



SAN CAYETANO N..DE S.

INSTITUCION EDUCATIVA. **TEODORO  
GUTIERREZ CALDERON.** SAN CAYETANO. N DE  
SDER RESOLUCION No 003566 DEL 8 DE  
**NOVIEMBRE 2022**  
REGISTRO DANE No 154673000026 NIT. No  
890503524-6



# MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA TEODORO GUTIERREZ CALDERON



**SAN CAYETANO  
2024**

*“Formar Hombres Y Mujeres Para Servir Con Constancia Hacia El Éxito Y La  
Excelencia”*

**CONTROL DE VERSIONES**

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización	Aprobación Consejo Directivo
1.0	Febrero 2023	Alirio Tarazona		Socialización a los docentes	Entregado en forma escrita a los docentes
2.0	Marzo 2024	Flor Piedad Luna y Alexandra Maria Guerrero	Ana luna bautista	Cambio de año escolar	pendiente
3.0	ABRIL 2024	SOCIALIZACION PARA DOCENTES EN GENERAL	ALEXANDRA GUERRERO, PIEDAD LUNA, YANETH BOTELLO	CONCERTACION Y APORTES DE CADA GRUPO DE FUNCIONARIOS	REALIZADO
4.0	SEPTIEMBRE 3 2024	ALIRIO TARAZONA	ANA LUNA	SOCIALIZACION FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS A TODOS LOS DOCENTES	CUMPLIDO ENVIADO VIRTUAL A LOS DOCENTES

**RESOLUCION No. 16  
26 SEP de 2024)**

Por la cual se adopta manual de funciones de la institución Educativa Colegio Teodoro Gutiérrez Calderón del Municipio de San Cayetano.

**EL RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO. TEODORO GUTIERREZ CALDERON DEL MUNICIPIO DE SAN CAYETANO**

En uso de sus atribuciones especiales y en especial de las conformidad por la Ley 115 de 8 de Febrero de 1994 y sus decreto reglamentarios, el Decreto 1850 de agosto 3 de 2002, la Ley 715 de 2001, y

**CONSIDERANDO:**

QUE: Se hace necesario prestar el servicio Educativo a los estudiantes que voluntariamente se matriculan en esta Institución. QUE: El decreto 1850 13 DE AGOSTO 2012 Artículo 9º. la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

QUE: La Secretaria de Educación del Departamento Norte de Santander tiene definida la nómina de docentes que prestarán sus servicios como educadores en la institución, de presentarse cambios de la entidad nominadora de procederá a realizar los ajustes a lugar.



QUE: es deber de la comunidades educativas adoptar los libros reglamentarias tales COMO MANUAL DE CONVIVENCIAS SIEE, MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PEI.

Que en la sesiones anteriores de la comunidad educativa y la realizada el 26 de septiembre mediante actas del consejo directivo se aprobaron los documentos.

QUE: POR LO EXPUESTO ANTERIORMENTE, **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** adoptar manual de funciones de la institución Educativa Colegio Teodoro Gutiérrez Calderón.

**ARTICULO SEGUNDO:** Copia de la Presente Resolución, será dada a conocer al docente de la Institución Educativa Teodoro Gutiérrez Calderón del Municipio de San Cayetano

### COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la Rectoría de la Institución Teodoro Gutiérrez Calderón del municipio de San Cayetano, a los 26 del mes de septiembre 2024

ESP. JORGE ALIRIO TARAZONA ORTEGA  
RECTOR



### ACTA DE REUNIÓN

Tipo De Reunión:	Ordinaria	Acta No.:	12	ID:	37
Equipo De Trabajo:	Consejo Directivo	Área:	No Aplica		
Ciudad:	SAN CAYETANO	Fecha:	2024-09-26	Hora:	22:35
Lugar:	SEDE PRIMARIA	Preside:	TARAZONA ORTEGA JORGE ALIRIO		

#### CONTROL DE ASISTENCIA

##### MIEMBROS

Nombres Y Apellidos	Firma	Nombres Y Apellidos	Firma
TARAZONA ORTEGA JORGE ALIRIO		SANCIA CARRASQUEL LIZ MELINA	
BARRA PEREZ JUAN ELICHO			
ESTRADA ENRIQUE S. PRODUCTIVO		ELIANA MARCELA HERRERA ESTUDIANTE	
HENRY TORRES EXAMINADO			
ECOLA ANDRÉS A. FAMILIA		LIVELY RUBIO P. FAMILIA	

##### INVITADOS

ELISABETH GARCERAN ORIENTADOR		LISSET ANDOLA COCINERA DE APOYO	
ELLEN ROCHE FLORES SANCHEZ PERSONERA		ELIZABETH RINO MORENO CONTRALORA	

#### VERIFICACIÓN DEL QUORUM

##### AUSENTES CON EXCUSA

##### AUSENTES SIN EXCUSA

Quorum:	SI	X	NO	Poder Volante:	SI	NO
---------	----	---	----	----------------	----	----

#### LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

Acta Anterior No.:	15	Fecha Del Acta Anterior:	0000-00-00	Aprobado:	SI	NO
--------------------	----	--------------------------	------------	-----------	----	----

#### TEMAS A TRATAR

Saludo y oración.

Llamado a lista y verificación de quorum.

Explicación del trabajo que se va a realizar con respecto al manual de funciones 2024.

Lectura y socialización del manual de funciones 2024 realizadas por los docentes observaciones de los padres de familia Aprobación del acta

#### DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

Siendo las 10:30 de la mañana del día del día 26 de septiembre del 2024 se reunieron en el salón de primaria los representantes de los

profesores, los representantes de los padres de familia. Los representantes de los estudiantes La representante del sector productivos que integran el consejo directivo.

Revisado el quorum se constatan que hay quorum o reglamentario para deliberar

Acto proseguido el sector El rector hace la oración y da inicio a la reunión,

Le explica a los participantes que en forma de proyección se mostrará el manual de funciones 2024 con todos los ajustes que se han realizado y se procede a hacer la lectura de cada uno de sus artículos y se abre la discusión para la aprobación del acta o la aprobación del manual de funciones 2024 que se registró Se realizó la lectura del contenido de la del manual de funciones 2024 y después de hacer los ajustes que sugirieron los

representantes de la comunidad educativa se procede a aprobar el manual de convivencia. El señor rector les pregunta a cada uno de los integrantes que si está de acuerdo con la aprobación de este manual de convivencia a lo cual todo por unanimidad los



### ACTA DE REUNIÓN

representantes del Consejo directivo aprueban el presente manual de convivencia siendo las 12 del mediodía del día en cuestión sea

#### COMPROMISOS O TAREAS

Socializar a los estudiantes los aspectos relacionado con el manual de convivencia.  
 Extraer un resumen de las faltas y procedimientos de los procesos.  
 Dar a conocer a los padres de familia en reunión generales los aspectos relevantes de este manual de convivencia.  
 Publicar por diversos media este manual de convivencia.

#### OBSERVACIONES

Culminado y agotado el orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar, se levanta la sesión, a las 12:38

En constancia firmar:

TARAZONA ORTEGA JORGE ALIRIO

Presidente la Reunión

TARAZONA ORTEGA JORGE ALIRIO

Secretario(a)

Firmado acta original

## INTRODUCCIÓN:

Mediante el presente documento se compilan las Funciones y Competencias Laborales para los cargos existentes en la Institución Educativa Teodoro Gutiérrez Calderón del Municipio de San Cayetano.

Es de vital importancia el conocimiento total del documento de los miembros que conforma la Comunidad Educativa de la Institución.

