar transferencias electrónicas
- f. Recoger firmas y realizar el pago.
- g. Conciliar mensualmente con los extractos bancarios.
- h. Realizar apertura de libros para contabilizar operaciones.
- i. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

D. Otros:

- a. Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos.
- b. Rendir un informe mensual sobre la ejecución del presupuesto.
- c. Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros.
- d. Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.
- e. Manejo y cargue de la información en la plataforma SECOPII.



Institución Educativa Colegio San Miguel
"LA EXIGENCIA NOS LLEVA A LA EXCELENCIA"
Secretaría de Educación Departamental
Municipio de Hacarí
Educación Preescolar-Básica Primaria - Secundaria-Media técnica
Código DANE: 154344000465



Gobernación
de Norte de
Santander

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

"Por una educación integral e incluyente"

Sede Principal Km 3 vereda El Molino – Hacarí, Norte de Santander
santandercolsamihacarinds@gmail.com



OBJETIVO

Definir y delimitar los procedimientos para cada una de las posibles situaciones que se presentan en la Institución Educativa Colegio San Miguel del Municipio de Hacarí Departamento Norte de Santander.

ALCANCE

Aplica para toda la comunidad educativa de la Institución Educativa Colegio San Miguel del Municipio de Hacarí Departamento Norte de Santander. El manual de Procesos y Procedimientos tiene como alcance y campo de aplicación la gestión administrativa y debe ser objeto Incluir los procedimientos relacionados con las acciones desarrolladas en cada área de la Institución educativa, comprometiendo la participación de todos sus funcionarios que desempeñen labores en la Institución, como parte fundamental en el logro de los objetivos institucionales.

DEFINICIONES

Función: Es un conjunto de tareas o atribuciones, que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones que constituya esa función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas.

Cargo: es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la Institución, es decir, el organigrama. Todo cargo tiene uno o más ocupantes, que son las personas asignadas para ejercer las funciones específicas del cargo, así como la autoridad y la responsabilidad inherentes a la posición que el cargo ocupa en el organigrama.

Personal: todas las personas que aportan su esfuerzo intelectual o físico a la prestación del servicio, siempre q su vinculación con ésta sea de carácter legal.

Responsabilidad: Cada una de las actividades o de las personas cuyo cuidado, dirección, desarrollo, vigilancia, etc. quedan bajo la obligación y la voluntad de alguien que debe dar cuenta de ello.

Perfil: atributos tales como conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas y actitudes que ostenta una persona, con relación a un cargo en cuestión.

Procedimiento: etapas e instancias para la resolución de situaciones concretas.

CONSIDERACIONES:

- El proyecto educativo institucional prevé la adopción del manual interno de procedimientos institucionales.
- La ruta de mejoramiento institucional orienta la adopción del manual interno de procedimientos institucionales.
- La rectoría de la institución ha iniciado el proceso de implementación de un proceso de gestión de calidad previamente aprobado por el consejo directivo institucional.

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

DEFINICIÓN:

Defínase el Manual Interno de Procedimientos Institucionales, de la Institución colegio San Miguel del Municipio de Hacarí Norte de Santander como el conjunto de instancias procesos y procedimientos que debe acatar la comunidad educativa y demás personas que tengan o quieran tener vínculo con la misma a fin de cumplir con el Proyecto Educativo Institucional y todos sus componentes como lo son el Manual de Convivencia, Ruta de Mejoramiento Institucional y Plan Curricular.

RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad del desarrollo y correcta aplicación del presente manual de procedimientos es de la rectoría.

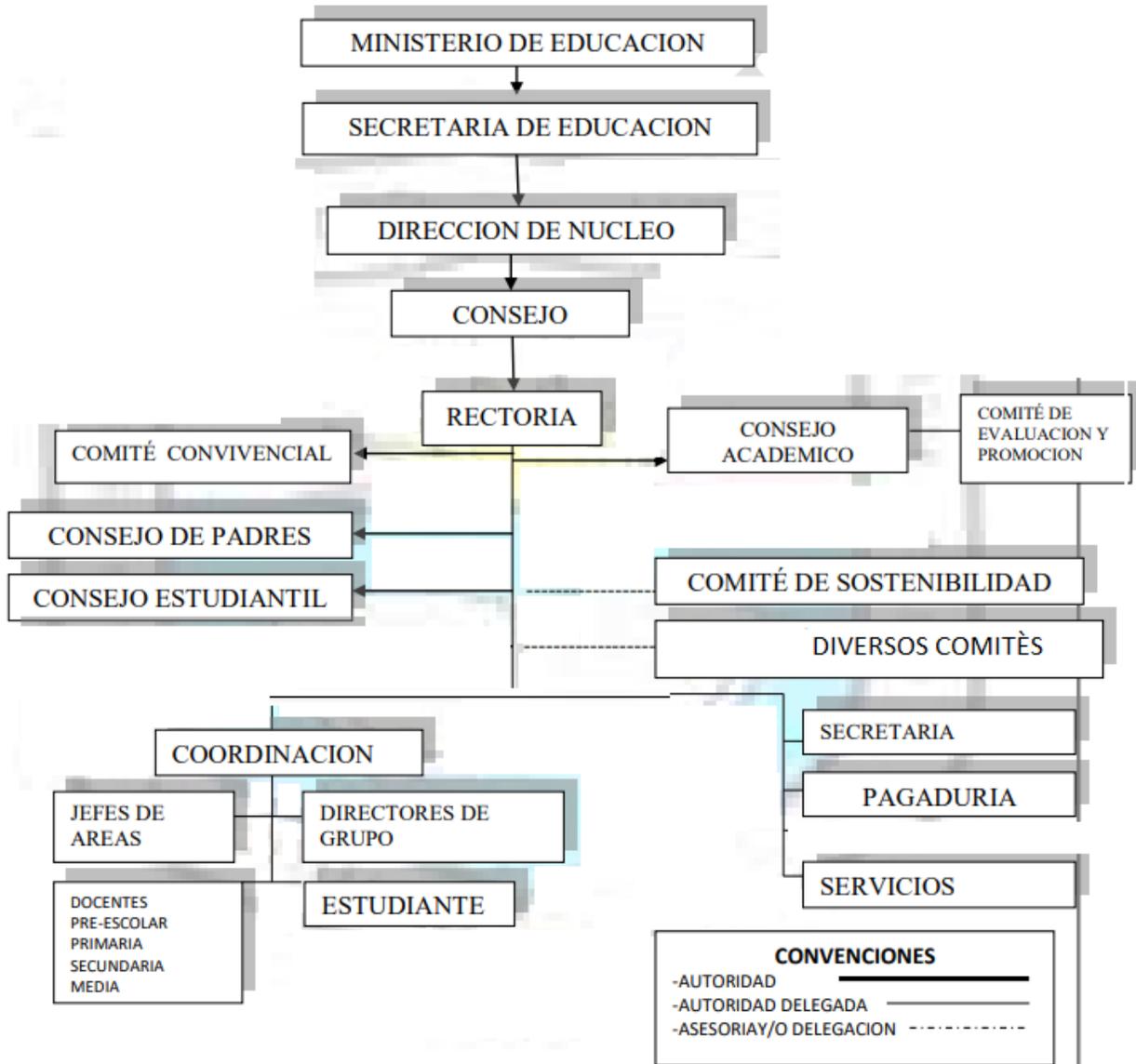
CONTROL DE ACTUALIZACIONES

"Por una educación integral e incluyente"



El presente Manual tendrá control de versiones, por lo cual deberá actualizarse mediante el sistema de envíos periódicos que realice la Secretaría de educación Departamental.

ORGANIGRAMA





Institución Educativa Colegio San Miguel

"LA EXIGENCIA NOS LLEVA A LA EXCELENCIA"

Secretaría de Educación Departamental

Municipio de Hacari

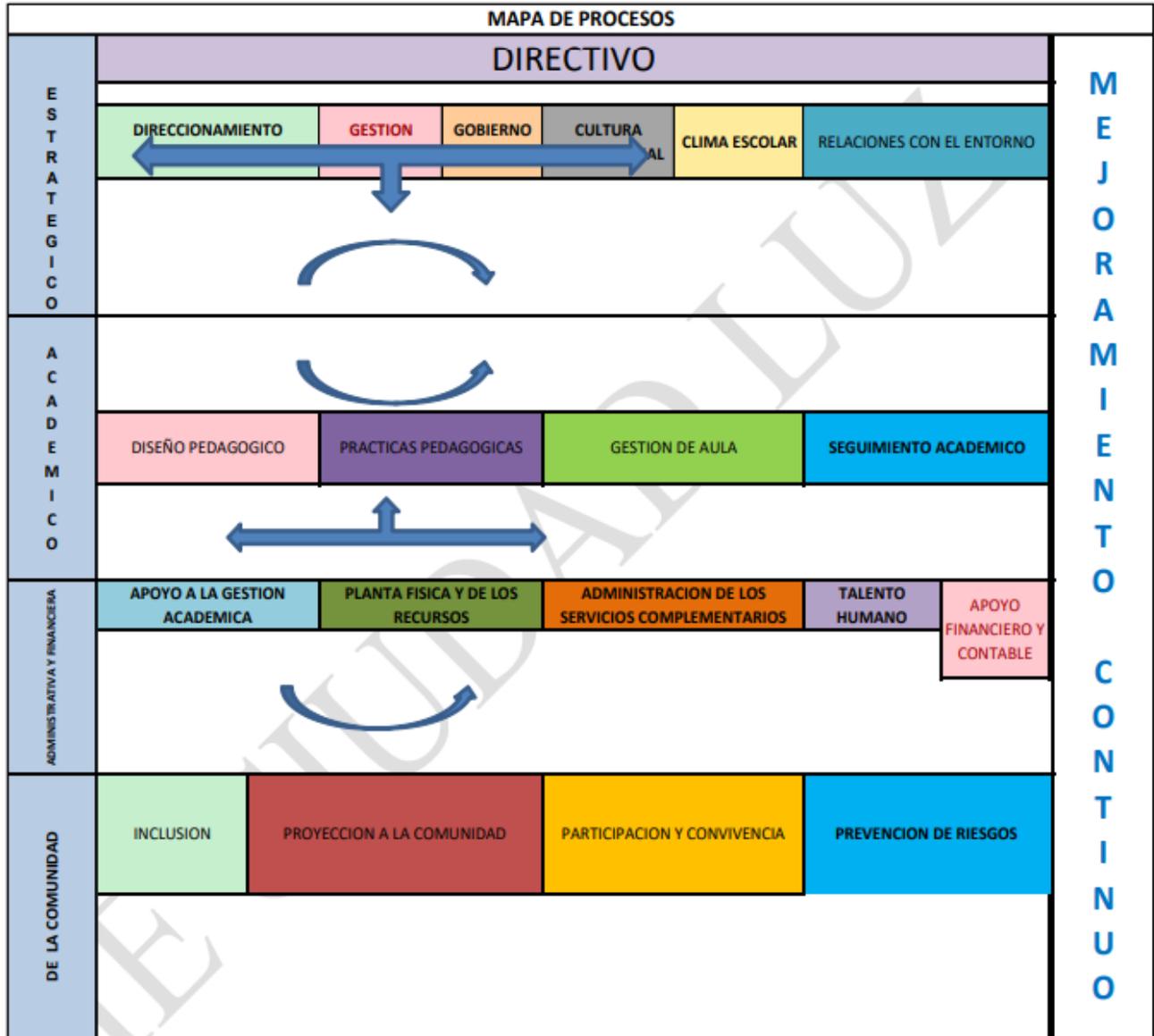
Educación Preescolar-Básica Primaria - Secundaria-Media técnica

Código DANE: 154344000465



Gobernación
de Norte de
Santander

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



"Por una educación integral e incluyente"

Sede Principal Km 3 vereda El Molino – Hacari, Norte de Santander coliamsihacarinds@gmail.com



1. GESTIÓN DIRECTIVA

1.1 PROCEDIMIENTO: ELABORACION, SOCIALIZACION Y APROBACION DEL PEI

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Señala las pautas para las modificaciones necesarias al PEI	Rector	Documento PEI Instructivo
	2. Conformar equipos de trabajo (Comunidad educativa), para la reelaboración del PEI	Rector	Acta
	3. Una vez el PEI resinificado pasa para aprobación al Consejo Directivo por medio de Acuerdo.	Consejo Directivo	Acuerdo
	4. Se socializa a la comunidad educativa, a través de un Informe de Gestión que el ponente expone.	Comunidad educativa	Acta Informe de Gestión



1.2 PROCEDIMIENTO: ELECCION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Sensibiliza a la comunidad educativa frente al Proyecto de Democracia y Derechos Humanos	Docentes del Área de Sociales	Documento Proyecto Democracia
	2. Conforman comités con su respectivo líder.	Docentes del Área de Sociales	Acta
	3. Incentiva a la comunidad educativa para postulación de los diferentes candidatos del Gobierno escolar.	Docentes del Área de Sociales	No aplica
	2. Convocan el último día del mes de febrero para la elección de los miembros del Gobierno escolar	Docentes del Área de Sociales	Circular
	3. Posesión miembros del Gobierno Escolar	Rector Docentes Área Ciencias Sociales	Acta
	6. Para su funcionalidad se tiene en cuenta el Reglamento Interno y el Plan de Acción para su funcionamiento.	Gobierno Escolar	Reglamento Interno Plan de Acción

1.3 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI)



Institución Educativa Colegio San Miguel
"LA EXIGENCIA NOS LLEVA A LA EXCELENCIA"

Secretaría de Educación Departamental
 Municipio de Hacarí

Educación Preescolar-Básica Primaria - Secundaria-Media técnica
 Código DANE: 154344000465



Gobernación
 de Norte de
 Santander

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Conformar el Equipo de Mejoramiento.	Rector	Acta
	2. Señala las pautas para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional.	Equipo de mejoramiento.	Acta
	3. Elaboran el Plan de Mejoramiento Institucional.	Equipo de mejoramiento	PMI Documento Guía 34
	4. A través de reuniones trimestrales se realiza seguimiento y evaluación para su retroalimentación.	Equipo de mejoramiento	Acta Formato Seguimiento PMI Formato Evaluación PMI Documento Guía 34