Este documento nos permitirá conocer claramente las funciones a cada uno de los cargos existentes, lo que llevará a identificar la labor diaria y a su vez permitirá aprovechar de una manera más eficiente el desarrollo del recurso humano.

## JUSTIFICACIÓN

El diseño e implementación del presente Manual de Funciones y Procedimientos para la Institución Educativa “TEODORO GUTIERREZ CALDERON”, se convierte en una herramienta de Gestión Directiva Administrativa, posibilitando el buen funcionamiento de la misma y contribuyendo:

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

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en la Institución Educativa “TEODORO GUTIERREZ CALDERON”.

#### 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones.

#### OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Fomentar en la Institución Educativa colegio Teodoro Gutiérrez Calderón, prácticas democráticas para el desarrollo de los principios y valores de la participación y organización ciudadana, estimulando la responsabilidad y la autonomía.

- **Vigorizar al máximo las potencialidades** y valores humanos del educando con una libertad responsable que lo conduzca a la transformación del entorno, asumiendo las nuevas tendencias científicas, tecnológicas, educativas, artísticas y comunicativas.
- **Propiciar la construcción del conocimiento** de manera integral, de modo que prepare al educando para su vinculación participativa dentro de su entorno social.
- **Formar líderes comunitarios** que gestionen acciones efectivas que conlleven a mejorar la situación política, económica y social de la comunidad.
- **Potenciar una actitud crítica** del educando frente a la realidad, tomando conciencia de las diferencias sociales, culturales y regionales que lo lleve a la transformación social, real y auténtica.
- **Promover la integración** de la comunidad educativa mediante convivencias, talleres, charlas formativas y las actividades sociales y culturales propias de la institución.
- **Diseñar un currículo** acorde con las necesidades de los educandos y la situación social, económica, política y cultural de la comunidad educativa.
- **Formular y desarrollar proyectos** ambientales teniendo en cuenta las inquietudes de la comunidad educativa.

#### EL HORIZONTE INSTITUCIONAL

El Horizonte garantiza las condiciones necesarias de formación integral de los escolares.

La oportunidad de reconocer su propia realidad institucional como punto de partida, para visualizar la realidad deseable, es decir su punto de llegada, sus sueños y posibilidades.

Nuestra institución, se constituye en el norte de la cotidianidad, de las rutinas escolares de los ritos y actos comunitarios, del desarrollo socio afectivo y del desarrollo de conocimiento para garantizar las condiciones necesarias de formación integral de los escolares. Define la articulación entre lo soñado y la realidad, entre objetivos generales, metas y estrategias institucionales; y los principios y valores que orientan el desarrollo institucional en la consecución de los fines de la educación colombiana y de la puesta en escena de la política educativa. La construcción del horizonte institucional es la oportunidad de reconocer su propia realidad institucional como punto de partida, para visualizar la realidad deseable, es decir su punto de llegada, sus sueños y posibilidades.

#### PRINCIPIOS

La acción educativa de la IE Teodoro Gutiérrez Calderón, retoma los principios de la educación colombiana que orientan la educación para los jóvenes y los adultos y que busca lograr en el estudiante lo siguiente:

- |  |   |
|--|---|
| • <b>Desarrollo humano integral;</b> según el cual el joven o el | • <b>Pertenencia;</b> según la cual se desconoce que el joven o |
|--|---|

**Formamos hombres y mujeres para servir con constancia hacia el éxito y la excelencia**

CALLE 4a No 4-18

Email: [col.teguc@hotmail.com](mailto:col.teguc@hotmail.com)



<p>adulto, independientemente del nivel educativo alcanzado o de otros factores como edad, género, raza, ideología o condiciones personales, es un ser humano en permanente evolución y fortalecimiento, dotado de capacidades y potencialidades que lo habitan como sujeto activo y participante de su proceso educativo, con aspiración permanente al mejoramiento de su calidad de vida.</p>	<p>el adulto posee conocimientos, saberes, habilidades y prácticas, que deben valorarse e incorporarse en el desarrollo de su proceso formativo.</p>
<p><b>Flexibilidad;</b> según la cual las condiciones pedagógicas y administrativas que se establezcan deberán atender el desarrollo físico y psicológico del joven o del adulto, así como a las características de su medio cultural, social y laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Participación;</b> según la cual el proceso formativo de los jóvenes y los adultos deben desarrollar su autonomía y sentido de la responsabilidad que les permita actuar creativamente en las transformaciones económicas, sociales, políticas, científicas y culturales, y se participe de las mismas.</li> </ul>

### FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

<p><b>ANTROPOLÓGICO:</b> El desarrollo integral de todo ser humano.</p>	<p><b>SOCIOLÓGICO:</b> Se trabaja formando para el trabajo comunitario grupal para desarrollar competencia que va a necesitar en su medio interno y externo en su vida</p>
<p><b>TEOLÓGICO:</b> Fortalecemos la ética y la moral para que trascienda en la práctica religiosa respetando su libertad de culto</p>	<p><b>PEDAGÓGICO:</b> Se refleja en desarrollo de cada docente, en construir el conocimiento mediante el modelo de la pedagogía activa</p>

### FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

La Institución Educativa representado por el lema **“Formamos hombres y mujeres para servir con constancia hacia el éxito y la excelencia”**, promueve nuestra acción educativa encaminada a ofrecer una educación de calidad que busque la formación integral del educando, proyectando una persona que contribuya a la construcción de una sociedad democrática a partir del reconocimiento de la capacidad de autogestión de la comunidad educativa.

La institución educativa “ Teodoro Gutiérrez Calderón”, promueve el perfeccionamiento de las personas humanas, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales; la formación para crear una conciencia educativa para el esfuerzo y el trabajo, la orientación escolar, ocupacional y técnico para lograr un desempeño competente que le permita el desarrollo de sus potencialidades, reconociéndoles el valor de sus experiencias y creándoles expectativas en superación de conocimientos, técnicas y ética laboral y personal; y el aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria.

### MISIÓN

**LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TEODORO GUTIÉRREZ CALDERÓN DEL MUNICIPIO DE SAN CAYETANO CON METODOLOGÍA ACTIVA OFRECE UNA FORMACIÓN INTEGRAL INCLUSIVA EN LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICO, MEDIA TÉCNICA Y DE ADULTOS FORMANDO PERSONAS INTEGRALES, EMPRENDEDORES, LÍDERES EN LA MODALIDAD TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL DEL SENA APOYADA EN LA INVESTIGACIÓN COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA PARA ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESARROLLAR EL PENSAMIENTO CRÍTICO CAPAZ DE ENFRENTAR RETOS Y ASUMIR SU PROYECTO DE VIDA DESDE SU ENTORNO PERSONAL, FAMILIAR Y SOCIAL.**

### VISIÓN



**PARA EL AÑO 2030 LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TEODORO GUTIÉRREZ CALDERÓN DEL MUNICIPIO DE SAN CAYETANO TIENE COMO META; LA FORMACIÓN DE CIUDADANOS LÍDERES EN UNA SOCIEDAD COMPETITIVA, CON VALORES ÉTICOS, SOCIALES Y MORALES PARA CONVIVIR EN BÚSQUEDA DE LA PAZ COMO INTEGRACIÓN DE IGUALDAD EQUIDAD E INVESTIGACIÓN COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA AMÓNICAMENTE EN UN MUNDO GLOBALIZADO.**

**CREENCIAS**

1. <b>Creemos que, formando personas</b> comprometidas con los conocimientos científicos, los valores morales, éticos y sociales obtendremos líderes creativos, responsables y libres	2. <b>Creemos que desarrollando sus habilidades</b> la o el estudiante llegara a ser un profesional competente con una mejor calidad de vida.	3. <b>Creemos que desarrollando su sentido de pertenencia</b> por su entorno la o el estudiante pondrá en práctica su vocación de servicio y realización personal.
---	---	--

**CULTURA INSTITUCIONAL (POLÍTICAS DE CALIDAD, SISTEMAS DE GESTIÓN Y/O DE TRABAJO.**

**POLÍTICAS DE CALIDAD**

Nuestro compromiso es garantizar la prestación del servicio educativo con cobertura, calidad y talento humano calificado; aplicando nuevas tecnologías a partir de la construcción de una estructura organizacional que facilite la gestión directiva, académica y comunitaria en el mejoramiento continuo y sostenible de la institución educativa

**VALORES**

. Educar en el <b>RESPECTO</b> : Es el respeto en todos los momentos de la vida, evitando los roces y asperezas	. Educar en la <b>TOLERANCIA</b>	Educar en la <b>RESPONSABILIDAD</b> : Es formar una persona comprometida con su ser y con los demás en el cumplimiento de sus deberes y compromisos escolares	Educar en la <b>HONESTIDAD</b>
Educar en la <b>CREATIVIDAD</b>	. Educar en la <b>LABORIOSIDAD</b>	Educar en el <b>COOPERATIVISMO</b>	. Educar en la <b>SOLIDARIDAD</b>
		. Educar en la <b>PARTICIPACIÓN</b>	Educar en la <b>EQUIDAD</b> : Disponibilidad de los bienes de la institución y del servicio educativo que ofrecemos, sin exclusión ni desmejoramiento de la calidad u oportunidad, para que unos y otros accedan sin discriminación

**PERFILES  
SER**

<b>RESPONSABLE</b> Cumplir consciente, eficiente y oportunamente en todos los deberes y obligaciones dentro de la institución, la familia y sociedad, sintiendo satisfacción personal al hacerlo	. <b>ANALÍTICO</b> Demostrar una capacidad de reflexión que le permita tomar decisiones acertadas para solucionar situaciones cotidianas.	<b>CREATIVO INNOVADOR</b> Capaz de idear nuevas propuestas encaminadas a la búsqueda de soluciones a inquietudes personales	<b>CRITICO</b> Mostrar una capacidad de abstracción mental concreta de manera que sea capaz de dimensionar las características de la sociedad, la economía, la política y la cultura
<b>DIGNO</b> Valorarse a sí mismo y a los demás con sus aciertos y errores mostrando un sentido de igualdad y respeto por la vida y los derechos humanos	. <b>LÍDER</b> Tener habilidad para girar, orientar y proponer soluciones concretas y acertadas	<b>INVESTIGATIVO</b> Adquirir y generar conocimiento científicos y técnicos en las diversas áreas de estudio	<b>SOLIDARIO</b> Formular sus propios fines y elegir mejores medios para alcanzarlos, con libertad, respeto de los derechos y deberes del hombre como ser democrático, justo, solidario y en

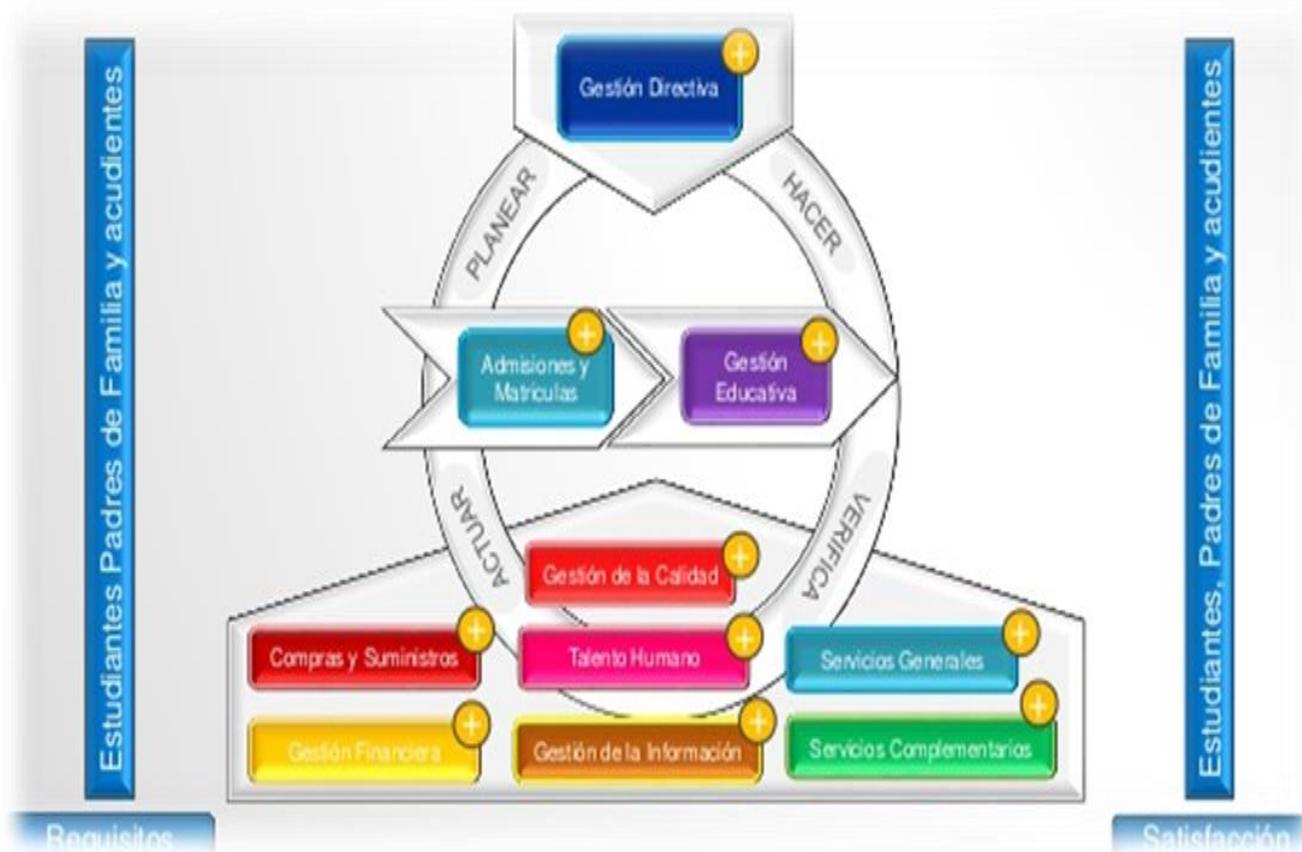


<p><b>. TRABAJADOR</b> Asegurar su vinculación en el sector productivo aprendiendo a investigar, crear y adoptar tecnologías útiles, nuevas y desarrolladas.</p>	<p><b>AUTÓNOMO</b> Capaz de tomar sus propias decisiones responsabilizándose de las consecuencias que ellas traen</p>		<p>igualdad de condiciones  <b>ESPIRITUAL</b> Creyente en la existencia de un ser superior, respetuoso de sus semejantes y amante de la naturaleza.</p>
--	---	--	---