1.4 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PERSONAL A CARGO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Delega el control del personal a su cargo al Coordinador	Rector	Memorando
	2. Controla la asistencia y cumplimiento de funciones del personal administrativo	Rector	
	3. Controla la asistencia y cumplimiento de funciones del personal docente a través de los registros de clase y el plan de estudio que contiene la hora y salida.	Coordinador	Plan de Estudios Asignación Académica Registro de clases
	4. Recibe los permisos las notas solicitando permisos y justificando inasistencias.	Coordinador	Notas Solicitud permisos y justificación inasistencias



1.5 PROCEDIMIENTO: ASIGNACION ACADÉMICA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ASIGNACION[ASIGNACION ACADEMICA A DOCENTES] ASIGNACION --> CONFORMACION[CONFORMACION COMITÉS AREAS] CONFORMACION --> ELABORACION[ELABORACION PROPUESTA] ELABORACION -- NO --> CONFORMACION ELABORACION -- ACTA --> MODIFICACION{MODIFICACIONES PARA APROBACION} MODIFICACION -- SI --> RESOLUCION[RESOLUCION] RESOLUCION --> FIN([FIN]) </pre>	1. Delega a los coordinadores para la asignación académica a cada docente.	Rector	Memorando
	2. Conforman comités por áreas quienes designan la asignación académica	Jefes de áreas	Registro Asignación Académica Actas
	3. Pasan la propuesta a los coordinadores para su aprobación.	Jefes de áreas	Registro Asignación Académica Acta
	4. Realiza las modificaciones del caso para su aprobación.	Coordinadores	Registro Asignación Académica Acta
	5. Realiza Resolución y entrega a cada docente	Rector	Resolución



1.6 PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A CARGO

DIAGRAMA FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	<p>1. Conformación de equipo que colabore en la recolección de información y el seguimiento del desempeño del personal.</p>	<p>Rector</p>	<p>Instrumento recolección información Acta</p>
	<p>2. Recolecta información e identifica evidencias válidas y confiables y las registra en formatos diseñados para tal fin: encuestas, cuestionarios, diarios de campo y otros similares.</p>	<p>Coordinadores Equipo recolector de información</p>	<p>Instrumento recolección información</p>
	<p>3. Organiza un portafolio o carpeta personal de cada funcionario para guardar todas las evidencias y registros de las informaciones obtenidas, de manera secuencial, con fechas y datos precisos en cada uno de ellos.</p>	<p>Coordinadores Equipo recolector de información</p>	<p>Portafolio</p>
	<p>4. Al final del año después de recoger la información y tener evidencias y elementos emite un juicio valorativo, sobre el desempeño del personal en una entrevista o sesión programada entre el evaluado y el evaluador, la cual consigna en el instrumento y elabora con el evaluado el plan de desarrollo correspondiente, donde se establecen compromisos, objeto de seguimiento, por considerarse como la línea de base para la evaluación del siguiente año.</p>	<p>Rector Evaluado</p>	<p>Evaluación de desempeño</p>



1.7 PROCEDIMIENTO: SANCIONES DISCIPLINARIAS

DIAGRAMAS DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Conoce el comportamiento presuntamente violatorio y el estudiante implicado por ser señalado verbalmente.	Docente conocedor de la conducta transgresora	No aplica
	2. El estudiante le responde de manera verbal y solicita la práctica de pruebas que sustentan su versión.	Docente conocedor de la conducta transgresora	No aplica
	3. Decide la pertinencia y conducencia de las pruebas solicitadas.	Docente conocedor de la conducta transgresora	No aplica
	4. Impone la medida apropiada si el comportamiento juzgado no es justificado de acuerdo al artículo 41 de Manual de Convivencia y si es justificado el comportamiento, recomienda la presentación de excusa o el resarcimiento del daño, la molestia o incomodidad causada injustificadamente al estudiante.	Docente conocedor de la conducta transgresora.	Informe de descargos y testimonio Citación a padre de familia Acta de compromiso académico Acta de compromiso disciplinario Acta de matrícula en observación Observador Estudiante
	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 de Conciliación	Recurso reposición
	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 recibidos el recurso. La decisión no es objeto de recurso y con ella se concluye el proceso.	Comité de Conciliación	Acta
<p>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 estudiante realice (Derecho a la defensa)</p>			



1.8 PROCEDIMIENTO: SUSPENSION PROVISIONAL POR FALTA GRAVE

DIAGRAMAS DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
<pre> graph TD INICIO([C INICIO]) --> JUZGAMIENTO[RECTANGULO: JUZGAMIENTO FALTA GRAVE] JUZGAMIENTO --> TOMA_DECISION{DIAGONAL: TOMA DECISION} TOMA_DECISION --> RESOLUCION[RECTANGULO: RESOLUCION] RESOLUCION --> AUDIENCIA[RECTANGULO: AUDIENCIA ESPECIAL] AUDIENCIA --> RESPUESTA{DIAGONAL: RESPUESTA A PETICION} RESPUESTA --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Juzga la falta como grave, siendo la presencia del estudiante inconveniente para la comunidad; por lo tanto, se suspende al estudiante hasta por cinco (5) días hábiles, y en este término se realiza la audiencia especial (artículo 43 del Manual de Convivencia) para definir su situación.</p>	<p>Consejo Directivo</p>	<p>Resolución Manual de Convivencia Observador del Estudiante</p>
	<p>2. Decide, a petición del interesado, la realización de pruebas, evaluaciones académicas o actividades realizadas durante la suspensión del alumno.</p>	<p>El Rector</p>	<p>Observador del Estudiante</p>



1.9 PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DOCENTE

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
	<p>1. Selecciona a los docentes para que asistan a la capacitación, de acuerdo a la temática de capacitación.</p>	<p>Rector Coordinador</p>	<p>Acta</p>
	<p>2. Informa por escrito u oralmente a los docentes seleccionados</p>	<p>Coordinador</p>	<p>Memorando</p>
	<p>3. Asiste o no asisten al taller de capacitación</p>	<p>Docente</p>	<p>No aplica</p>
	<p>4. Elabora o elaboran informe escrito y lo entrega/n a coordinación</p>	<p>Docente capacitado</p>	<p>Informe</p>
	<p>5. Socializa o socializan la capacitación a los demás docentes de la institución</p>	<p>Docente capacitado</p>	<p>Registro de socialización capacitación que va anexo al Informe, podría llamarse así por cuanto el acta es solo para reunión. Acta</p>



1.10 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL FONDO DE SERVICIO DOCENTE

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Define la administración y manejo del Fondo de Servicio Docente.	Consejo Directivo	Manual de contratación Acta Gula MEN
	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.	Auxiliar Administrativo	Presupuesto POA
	3. Las cuentas para el manejo de los recursos deben estar a nombre del respectivo FSE y autorizadas por la entidad territorial para ser manejadas conforme normas de la tesorería de la entidad territorial.	Rector Auxiliar Administrativo	Cuentas Reglamento Pagaduría
	4. Rinde cuentas a los Entes de Control, según fechas que ellos determinen	Rector Auxiliar Administrativo	Informe
	5. Publicación mensual de todos los contratos o convenios celebrados.	Rector Auxiliar Administrativo	Publicaciones



1.11 PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO PRESTADO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Elabora y aplica encuestas de satisfacción	Consejo Directivo	Encuesta
	2. Recolección y tabulación de la información	Rector	Informe
	3. Evaluación y análisis de resultados, en reuniones generales de padres de familia y al interior de las dependencias de la Institución Educativa	Rector	Acta Autoevaluación Institucional
	4. Propuestas de acciones de mejoramiento.	Estamentos de Representación.	Plan de Mejoramiento.