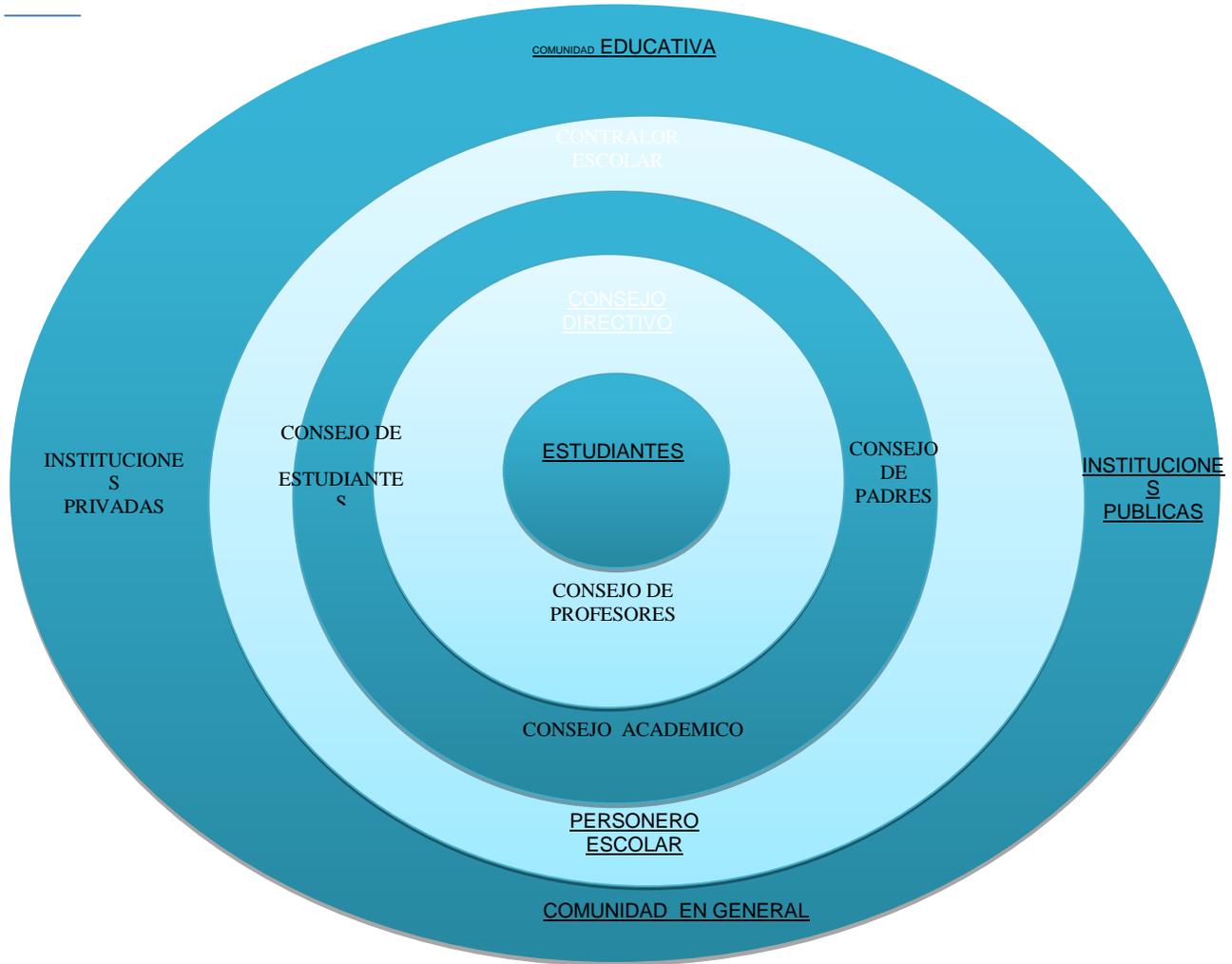
**SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD**

**MAPA DE PROCESOS**

El Mapa de Procesos en el marco de la gestión educativa estratégica de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TEODORO GUTIÉRREZ CALDERÓN DEL MUNICIPIO DE SAN CAYETANO** se presenta en el siguiente gráfico como la ruta que la institución desarrolla para lograr la satisfacción de la comunidad educativa. Lo cual es la representación gráfica, ordenada y secuencial de todas las actividades o grupos de actividades de la institución, que sirve para tener una visión clara de las acciones que aportan valor al servicio