1.12 PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PRESENTACION[PRESENTACION ANTEPROYECTO PRESUPUESTO] PRESENTACION --> ANALISIS[ANALISIS Y AJUSTE ANTEPROYECTO] ANALISIS --> APROBACION{APROBACION PRESUPUESTO} APROBACION -- SI --> PRESUPUESTO[PRESUPUESTO] APROBACION -- NO --> SANCION{SANCION PRESUPUESTO} PRESUPUESTO --> SANCION SANCION -- SI --> ACUERDO[ACUERDO] SANCION -- NO --> REVISION[REVISION ACUERDO] REVISION --> ARCHIVO[ARCHIVO] ARCHIVO --> FIN([FIN]) </pre>	1. Coordina con la Rectoría el estudio, análisis y presentación del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con las necesidades de las sedes y niveles, y toma como referentes el Plan Operativo Anual 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.	Auxiliar Administrativo	Anteproyecto Presupuesto
	2. Analiza el presupuesto propone los correctivos necesarios y da el visto bueno; pasa al Consejo Directivo	Rector	Anteproyecto Presupuesto
	3. Estudia, analiza y aprueba el proyecto de presupuesto de Fondo de Servicios Docentes presentado por el Rector	Consejo Directivo	Acta
	4. Expide y sanciona mediante Acuerdo y lo envía al Auxiliar Administrativo	Consejo Directivo	Acuerdo
	5. Recibe y revisa Acuerdo	Auxiliar Administrativo	Acuerdo
	8. Archiva Acuerdo y envía copia al Rector	Auxiliar Administrativo	Acuerdo



1.13 PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO ADECUADO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES: FISICOS, MOBILIARIO, MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPOS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ASIGNACION[ASIGNACIÓN FUNCIÓN] ASIGNACION --> ENTREGA[ENTREGA IMPLEMENTOS] ENTREGA -- SI --> RECIBO[RECIBO IMPLEMENTOS] ENTREGA -- NO --> RECIBO RECIBO --> ACTA[ACTA] ACTA --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Traslada esta función a cada dependencia</p>	<p>Rector</p>	<p>Manual de Funciones Orden de suministro Inventario</p>
	<p>2. Conforme al inventario que reciben, debe responder cada dependencia y una vez finalizado el año lectivo, entregan los implementos dados a su cargo en buen estado, mediante Acta de recibo por parte del Rector</p>	<p>Directivos Docentes Auxiliares Administrativos</p>	<p>Acta Salida de Inventario</p>



1.14 PROCEDIMIENTO: RESPUESTA DERECHO DE PETICION – ACCION DE TUTELA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Recibe la solicitud y realiza el procedimiento adecuado para su contestación.	Rector	Oficio Correspondencia Externa recibida
	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	No aplica
	3. Remite información dentro del tiempo fijado al Juez de la República en caso de una acción de tutela.	Rector	Oficio Correspondencia Interna enviada
	4. Debe cumplir con el fallo proferido por el Juez; pero no podrá hacer impugnación de éste.	Rector	No aplica
	5. Da respuesta al derecho de petición en el término de 15 días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.	Rector	Oficio Correspondencia Interna enviada
	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	Oficio Correspondencia Interna enviada
	7. Si la petición no reúne los requisitos legales (artículo 5 Código Contencioso Administrativo), se le debe informar por escrito o verbalmente al peticionario las razones por las cuales no se le dio respuesta.	Rector	Oficio Memorando
	8. Si da respuesta, envía para archivo copia de ésta a la petición enviada.	Rector	Oficio Correspondencia Interna enviada



1.15 PROCEDIMIENTO: ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[OTORGA INCENTIVOS A ESTUDIANTES] B --> C{APROBACION INCENTIVOS} C --> D[PREMIACION] D --> E([FIN]) </pre>	<p>1. Otorga incentivo a los estudiantes que se distinguen por su rendimiento académico, espíritu investigativo, cooperación; o que sobresalgan en certámenes deportivos, culturales o científicos; y por antigüedad o por comportamiento.</p>	<p>Directivos- Docentes Docentes</p>	<p>Informe Listado Resolución</p>
	<p>2. Aprueba el incentivo a los estudiantes.</p>	<p>Consejo Directivo</p>	<p>Acta</p>
	<p>3. Organiza acto de premiación para entrega de estímulos</p>	<p>Orientadores de Grupo Coordinación</p>	<p>Acta</p>



1.16 PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ESTUDIANTES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Informa al padre de familia, representante legal o acudiente que solicitan cupo de los requisitos para ser admitidos en la Institución Educativa.	secretaria	Circular
	2. Realiza la Inscripción del estudiante acompañado con el padre de familia, representante legal o acudiente, previa evaluación de la entrevista y revisión de antecedentes académicos y disciplinarios.	secretaria	-Formulario de inscripción -Entrevista -Observador Estudiante
	3. Realiza el procedimiento de la matrícula verificando la documentación respectiva y el acompañamiento del padre, representante legal o acudiente.	secretaria	Registro Matrícula Fotos, registro civil, documento de identidad, carnet sisben, ars o eps, documento identidad padre de familia o acudiente, certificados originales de estudios anteriores, paz y salvo (estudiantes antiguos), recibos de pago, recibo servicio público, carta desplazado o bono visión mundial o cabildo indígena
	4. Registra la firma del padre de familia, representante legal o acudiente del estudiante en el registro de matrícula.	secretaria	Acta Registro Matrícula
	5. Autoriza matrícula extraordinaria y por transferencia, previo el lleno de los requisitos especiales para cada caso.	Consejo Directivo O Académico	Acta



1.17 PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO

DIAGRAMA FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Presenta solicitud escrita con documentación completa	Padre de familia	Solicitud
	2. Estudia la solicitud aprobando o rechazando el cupo según disponibilidad	Rector	Oficio respuesta No aplica
	3. Cancela los costos educativos acordados por el Consejo Directivo.	Padre de familia	Recibos de pago
	4. Presenta Revisa documentación completa en la Secretaría	secretaria Padre de familia	Registro Matricula Fotos, registro civil, documento de identidad, carnet sisen, ars o eps, documento identidad padre de familia o acudiente, certificados originales de estudios anteriores, paz y salvo (estudiantes antiguos), recibos de pago, recibo servicio público, carta desplazado o bono visión mundial o cabildo indígena
	5. Matricula al estudiante	Padre de familia	Registro Matricula
	4. Firman la matrícula	Padre de familia Estudiante	registro Matricula
	7. Ubica al estudiante en el curso	Coordinador	



1.18 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA = 1.3 AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REVISION[REVISION PMI] REVISION --> SELECCION[SELECCIÓN ACTIVIDADES Y PROYECTOS] SELECCION --> FLUACION[FLUACION COSTOS Y RECURSOS] FLUACION --> ELABORACION_CRONOGRAMA[ELABORACIÓN CRONOGRAMA] ELABORACION_CRONOGRAMA --> ELABORACION_FORMATOS[ELABORACIÓN FORMATOS] ELABORACION_FORMATOS --> ARCHIVO[ARCHIVO] ARCHIVO --> FIN([FIN]) CRONOGRAMA[CRONOGRAMA] --- ELABORACION_CRONOGRAMA FORMATOS[FORMATOS] --- ELABORACION_FORMATOS </pre>	1. Revisa el Plan de Mejoramiento Institucional	Rector Coordinadores	PMI
	2. Selecciona actividades y proyectos a desarrollar	Rector Coordinadores	PMI
	3. Fija costos y recursos necesarios	Rector	Presupuesto
	4. Elabora un cronograma	Rector Coordinadores	Cronograma
	5. Elabora los formato para control y evaluación	Rector Coordinadores	Formato Evaluación PMI
	4. Archiva documentos	Secretaria	No aplica



GESTIÓN ACADÉMICA

2.1 PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y AJUSTES AL CURRÍCULO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	<p>1. Realiza el diseño y los correspondientes ajustes al currículo, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1860 y a los lineamientos sobre evaluación de los estudiantes, decreto 1290 de 2009</p>	<p>Consejo Académico</p>	<p>PEI</p>
	<p>2. Recomienda modificaciones al currículo</p>	<p>Consejo Académico</p>	<p>Acta</p>
	<p>3. Socialización ante los organismos del Gobierno Escolar para sugerencias y ajustes considerados pertinentes para el proceso educativo ofrecido.</p>	<p>Consejo Académico</p>	<p>Acta</p>
	<p>4. Una vez diseñado y ajustado el Currículo pasa al Consejo Directivo para su aprobación y adopción mediante Acuerdo.</p>	<p>Rectoría Consejo Directivo</p>	<p>Acuerdo</p>



2.2 PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIAS DE APOYO PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	<p>4. A nivel Institucional. Se programan 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.</p>	<p>Coordinadores</p>	<p>Cronograma Planillas Actas</p>
	<p>5. Conformar la Comisión de evaluación por grados: directores de grupo de esos grados, un representante de los padres de familia del grado y el coordinador académico.</p>	<p>Rector Coordinadores</p>	<p>Acta</p>
	<p>6. Reúne a los directores de grupo con los padres y acudientes de los estudiantes que presentan dificultades académicas, a la mitad del periodo, para establecer estrategias de mejoramiento</p>	<p>Coordinadores</p>	<p>Acta Planes de Apoyo</p>
	<p>7. 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.</p>	<p>Consejo Directivo</p>	<p>Acta Planes de Apoyo</p>
	<p>5. A nivel de docentes En la última semana de cada periodo académico, programa talleres y actividades de recapitulación y afianzamiento de las temáticas que considere pertinentes.</p>	<p>Docentes</p>	<p>Plan de afianzamiento</p>



Institución Educativa Colegio San Miguel

"LA EXIGENCIA NOS LLEVA A LA EXCELENCIA"

Secretaría de Educación Departamental

Municipio de Hacari

Educación Preescolar-Básica Primaria - Secundaria-Media técnica

Código DANE: 154344000465



Gobernación
de Norte de
Santander

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	<p>9. Deja evidencia o registro de las estrategias de profundización y/o apoyo realizadas en cada período (acta, formato o seguimiento) de manera que el Consejo Académico y el Equipo Directivo, en caso de reclamaciones, puedan realizar la respectiva verificación.</p>	Docentes	Acta Planillas
	<p>10. A nivel de padres de familia. Acompañan y controlan a sus hijos o acudidos en la rutina 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</p>	Padres de familia o acudiente	No aplica
	<p>11. Asistir a las citaciones que le haga la Institución para abordar problemáticas académicas de sus hijos o acudidos.</p>	Padres de familia	Observador del alumno



2.3 PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE RESULTADOS DE PRUEBAS INTERNAS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REUNION[REUNION POR AREAS Y POR GRADOS] REUNION --> ELABORACION[ELABORACION PRUEBAS ACADEMICAS] ELABORACION --> APLICACION[APLICACION PRUEBAS] APLICACION --> CALIFICA[CALIFICA Y ANALIZA RESULTADOS] CALIFICA --> RECOMENDACIONES{Recomendaciones} RECOMENDACIONES -- NO --> CALIFICA RECOMENDACIONES -- SI --> PRESENTACION[PRESENTACION INFORMES] PRESENTACION --> INFORME[INFORME] INFORME --> FIN([FIN]) </pre>	1. Reúne docentes por área en secundaria y por grado en Preescolar y Básica Primaria	Jefe de área Docentes Coordinadores	Acta
	2. Elabora las pruebas académicas	Docentes	Cuestionarios
	3. Presenta las pruebas escritas	Estudiantes	Cuestionarios
	4. Califica las pruebas analizando los resultados	Docentes	Cuestionarios Planillas
	5. Presenta informe escrito con el análisis de resultados, conclusiones y plantea recomendaciones.	Docentes Coordinación	Informe



2.4 PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Hace diagnóstico de necesidades	Docentes Coordinador Rector	PEI
	2. Organiza grupos de trabajo	Docentes Coordinador	Acta
	3. Asigna un proyecto a cada grupo	Docentes Coordinador	Acta
	4. Elabora el proyecto transversal	Docentes encargados	Proyecto
	5. Socializa el proyecto	Docentes encargados	Acta
	6. Aprueba el proyecto autorizando su ejecución	Consejo Directivo Rector	Acta
	7. Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado	Grupo de docentes Estudiantes	No aplica
	8. Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes Coordinadores Rector	Acta
	9. Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes Coordinador	Informe



2.5 PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DE ESTUDIANTES POR GRADOS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ELABORA[ELABORA LISTA POR CURSO] ELABORA --> CLASIFICA[CLASIFICA LOS ESTUDIANTES] CLASIFICA --> DISTRIBUCION{DISTRIBUCION DE ESTDIANTES} DISTRIBUCION -- NO --> CLASIFICA DISTRIBUCION -- SI --> ASIGNACION[ASIGNACION DIRECCIONES GRUPO] ASIGNACION --> ORGANIZACION[ORGANIZACION ESTUDIANTES AULA] ORGANIZACION --> FIN([FIN]) </pre>	1. Elabora lista por curso, de acuerdo a los datos de la matrícula	Auxiliar Administrativo	Lista
	2. Clasifica los estudiantes del curso, de acuerdo con la edad.	Auxiliar Administrativo	Lista estudiantes por curso
	3. Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Coordinadores	No aplica
	4. Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados.	Coordinadores	Acta
	5. Organiza a los estudiantes en el aula	Director de curso	No aplica



2.6 PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Convoca a reunión a la comunidad educativa: representantes de padres, estudiantes y profesores. (Comisiones)	Rector Coordinadores	Convocatoria
	2. Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del Manual de Convivencia.	Rector, coordinadores	Instructivo
	3. Asiste reuniones para recibir aportes de cada establecimiento. (comisiones)	Coordinadores	Acta
	4. Dirige plenarios de socialización	Rector	Acta
	5. Asigna comité para revisión y reelaboración del Manual de Convivencia.	Rector	Acta
	6. Convoca al Consejo Directivo para aprobación del Manual de Convivencia.	Rector	Convocatoria
	7. Aprueba mediante acuerdo	Consejo Directivo	Acuerdo
	8. Reproduce y publica el Manual de Convivencia.	Rector Auxiliar Administrativo	Manual de Convivencia
	9. Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación	Coordinadores Docentes	Acta
	10. Realizan evaluación del Manual de Convivencia al finalizar el año lectivo.	Coordinadores, docentes	Acta
	11. Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el Manual de Convivencia	Coordinadores, Estamentos Representación	Acta