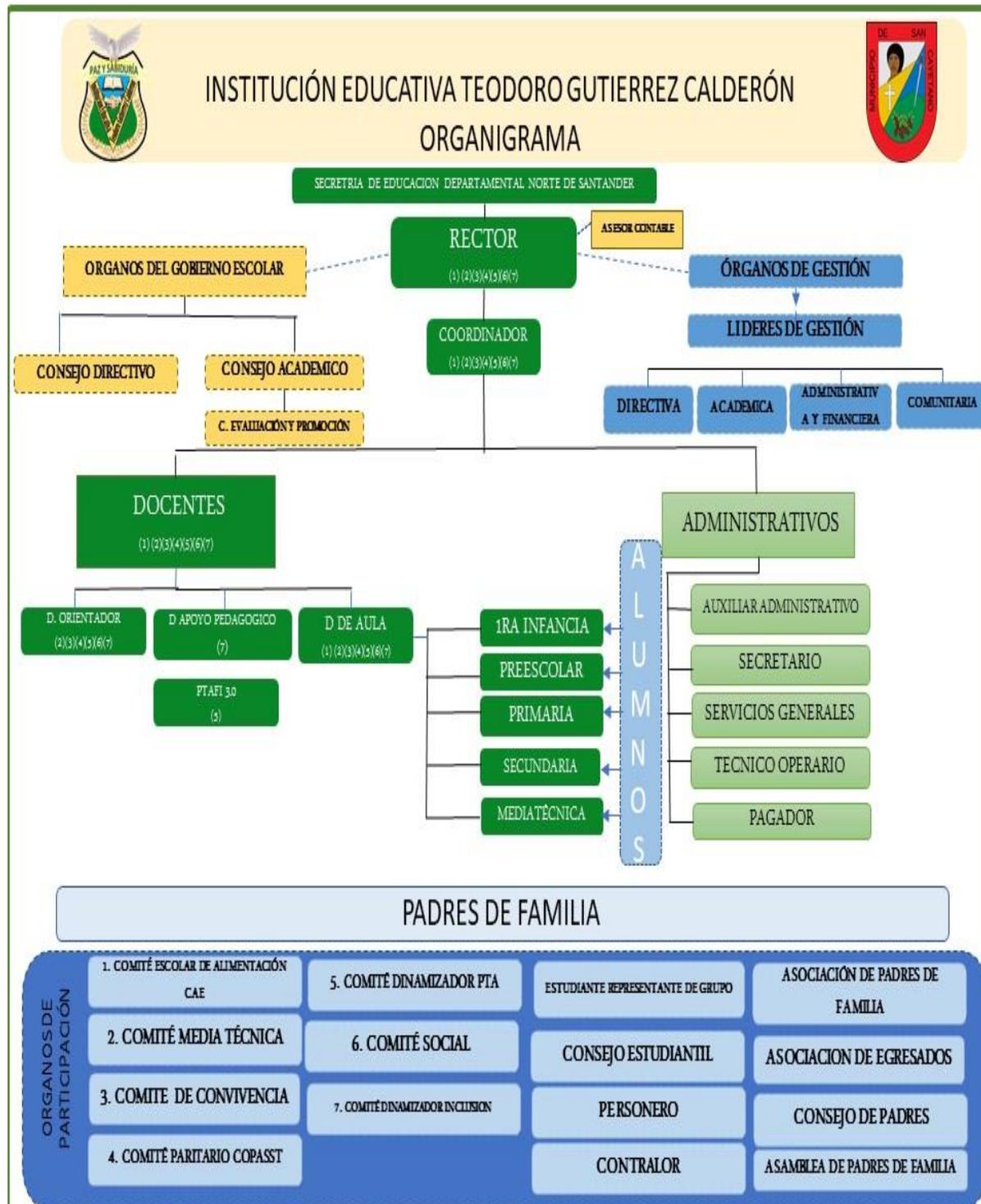


**ESTRUCTURA ORGANICA ACADEMICA RELACIONADO CON EL ENTORNO )**





## ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



### PADRES DE FAMILIA

ORGANOS DE PARTICIPACION	1. COMITÉ ESCOLAR DE ALIMENTACIÓN CAE	5. COMITÉ DINAMIZADOR PTA	ESTUDIANTE REPRESENTANTE DE GRUPO	ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
	2. COMITÉ MEDIA TÉCNICA	6. COMITÉ SOCIAL	CONSEJO ESTUDIANTIL	ASOCIACION DE EGRESADOS
	3. COMITE DE CONVIVENCIA	7. COMITÉ DINAMIZADOR INCLUSION	PERSONERO	CONSEJO DE PADRES
	4. COMITÉ PARITARIO COPASST		CONTRALOR	ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA.  <b>TEODORO GUTIERREZ CALDERON.</b>  SAN CAYETANO. N DE SDER  <b>RES. No 06556 DEL 8 DE NOVIEMBRE DEL 2022</b>  REGISTRO DANE No 154673000026 NT. No 890503524-6</p>	 <p>La educación es de todos  Mineducación</p>
SAN CAYETANO N.DE S		Página 12 de 31

## LOS PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS QUE ORIENTAN LA ACCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA INSTITUCIÓN Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO

### REFERENTES CONCEPTUALES

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

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

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

### MARCO LEGAL

Las leyes del estado colombiano establecen que:

- a. La Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que no “habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”
- b. Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- c. Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- d. Ley 1450 de 2011. Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo vigencia 2010-2014, “Prosperidad para todos” doctor Juan Manuel Santos Calderón.
- e. Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- f. Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- g. Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- h. Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- i. Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- j. Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- k. Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- l. Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- m. Ley 190 de 1995, Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- n. Decreto 2772 de 2005, funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- o. Decreto 871 de 2006, Modifica el Decreto 2772 de 2005
- p. Decreto 4476 de 2007, Modifica el decreto 2772 de 2005
- q. Ley 734 de 2022 Código disciplinario único
- r. Directiva Ministerial 30 del 2015 Responsabilidades de los actores para el desarrollo del programa para la excelencia docente y académica todos a aprender 2.0
- s. Circular 3842 marzo 2022 MEN.

## FUNCIONES

### Cargos de la planta de personal Institución Educativa Teodoro Gutiérrez Calderón

En la Institución Educativa Teodoro Gutiérrez Calderón encontramos los siguiente Cargos:

Rector  
 Coordinador  
 Docente orientador  
 Docente de apoyo pedagógico  
 Docente PTA  
 Docente de Aula  
 Docente titular  
 Docentes jefes de área  
 Administrativo secretario.  
 Administrativo (Servicios generales)

#### Funciones del Rector

I. Identificación del cargo
Cargo: Rector
Nivel. Directivo Docente
Horario: Jornada Completa
Cargos supervisados: Todos
Jefe Inmediato. Secretaría de educación Departamental
II. Objetivo principal del cargo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderar y ser responsable de la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional PEI.</li> <li>- Fijar horizontes y acompañar los diferentes procesos institucionales en cada una de las Gestiones: Directiva, Administrativa, Pedagógica, Comunitaria, Financiera:</li> </ul>
<p><b>Funciones del rector:</b></p> <p>El Rector constituye el estamento de Directivos Docentes. Además de las funciones señaladas en otras normas, según la Ley 715 de 21 de diciembre de 2.001, le corresponde al Rector:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la Comunidad Educativa.</li> <li>b. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar</li> <li>c. Representar el establecimiento ante las Autoridades Educativas y la Comunidad Escolar.</li> <li>d. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.</li> <li>e. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.</li> <li>f. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal Docente y Administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Departamental</li> <li>g. Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos que le permiten la Ley.</li> <li>h. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.</li> <li>i. Realizar la Evaluación Anual del desempeño de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos a su cargo.</li> <li>j. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>k. Proponer a los Docentes que serán apoyados para recibir capacitación.</li> <li>l. Suministrar información oportuna a la Secretaría de educación Departamental cuando lo requiera.</li> <li>m. Responder por la calidad de la prestación del servicio en la Institución.</li> <li>n. Rendir informes periódicos al Consejo Directivo de la Institución Educativa.</li> <li>o. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la Ley.</li> <li>p. Publicar cada vez que surjan cambios en lugares públicos y comunicar por escrito a los Padres de Familia, los</li> </ol>



- Docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga Docente de cada uno de ellos.
- q. Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia.
  - r. Brindar una educación pertinente y de calidad.
  - s. Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
  - t. Facilitar la participación de los estudiantes en la gestión académica de la Institución Educativa.
  - u. Abrir espacios de comunicación con los padres de familia para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la comunidad educativa.
  - v. Organizar programas de nivelación de los niños y niñas que presenten dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar y establecer programas de orientación psicopedagógica y psicológica.
  - w. Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la comunidad educativa para tal fin.
  - x. Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes, y promover su producción artística, científica y tecnológica.
  - y. Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura.
  - z. Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.
  - aa. Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes especiales.
  - bb. . Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.
  - cc. Las demás legalmente establecidas.

**RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DIRECTORES DE CENTROS RURALES PTA 3.0 TODOS A APRENDER**

1. Liderar y promover la formación integral y el desarrollo de los centros de interés en su establecimiento educativo.
2. Garantizar los espacios, las condiciones logísticas y el tiempo necesario para el desarrollo del programa, de conformidad con los centros de interés definidos para su establecimiento educativo.
3. Hacer seguimiento y evaluar el desempeño del tutor, así como de los avances del programa en el establecimiento educativo.
4. Gestionar recursos con organizaciones públicas y privadas para el desarrollo del programa.
5. Adoptar y comunicar anualmente a su secretaría de educación, un plan de trabajo que incluya espacios y tiempos disponibles para realizar sesiones de trabajo situado, acompañamientos de aula y demás actividades propuestas por el Programa.
6. Comunicar de manera oportuna a la respectiva secretaría de educación, las novedades referentes al desarrollo del programa.

**Actividades a realizar 2024**

**Funciones del rector que es una ley 715**

- A. documentarse y ver cuál es el procedimiento a realizar dos organizar los distintos grupos para la construcción del Pei.**

**Organizan los distintos subgrupos para trabajar los proyectos de gestión**

**B elaborar cronograma Pero qué más anual de reuniones del consejo directivo y promover la elección anual de los integrantes**

**Organizar el consejo académico con los distintos integrantes están relacionados con la gestión académica el cronograma anual.**

**La comunidad participar en todas las actividades en las cuales se ha convocado la institución,**

**Delegar el funcionario que en su nombre lo represente cuando él no pueda asistir**

**Elaboración anual de la propuesta de mejoramiento de la calidad educativa y vigilar su ejecución**

**Recopilar las propuestas que hacen llegar los grupos de gestión a través de su líder para asignar los recursos necesarios en el mejoramiento de la calidad educativa**

**Organización del cronograma de reuniones con docentes para el logro de las metas educativas organizar anualmente los grupos de gestión**

**Hacer convenios con otras instituciones para el mejoramiento de la calidad educativa**

**Estar al tanto del cumplimiento de las funciones de los docentes mediante lista de chequeo y evaluación docente**



## Funciones del Coordinador

### I. Identificación del cargo

Cargo: Coordinador

Nivel. Directivo Docente

Horario: Jornada Completa

Cargos supervisados: Docentes Estudiantes

Jefe Inmediato. Rector

### II. Objetivo principal del cargo

Es el líder responsable de participar en la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional. Es responsable también de la renovación académica en la institución.