2.7 PROCEDIMIENTO: ATENCION A PADRES DE FAMILIA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[RECIBE SOLICITUD O ENVIA NOTIFICACION] B --> C[RECIBE AL PADRE FAMILIA] C --> D[RESPUESTAS] D --> E[REGISTRO FIRMAS] E --> F([FIN]) </pre>	1. Recibe solicitud verbal del padre de familia para que lo atiendan o envía notificación	Coordinación Docentes Padre de familia	Citación Horario Atención a Padres de Flia.
	2. Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes.	Docentes Coordinadores Rector	No aplica
	3. Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Docentes Coordinadores Rector	No aplica
	4. Firma el observador del alumno (En caso necesario)	Docentes Coordinadores Padres Flia, Rector	Observador del alumno



2.8 PROCEDIMIENTO: ASIGNACION TURNOS DE DISCIPLINA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Reúne los docentes de la institución	Coordinador	Convocatoria
	2. Distribuye por días y por grados los docentes responsables de la disciplina	Coordinador	Acta
	3. Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible	Coordinador	Cronograma turnos de disciplina
	4. Timbran o tocan la campana en las horas señaladas de acuerdo al horario, organizando y haciendo las observaciones.	Docentes de disciplina	No aplica
	5. Controlan que todos los cursos inicien las clases a la hora indicada en el horario.	Docentes de disciplina	No aplica
	6. Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso.	Docentes de disciplina	No aplica
	7. Recogen con los estudiantes de su curso las basuras dentro de su institución.	Docentes de disciplina	No aplica

8. Entregan un informe escrito a coordinación al finalizar la semana fundamentado en el control y evaluación de la actividad realizada.	Docentes de disciplina	Informe por escrito
---	------------------------	---------------------



2.9 PROCEDIMIENTO: SOLUCION DE QUEJAS Y CONFLICTOS ENTRE PROFESORES Y ESTUDIANTES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> CONOCIMIENTO[CONOCIMIENTO COMPORTAMIENTO] CONOCIMIENTO --> CONCERTACION[CONCERTACION INVOLUCRADOS] CONCERTACION --> RESOLUCION{RESOLUCION CONFLICTO ULTIMA INSTANCIA} RESOLUCION --> PRESUNCION_PADRE{PRESUNCION RESPONSABILIDAD PADRE DE FAMILIA} PRESUNCION_PADRE --> PRESUNCION_ESTUDIANTE{PRESUNCION RESPONSABILIDAD ESTUDIANTE} PRESUNCION_ESTUDIANTE --> FIN([FIN]) </pre>	1. Conoce el comportamiento que el alumno afectado le alude, por la cual le debe merecer especial atención, queja o reclamo.	Docente	No aplica
	2. Recibe la comunicación y llama al docente para buscar concertación conveniente a todos los involucrados, en caso que el docente no atiende la queja o reclamo del alumno.	Coordinador	Observador del alumno
	3. Resuelve en última instancia el conflicto cuando se le traslade por su competencia.	Consejo Directivo	Acta
	4. Resuelve cuando presuntamente es responsable un padre de familia.	Comité Conciliación	Acta
	5. Cuando presuntamente es responsable un alumno se actuará de acuerdo a lo establecido al capítulo quinto del Manual de Convivencia.	Comité Conciliación	Observador del alumno



3. GESTION ADMINISTRATIVA

3.1 PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBO[RECIBO DOCUMENTOS] RECIBO --> TRANSCRIPCION[TRANSCRIPCION DOCUMENTOS] TRANSCRIPCION --> REVISION[REVISION DOCUMENTOS] REVISION --> CLASIFICA[CLASIFICA CORRESPONDENCIA] CLASIFICA --> ENTREGA[ENTREGA CORRESPONDENCIA] ENTREGA --> RECIBE[RECIBE COPIAS FIRMADAS Y ARCHIVA] RECIBE --> FIN([FIN]) </pre>	1. Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o coordinadores	Auxiliar Administrativo	No aplica
	2. Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos	Auxiliar Administrativo	Oficios Cartas Acuerdos Resoluciones Informes Instructivos Convocatorias Circulares
	3. Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para la firma correspondiente	Funcionario	Oficios Cartas Acuerdos Resoluciones Informes Instructivos Convocatorias Circulares
	4. Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino y deja una copia para el Consecutivo de Comunicaciones oficiales	Auxiliar Administrativo	No aplica
	5. Entrega la correspondencia al mensajero o la envía por correo	Auxiliar Administrativo	Relación Recibos de pago Registro de correspondencia para entrega directa en las entidades
	6. Recibe copia del oficio, carta o resolución o demás documentos con la firma y sello correspondiente que certifique el recibido a satisfacción.	Auxiliar Administrativo	Radicado Registro de radicación correspondencia enviada
	7. Archiva las copias recibidas a satisfacción	Auxiliar Administrativo	No aplica



3.2 PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA RECIBIDA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE Y RADICA CORRESPONDENCIA] RECIBE --> ELABORA[ELABORA PLANILLAS] ELABORA --> DISTRIBUYE[DISTRIBUYE CORRESPONDENCIA] DISTRIBUYE --> RECIBE_FIRMA[RECIBE Y FIRMA PLANILLA] RECIBE_FIRMA --> RADICA[RADICA CORRESPONDENCIA] RADICA --> FIN([FIN]) </pre>	1. Recibe y radica toda la correspondencia.	Auxiliar Administrativo	Libro control Registro de radicación correspondencia recibida
	2. Clasifica y radica toda la correspondencia.	Auxiliar Administrativo	No aplica
	3. Elabora planilla para entrega.	Auxiliar Administrativo	Planilla Registro de distribución de correspondencia
	4. Distribuye correspondencia en las diferentes dependencias.	Auxiliar Administrativo	Relación Registro de distribución de correspondencia
	5. Recibe y firma planilla	Auxiliar Administrativo	Planilla Registro de distribución de correspondencia
	6. Radica correspondencia	Auxiliar Administrativo	Radicado



3.3 PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATOS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Solicita a pagaduría certificado de disponibilidad presupuestal	Rector	Certificado disponibilidad presupuestal Presupuesto
	2. Recibe solicitud, verifica y expide disponibilidad presupuestal	Auxiliar Administrativo	Certificado registro presupuestal Presupuesto
	3. Elabora proyecto de contrato en concordancia a lo establecido en la Ley 80 de 1193, ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y Manual de Contratación.	Auxiliar Administrativo	Manual de Contratación Contrato
	4. Envía a la Rectoría	Auxiliar Administrativo	Contrato
	5. Recibe y revisa contrato, lo firma y lo envía a Pagaduría.	Rector	Contrato
	6. Se envía al beneficiario para firma y solicitud de la póliza correspondiente.	Auxiliar Administrativo	Contrato Póliza
	7. Registra contrato en el libro de Ejecución presupuestal, verificando datos, fechas y pólizas	Auxiliar Administrativo	Libro Ejecución Presupuestal Presupuesto?
	8. Envía a almacén o a otra dependencia con oficio para su ejecución	Auxiliar Administrativo	Oficio Acta de inicio Acta de liquidación



3.4 PROCEDIMIENTO: PRESENTACION INFORMES A LA CONTRALORIA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[RELACIONA INFORMES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL] A --> B[DISPONE DE COPIAS DE DOCUMENTOS DE VALOR] B --> C[ADJUNTA Y RELACIONA INFORMES] C --> D[PRESENTA INFORMES PARA FIRMAS] D --> E[PRESENTA INFORMES A CONTRALORIA CON DOCUMENTOS SOPORTES] E --> FIN([FIN]) </pre>	1. Relaciona informes periódicos de la ejecución presupuestal en medio magnético y escrito	Auxiliar Administrativo Contador	Informes de ejecución presupuestal CD
	2. Dispone de copias de cada documento de valor como PÓLIZAS DE MANEJO	Auxiliar Administrativo Contador	Pólizas de Manejo
	3. Adjunta y relaciona cada uno de los informes reportados	Auxiliar Administrativo Contador	Relación Informes
	4. Elabora informes financieros y contables	Contador	Informes Financieros
	5. Presenta ante Rectoría informes para firma del Rector y encargado del área	Contador	Informes Financieros
	6. Presenta en fecha oportuna los informes ante la Contraloría	Contador	Informes Financieros
	7. Presenta relación de documentos que requiere la Contraloría para complemento de informes	Contador	Informe



3.5 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Actualiza el formato. Delegación más responsabilidades	Auxiliar Administrativo	Formato
	2. Revisión y verificación del estado de los objetos a su cargo y diligencia el formato	Auxiliar Administrativo	Formato
	3. Toma nota de elementos para dar de baja, si los hay.	Auxiliar Administrativo Persona que recibe	Acta
	4. Registro y firma de quien recibe y entrega con fecha	Persona que recibe	Formato
	5. Deja copia en la Dependencia y archiva el original	Auxiliar Administrativo	Inventario



3.6 PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBO_SOLICITUD[RECIBO SOLICITUD] RECIBO_SOLICITUD --> RECIBO_CONSIGNACION[RECIBO CONSIGNACION] RECIBO_CONSIGNACION --> VERIFICACION_DATOS{VERIFICACION DATOS} VERIFICACION_DATOS -- NO --> ENTREGA_DOCUMENTOS[ENTREGA DOCUMENTOS PARA FIRMAS] VERIFICACION_DATOS -- SI --> RECIBE_DOCUMENTOS[RECIBE DOCUMENTOS Y LOS ENTREGA AL INTERESADO CON FIRMA DE RECIBIDO] ENTREGA_DOCUMENTOS --> FIRMA_DOCUMENTOS[FIRMA DOCUMENTOS] FIRMA_DOCUMENTOS --> RECIBE_DOCUMENTOS RECIBE_DOCUMENTOS --> FIN([FIN]) </pre>	1. Recibe solicitud de elaboración y toma los datos personales del interesado	secretaria	Registra la solicitud.
	2. Solicita y recibe comprobante consignación realizada.	secretaria	Comprobante consignación
	3. Verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión.	secretaria	Libros
	4. Entrega documento completo para firmas	secretaria	Constancia Certificado
	5. Firma certificados y constancias	secretaria	Constancia Certificado
	6. Recibe los certificados o constancias debidamente firmados	secretaria	Constancia Certificado
	7. Entrega original y copia al solicitante para firma de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados	secretaria	Control entrega constancias y certificados Libro

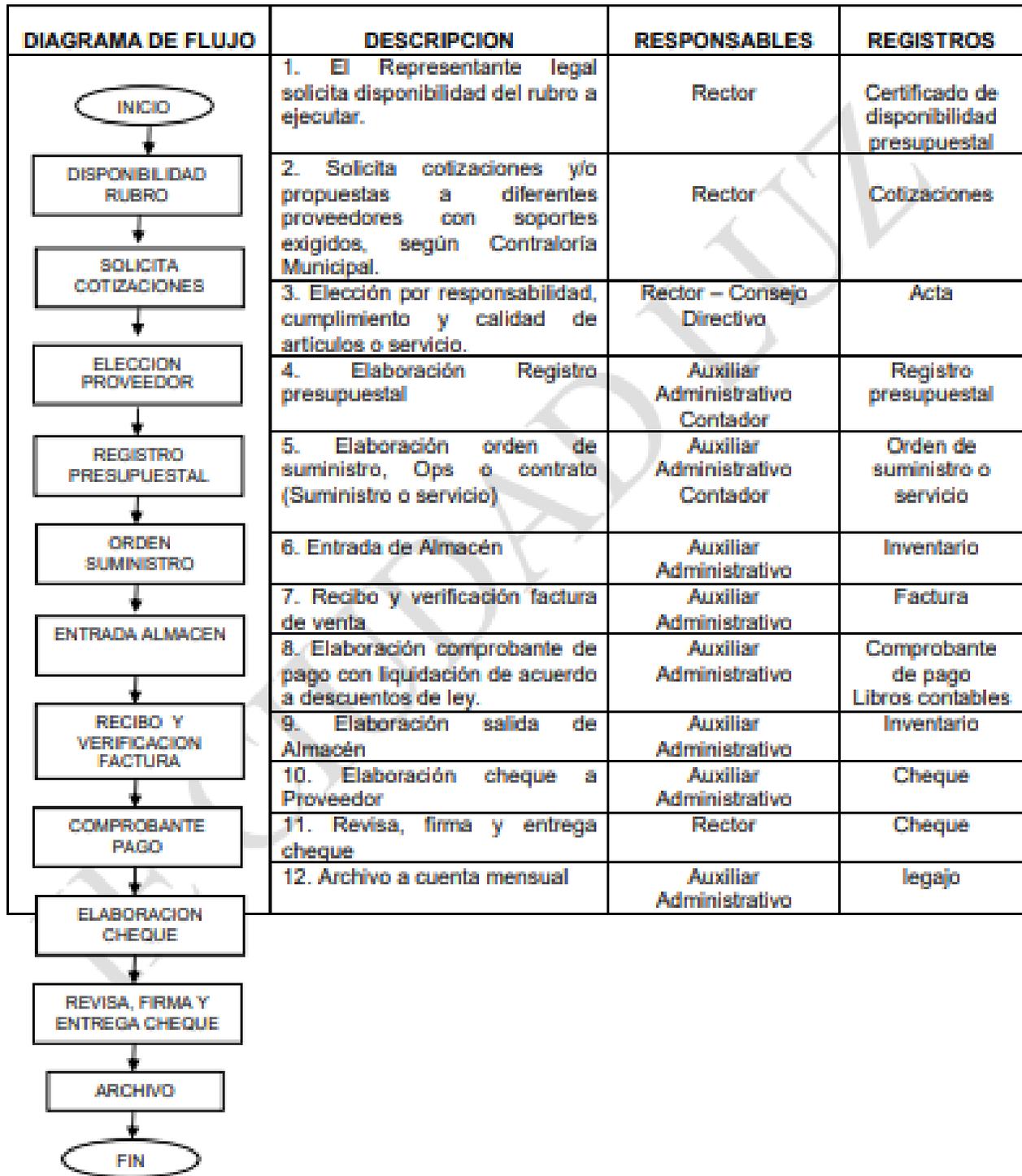


3.8 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PAC (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ELABORA[ELABORA PROYECTO PAC] ELABORA --> CONVOCA[CONVOCA C. DIRECTIVO] CONVOCA --> ESTUDIO[ESTUDIO Y APROBACION PAC] ESTUDIO --> AJUSTA[AJUSTA, REvisa Y FIRMA PAC] AJUSTA --> ARCHIVA[ARCHIVA DOCUMENTO] ARCHIVA --> FIN([FIN]) </pre>	1. Elabora el proyecto de PAC. (Ingresos y gastos) de la siguiente vigencia.	Rector	Proyecto PAC
	2. Convoca a Consejo Directivo	Rector	Convocatoria
	3. Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes.	Consejo Directivo	Proyecto PAC Acta
	4. Elabora ajustes del PAC.	Auxiliar Administrativo Contador	PAC
	5. Revisa y firma el PAC.	Rector	PAC
	6. Conserva el documento soporte para su ejecución.	Auxiliar Administrativo	PAC