Vela por la capacitación en el modelo académico escogido por el colegio y está pendiente de la inscripción, preparación y presentación de las pruebas de Estado.

Concilia todos los asuntos académicos y comportamentales presentados.

### III. Funciones del Coordinador

El coordinador depende del rector del plantel. Le corresponde la administración académica y de convivencia de la institución y bajo su dependencia están los jefes de área y por relación de autoridad funcional, los docentes.

Son funciones del coordinador:

- a. Participar en el consejo académico, en el comité de evaluación y promoción y en los que sea requerido.
- b. Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
- c. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- d. Organizar los profesores por departamentos de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- e. Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y profesores.
- f. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- g. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- h. Dirigir la evaluación de rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- i. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración con los jefes de área. Presentarlos al rector para su aprobación
- j. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- k. Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.
- l. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
- m. Presentar al rector las necesidades en material didáctico de los departamentos.
- n. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- o. Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

### RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES PROGRAMA TODOS A APRENDER PTA 3.0

Directiva 003 del 7 de diciembre de 2023

1. Coordinar el cumplimiento de las actividades del programa y gestionar las acciones administrativas necesarias para su eficaz implementación de acuerdo con la asignación efectuada por el Ministerio de Educación.
2. Realizar el seguimiento a los formadores y a los tutores asignados con relación al cumplimiento del programa, sus actividades, los resultados y el aprendizaje de sus estudiantes.
3. Coordinar las acciones de los facilitadores del programa de formación integral de otras entidades públicas y de otros aliados privados, sociales y comunitarios en el área de su responsabilidad.
4. Responder de manera oportuna las solicitudes de información que realice el Ministerio de Educación, personas naturales o entes externos sobre los procesos bajo su responsabilidad.
5. Mantener la coordinación y la comunicación con las secretarías de educación, las autoridades docentes y las diferentes áreas del Ministerio de Educación para la eficaz ejecución del programa en los establecimientos educativos seleccionados.
6. Preparar el plan de trabajo anual de conformidad con la asignación efectuada por el Ministerio de Educación, monitorear su ejecución y realizar la evaluación de este, garantizando el registro y envío periódico y rutinario de información al Ministerio de Educación.
7. Realizar seguimiento a los formadores y tutores asignados con relación a la planeación de actividades, resultados del programa y el aprendizaje de sus estudiantes.
8. Presentar informes al Ministerio de Educación en donde se evidencie el acompañamiento que hacen los formadores a



los tutores, los tutores a los docentes y la de la participación de los facilitadores asignados al área de su responsabilidad, garantizando el registro y envío periódico y rutinario de información al MEN.

9. Dedicar tiempo completo a la implementación y acompañamiento del programa en las entidades territoriales asignadas y atender las convocatorias y directrices desde el MEN.

10. Gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes de cofinanciación de los componentes de la formación integral.

**Actividades a realizar 2024**

CADA VIGENCIA SE ESTALECE SU POA PLAN OPERATIVO ANUAL POR SECTOR

**Docente orientador**

I. Identificación del cargo

Cargo: Docente orientador

Nivel: Docente

Horario: Jornada Completa

Cargos supervisados: Docentes Estudiantes

Jefe Inmediato: Rector

II. Objetivo principal del cargo

Formular y/o asesorar *planes, proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental*, en articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa.

Orientar, remitir y realizar seguimiento a las estudiantes que lo soliciten, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales.

III. Funciones del docente orientador

- a. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo institucional (PEI), el Sistema institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de Orientación Escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo.
- b. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
- c. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
- d. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de Docente Orientador.
- e. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los Docentes Orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
- f. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
- g. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
- h. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
- i. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
- j. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.



- k. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
- l. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
- m. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
- n. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
- o. *Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.*

**Actividades a realizar 2024**

CADA VIGENCIA SE ESTALECE SU POA PLAN OPERATIVO ANUAL POR SECTOR

**Docente de apoyo pedagógico**

I. Identificación del cargo

Cargo: Docente de apoyo pedagógico

Nivel: Docente

Horario: Jornada Completa

Cargos supervisados: Docentes Estudiantes

Jefe Inmediato. Rector

II. Objetivo principal del cargo

Fortalecer los procesos de educación inclusiva a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los Planes Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR) y su articulación con la planeación pedagógica y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI); la consolidación y refrendación del Informe Anual de proceso pedagógico o de competencias; el trabajo con familias; la sensibilización y formación de docentes y los ajustes institucionales para garantizar la atención pertinente a esta población.

III. Funciones del cargo

- a. Asesorar al docente de aula para realizar la valoración pedagógica de los estudiantes con discapacidad desde el respeto y reconocimiento de la diversidad.
- b. Promover el derecho a la igualdad de los estudiantes con discapacidad, mediante la identificación y superación de las barreras que existen en el establecimiento.
- c. Acompañar a los docentes en la aplicación de políticas, prácticas y cultura de la inclusión.
- d. Promover en la práctica pedagógica la apropiación de didácticas flexibles que potencien el aprendizaje de todos.
- e. Apoyar a los docentes y directivos en la formulación y desarrollo de estrategias para garantizar la acogida, la permanencia, la evaluación de estudiantes con discapacidad.
- f. Promover y fortalecer redes comunitarias e intersectoriales para el mejoramiento de la práctica docente en el marco de la inclusión y equidad.
- g. Generar acciones que permitan desarrollar la cultura inclusiva mediante el trabajo con la comunidad educativa en los principios del DUA.
- h. Acompañar los procesos de revisión del Manual de Convivencia, SIEE para favorecer la evaluación, promoción y titulación de las personas con discapacidad.
- i. Participar en la formulación del PMI, para favorecer la inclusión y la equidad y garantizar los PIAR
- j. Identificar y hacer seguimiento a los estudiantes con talentos y capacidades excepcionales
- k. Crear y mantener actualizada la historia escolar del ECD
- l. Hacer seguimiento al desarrollo de los aprendizajes de los ECD a través de la participación en los comités de evaluación y promoción
- m. Orientar a la familia en el apoyo de los procesos pedagógicos para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del PIAR.
- n. Orientar a la familia en el apoyo de los procesos pedagógicos para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación



del PIAR.

- ñ. Liderar la formación de redes de familia de estudiantes con discapacidad.
- o. Apoyar a los docentes y directivos en la formulación y desarrollo de estrategias para garantizar la acogida, la permanencia, la evaluación de estudiante con discapacidad
- p. Acompañar el diseño y hacer seguimiento a los PIAR con el docente de aula.
- q. Participar en la formulación y consolidación de comunidades académicas y científicas, con sus homólogos, para analizar y presentar propuestas.

**Actividades a realizar 2024**

CADA VIGENCIA SE ESTALECE SU POA PLAN OPERATIVO ANUAL POR SECTOR

**Docente de aula de apoyo PTA**

I. Identificación del cargo

Cargo: Docente de aula de apoyo PTA

Nivel: Docente

Horario: Jornada Completa

Cargos supervisados: Docentes Estudiantes

Jefe Inmediato. Rector

II. Objetivo principal del cargo

- a. Orientar y actualizar a los docentes para que puedan adquirir los conocimientos, actitudes y habilidades necesarias para desarrollar de manera eficaz su labor en el aula y la comunidad escolar.
- b. Realizar el proceso de acompañamiento de las actividades establecidas en los protocolos y diseñar estrategias para mejorar la calidad del establecimiento educativo.

III. Funciones

En relación con los objetivos y contenidos del programa:

VIII. RESPONSABILIDADES DE LOS TUTORES

1. Dedicar tiempo completo a la construcción pedagógica, didáctica de formación integral con los docentes acompañados para la realización de su labor en los establecimientos educativos focalizados.
2. Ser enlace interinstitucional e intersectorial entre los establecimientos educativos focalizados y las entidades que tengan oferta de programas para la formación integral, y generar los acuerdos que se consideren necesarios con el gobierno escolar.
3. Coordinar y realizar los procesos formativos de las tutorías para el aprendizaje y la formación integral y acompañar a los docentes en el aula de los establecimientos educativos asignados.
4. Participar en la organización y articulación necesarias para la implementación de las estrategias de formación integral y el funcionamiento de los centros de interés con los establecimientos educativos focalizados.
5. Hacer seguimiento al aprendizaje de los estudiantes de los establecimientos educativos asignados.
6. Programar y organizar las acciones y actividades requeridas para el buen funcionamiento del programa y de los centros de interés en el establecimiento educativo asignado.
7. Acompañar a los docentes directamente en el aula para ofrecerles retroalimentación formativa.
8. Desarrollar las comunidades de aprendizaje entre los docentes del establecimiento educativo asignado y promover la articulación y diálogo con otros establecimientos educativos. Directiva 003 del 7 de diciembre de 2023
9. Recolectar evidencias de actividades, así como información asociada a la implementación, seguimiento y evaluación del programa.
10. Presentar los soportes correspondientes dentro de los plazos establecidos para la legalización y reembolso de gastos generados en los acompañamientos por concepto de transporte, alimentación, materiales, alojamiento y otros.
11. Responder por la veracidad de los documentos que sirven de soporte de los acompañamientos y que respaldan el proceso de legalización para el correspondiente reembolso de gastos.
12. Asistir puntualmente y participar como tutores en la totalidad de las actividades en las fechas y lugares que determine el Ministerio de Educación Nacional.
13. Realizar la planeación, reporte, monitoreo y seguimiento mediante el sistema de información que se defina para tal fin.
14. Sistematizar la información obtenida en desarrollo de los acompañamientos a los docentes de los



establecimientos educativos asignados.

15. Identificar y apoyar la postulación de los centros de interés para el desarrollo de los festivales anuales, según los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

16. Las demás que definan el Ministerio de Educación Nacional a través del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media, la secretaría de educación y los rectores y directores rurales para la correcta ejecución del Programa.

**IX. RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES ACOMPAÑADOS**

1. Participar activamente en las sesiones de formación pedagógica, didáctica y disciplinar, lo mismo que en las comunidades de aprendizaje, que se realicen en el establecimiento educativo y en los centros de interés

. 2. Motivar, mediar, facilitar y evaluar los aprendizajes de los estudiantes incorporando las estrategias de formación integral en las prácticas de aula.

3. Recibir el acompañamiento del tutor en el aula de clase y participar en una constante reflexión pedagógica, encaminada a mejorar sus prácticas de aula y, en particular, el aprendizaje de sus estudiantes.

4. Aplicar de manera autónoma los lineamientos pedagógicos generados por el Programa, con el fin de mejorar progresivamente el aprendizaje de los estudiantes.

5. Las demás que definan el Ministerio de Educación Nacional a través del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media, la secretaria de educación y los rectores y directores rurales para la correcta ejecución del Programa.

**Actividades a realizar 2024**

CADA VIGENCIA SE ESTALECE SU POA PLAN OPERATIVO ANUAL POR SECTOR

**Docente de aula**

**II. Identificación del cargo**

Cargo: Docente de Aula

Nivel: Docente

Horario: seis horas de permanencia en la institución

Cargos supervisados: Estudiantes-padres de familia

Jefe Inmediato. Rector

**II. Objetivo principal del cargo**

Proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los estudiantes logren las metas propuestas.

**III. Funciones del cargo**

- a. Participar en la elaboración del diagnóstico del área y en la selección de alternativas para lograr la eficiencia institucional.
- b. Programar actividades de enseñanza-aprendizaje, las complementarias y las de extensión a la comunidad que le sean asignadas
- c. Planear y dirigir el desarrollo de las actividades de enseñanza y de aprendizaje.
- d. Desempeñarse como director/a de grupo cuando le sea asignada esta responsabilidad.
- e. Controlar el mantenimiento de la disciplina dentro y fuera del aula, en los pasillos, áreas deportivas, baños, tienda escolar y la asistencia de los estudiantes diariamente.
- f. Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes.
- g. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y materiales del aula a su cargo.
- h. Evaluar el planteamiento y la ejecución de los programas de la asignatura a su cargo.
- i. Elaborar el plan de asignatura y unidades didácticas oportunamente y presentarlo a la Dirección en las fechas señaladas.
- j. Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determina el Reglamento y presentar los casos especiales al coordinador, al titular de grupo o a la rectoría para su respectivo seguimiento.
- k. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- l. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- m. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por la Dirección del Plantel educativo.



De los docentes acompañados del programa todos a aprender:

- n. Participar activamente en las sesiones de trabajo situado de su comunidad de aprendizaje.
- o. Recibir el acompañamiento del tutor en el aula de clase y participar en una constante reflexión pedagógica, encaminada a mejorar sus prácticas de aula y, en particular, el aprendizaje de sus estudiantes.
- p. Aplicar las pruebas definidas por el programa para evaluar con propósito formativo de los aprendizajes de los estudiantes.
- q. Fomentar el conocimiento didáctico de los contenidos pedagógicos indicados por el programa, con el fin de fortalecer el desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes.
- r. Usar pedagógicamente los materiales educativos distribuidos por el programa.
- s. Incorporar en las prácticas de aula, elementos propios de la gestión de aula y evaluación para el aprendizaje de los estudiantes;
- t. Participar en actividades de formación y actualización, organizadas por el programa.
- u. Aplicar de manera autónoma los lineamientos pedagógicos generados por el Programa, con el fin de mejorar progresivamente el aprendizaje de los estudiantes.
- v. Apropiar con acompañamiento del tutor, los modelos de mallas curriculares propuestos por el MEN en coherencia con los referentes nacionales.

w. **Actividades a realizar 2024**

CADA VIGENCIA SE ESTALECE SU POA PLAN OPERATIVO ANUAL POR SECTOR

### Docente titular

I. Identificación del cargo
Cargo: Docente titular
Nivel: Docente
Horario: seis horas de permanencia en la institución
Cargos supervisados: Estudiantes-padres de familia
Jefe Inmediato. Rector
II.Objetivo principal del cargo
Además de la asignación académica comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico, las actividades de planeación y promoción institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el PEI.
III. Funciones del cargo
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Desarrollar con eficiencia los programas curriculares correspondientes a las áreas asignadas.</li> <li>b. Diseñar y diligenciar para el grupo, instrumentos de control de asistencia, control de disciplina, control de desempeño y seguimiento de casos excepcionales del estudiante.</li> <li>c. Responder ante la Institución por la disciplina y el rendimiento de sus estudiantes.</li> <li>d. Mantener estrecha comunicación con los padres de sus estudiantes, el coordinador y la RECTORIA para propiciar un ambiente de aprendizaje óptimo para sus estudiantes.</li> <li>e. Coordinar con sus estudiantes y compañeros la participación de su grupo en los diferentes eventos extracurriculares y del gobierno escolar.</li> <li>f. Brindar periódicamente información al padre de familia sobre el desempeño social y académico de sus estudiantes.</li> <li>g. Diligenciar los boletines.</li> <li>h. Mantener al día el planeamiento curricular y presentarlo a la RECTORIA cuando este lo requiera para su control y asesoría.</li> <li>i. Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes teniendo en cuenta sus condiciones socio económicas y características personales.</li> <li>j. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.</li> <li>k. Ejecutar acciones de carácter informativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.</li> <li>l. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con la rectoría.</li> <li>m. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones adecuadas.</li> <li>n. Establecer comunicación permanente con los profesores para coordinar la acción educativa.</li> <li>o. Diligenciar el observador del estudiante del grupo a su cargo.</li> </ul>



- p. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- q. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a la Coordinación.