3.9 PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS





3.11 PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL A LA CONTRALORIA REGIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Cierre mensual estados financieros (bancos)	Contador	Libro Bancos
	2. Elaboración, de acuerdo a los formatos establecidos por la Contraloría Municipal para la realización de dicho informe	Contador	Informe Estados Financieros
	3. Presentación de informe para las respectivas firmas: rector, contador, pagador	Contador	Informe Estados Financieros
	4. Presentación de informe (s) de acuerdo a la fecha establecida, con sus respectivos soportes	Contador Rector	Informe Estados Financieros

	5. Archivo de copia recibida en Pagaduría	Auxiliar Administrativo	Copia oficio Radicado
--	---	-------------------------	-----------------------



3.12 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> CORTE[CORTE CUENTAS] CORTE --> ORGANIZA[ORGANIZA ELEMENTOS] ORGANIZA --> ELABORA_FORMATO[ELABORA FORMATO] ELABORA_FORMATO --> ELABORA_NOTA_ENTRADA[ELABORA NOTA ENTRADA] ELABORA_NOTA_ENTRADA --> LEGALIZACION_FALTANTES[LEGALIZACION FALTANTES] LEGALIZACION_FALTANTES --> INFORME_NOVEDADES[INFORME DE NOVEDADES] INFORME_NOVEDADES --> PAGO_FALTANTES[PAGO FALTANTES] PAGO_FALTANTES --> INFORME_HURTO_1[INFORME HURTO] INFORME_HURTO_1 --> SOLICITUD_EXONERACION_HURTO[SOLICITUD EXONERACION POR HURTO] SOLICITUD_EXONERACION_HURTO --> INFORME_HURTO_2[INFORME HURTO] INFORME_HURTO_2 --> SOLICITUD_EXONERACION[SOLICITUD EXONERACION] SOLICITUD_EXONERACION --> FIN([FIN]) </pre>	1. Anualmente hace corte de cuentas con los documentos y elementos existentes.	Auxiliar Administrativo	informe
	2. Organiza elementos en bodega por grupos inventario y orden alfabético, para facilitar conteo	Auxiliar Administrativo	Inventarios
	3. Procede a elaborar formato de inventario	Auxiliar Administrativo	Inventario
	4. El diligenciamiento del formato arroja resultado inventario real; de las novedades informe al Rector	Auxiliar Administrativo	Inventario
	5. Elabora comprobante de entrada a almacen	Auxiliar Administrativo	comprobante Entrada de Almacén
	6. Los faltantes son responsabilidad de quien tenía los elementos a cargo. Se pueden legalizar por restitución, pago de los faltantes o baja de elementos, decisión que debe tomar la administración, previo el lleno de los requisitos legales	Auxiliar Administrativo	Acta
	7. El paso 5 se legaliza máximo cinco días después de terminado el inventario.	Auxiliar Administrativo	Nota Entrada Entrada de Almacén
	8. De las novedades afines encontradas se informa al Rector o Representante Legal.	Auxiliar Administrativo	Informe
	9. Para el pago de faltante, se procede a hacer tres cotizaciones y el valor más favorable es el que se aplicará al responsable	Auxiliar Administrativo	Cotizaciones
	10. En caso de pérdida de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor, una vez se conozca el caso se pone la respectiva denuncia en averiguación de responsables,	Auxiliar Administrativo	Acta Denuncia



	se hace inspección ocular levantando acta, se le informa al director para que ordene la investigación administrativa que debe establecer si hay responsabilidad del funcionario que tenía a cargo el elemento causa de la novedad.		
	11. Para solicitar la exoneración por pérdida de elementos por hurto, caso fortuito o fuerza mayor debe anexarse junto a la solicitud, copia de la denuncia si la hizo por escrito, constancia del juzgado que conoce el caso donde diga que el denunciante hasta la fecha no está comprometido con el caso que se investiga, y la relación valorizada de los elementos a dar baja	Auxiliar Administrativo	Solicitud Denuncia Constancia
	12. Las actas de bajas previamente deben llenar los requisitos fiscales	Auxiliar Administrativo	Acta de baja
	13. Distribución del acta: el original se anexa a la cuenta trimestral de manejo que se rinde a la contraloría municipal; una copia para contabilidad; una copia para el archivo de almacén y una copia para el consecutivo de la institución	Auxiliar Administrativo	Acta de baja Informe



3.13 PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBO[RECIBO SOLICITUD] RECIBO --> RESPUESTA[RESPUESTA SOLICITUD] RESPUESTA --> ENTREGA[ENTREGA ESPACIO] ENTREGA --> RECIBE[RECIBE ESPACIO] RECIBE --> ARCHIVA[ARCHIVA DOCUMENTOS] ARCHIVA --> FIN([FIN]) </pre>	1. Recibo de solicitud	Consejo Directivo Rector	Solicitud
	2. Estudio y análisis de la solicitud por el Consejo Directivo	Consejo Directivo Rector	No aplica
	3. Respuesta a solicitud y condiciones para la contraprestación	Consejo Directivo Rector	Acta
	4. Entrega del espacio físico solicitado. Firma de conformidad	Auxiliar Administrativo Solicitante	Acta
	5. Recibo del espacio físico en óptimas condiciones y/o según convenido. Firma de conformidad.	Auxiliar Administrativo Solicitante	Acta
	6. Archivo documentación	Auxiliar de servicios generales	No aplica



BIBLIOGRAFIA

CODIGO DISCIPLINARIO UNICO LEY 734/2002

CODIGO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA LEY 1098/2006

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

DECRETO 1850 DE 2002

LEY 115 DE 1994 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

LEY 715 DE 2001 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

LEY 1620 DE 2013

DECRETO 1965 DE 2013 GUIAS REGLAMENTARIAS

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. CARTILLA No. 26

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. GUIA No. 34

RESOLUCION No. 13342 DE 1982

ARCHIVO TRES ENJAMBRE NORTE DE SANTANDER

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE ESTUDIANTES Decreto 1290

Dada en el municipio de Hacarí Norte de Santander a los 4 días del mes de ABRIL del año 2024.

Dr. EDIXON ALFONSO QUINTERO SANABRIA
RECTOR DEL COLEGIO SAN MIGUEL