**Actividades a realizar 2024**

CADA VIGENCIA SE ESTALECE SU POA PLAN OPERATIVO ANUAL POR SECTOR

### Docente jefe de área

I. Identificación del cargo

Cargo: jefe de área

Nivel: Docente

Horario: seis horas de permanencia en la institución

Cargos supervisados: docentes

Jefe Inmediato. Rector

II. Objetivo principal del cargo

Coordinar con eficiencia el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área de su competencia.

III. Funciones del cargo

- a. Elaborar el diagnóstico del área a su cargo.
- b. Programar y organizar las actividades generales del área.
- c. Dirigir y supervisar permanentemente el desarrollo de los programas académicos y las actividades complementarias.
- d. Controlar el proceso de evaluación formativa del rendimiento académico de los estudiantes.
- e. Participar en el Consejo Académico.
- f. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la RECTORIA y normar vigentes.
- g. Evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño del equipo de área.
- h. Atender la reclamación de los estudiantes referente a determinada área.
- i. Elaborar la programación del área y entregarla a la Coordinación.
- a. Recolectar oportunamente las programaciones de los profesores de área y entregarlas a Coordinación.

**Actividades a realizar 2024**

CADA VIGENCIA SE ESTALECE SU POA PLAN OPERATIVO ANUAL POR SECTOR

### Administrativo secretario

I. Identificación del cargo

Cargo: secretario

Nivel: Auxiliar Administrativo

Horario: Tiempo completo 8 horas diarias.

Cargos supervisados:

Jefe Inmediato. Rector

II. Objetivo principal del cargo

Propósito principal:

Desarrollar actividades de revisión, registro, elaboración, recepción, reporte, actualización, expedición, notificación, control, confrontación, digitación archivo y demás actividades que provengan de las funciones principales del área de división al que pertenezca El auxiliar administrativo

Ejecutar labores de oficina relacionados con la radicación, archivo, suministro de información y atención al público; transcribir e imprimir documentos, boletines, programas y proyectos que se adelanten en cada una de las dependencias de la institución.



### III. Funciones del cargo

1. Apoyar Las actividades institucionales en los niveles superiores para una eficacia Y adecuada prestación del servicio educativo.
2. Controlar El suministro Y archivo de información de acuerdo a la Ley de archivo.
3. Recepcionar Y revisar documentación.
4. Mantener actualizados Los registros de novedades de carácter técnico administrativo académico y financiero del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.
- 5- Elaborar Y expedir listados documentos certificaciones y constancias.
6. Archivar salvaguardar los Documentos dejados a su cargo.
7. Atender con eficacia oportunamente a la comunidad educativa, al personal y telefónicamente.
8. Radicar la documentación que llegue y salga de la institución y remitirla al funcionario competente.
9. Salvaguardar y mantener el buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc. de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
- b. Atender correos electrónicos y llamados telefónicas, tomar notas de ellas cuando su superior inmediato no pueda contestarlas y comunicar a éste con las personas que él indique para lo cual mantendrá un registro de los mismos.
- c. Efectuar las llamadas oficiales que le soliciten los funcionarios de cada dependencia.
- d. Recibir y orientar al público que visita las instalaciones de la Institución.
- e. Organizar el flujo de entrevistas que se vayan presentado relacionadas con la Institución.
- f. Contestar la correspondencia que le indique el Rector preparando previamente la respuesta, sometiéndola a la aprobación de éste transcribiéndola finalmente a computador.
- g. Manejar la correspondencia y archivos de la Institución Educativa y mantener informado al jefe inmediato a cerca de los compromisos, citas y/o reuniones que debe cumplir.
- h. Llevar el control eficiente sobre los Convenios Educativa relacionados con la Institución.
- i. Responder por los implementos y equipos de oficina que se asigne para el normal cumplimiento de sus labores, velando por su seguridad y buen uso.
- j. Velar por la correcta presentación de su puesto de trabajo.
- k. Solicitar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de la oficina.
- l. Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades.
- m. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
- n. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, y proyectos que rigen en las Instituciones Educativas.
- o. Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.
- p. Llevar los libros de matrícula, Libros de grados, Actas de grado. Y otros que considere el jefe inmediato.
- q. Alimentar, actualizar, y atender el Sistema de Matrículas SIMAT según requerimientos de la Secretaría de Educación Municipal.
- r. Elaborar las sábanas.
- s. Suministrar a los estudiantes las informaciones requeridas por ellos.
- t. Elaborar nómina de horas extras de Docentes.
- u. Elaborar constancias, certificados, boletines para estudiantes, Directivos Docentes y Administrativos.
- v. Recibir los elementos que lleguen al almacén, verificar su calidad y cantidad y elaborar las actas de ingreso respectivas.
- w. Realizar y supervisar la entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias que lo requieran y elaborar las actas de salida de almacén.
- x. Dirigir y coordinar La elaboración del inventario anual de bienes de la Institución Educativa.
- y. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos y bienes de la Institución.
- z. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Ley 594 del Archivo General de la Nación  
 Técnicas de archivo y correspondencia  
 Operación de computadores, conmutador, teléfono, y fax  
 Manejo de ofimática e internet

2.

### V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(Competencias comportamentales)



Manejo de la información  
 Adaptación al cambio  
 Disciplina  
 Relaciones interpersonales

1. Colaboración

### TÉCNICO OPERATIVO GRADO 3

#### I. Identificación del cargo

Cargo: TÉCNICO OPERATIVO GRADO 3

Nivel: administrativo

Horario: Tiempo completo 8 horas diarias

Cargos supervisados:

Jefe Inmediato. Rector

#### II. Objetivo principal del cargo

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 3 depende de los directivos, le corresponde atender el mantenimiento de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.

#### II. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DE FORMACIÓN : Título de bachiller Haber sido seleccionado por concurso

REQUISITOS DE EXPERIENCIA: La establecida para el cargo en la ley colombiana

#### III. PROPOSITO GENERAL

Realizar tareas de carpintería, albañilería, electricidad, plomería, portería y mensajería

#### III. Funciones del cargo

1. Hacer reparaciones y construcciones sencillas.
2. Llevar una relación de los trabajos realizados.
3. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas.
4. Ejecutar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de agua, desagües y alcantarillas.
5. Ejecutar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.
6. Controlar en la portería la entrada y salida de personas, vehículos y objetos.
7. Recibir y entregar la correspondencia que llega al plantel.
8. Colaborar con el Rector y el Pagador en la administración de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
9. Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que lo requieran.
10. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones específicas.

- a. Responder por, mantenimiento y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
- b. Responder por los elementos utilizados para llevar a cabo la ejecución de sus tareas.
- c. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en el plantel, la zona a su cuidado o en los equipos encargados a su manejo y cuidado.
- d. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manipulación de alimentos

Atención y servicio al cliente interno

Normas de higiene y seguridad industrial

Conocimientos básicos de la Constitución Nacional

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Competencias comportamentales)

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración

Actividades a realizar 2024



CADA VIGENCIA SE ESTALECE SU POA PLAN OPERATIVO ANUAL POR SECTOR

## PAGADOR(A)

IV. Identificación del cargo
Cargo: PAGADOR(A)
Nivel: administrativo
Horario: Tiempo completo asignado por la SED.
Cargos supervisados:
Jefe Inmediato. Rector
V. Objetivo principal del cargo
.
VI. Funciones del cargo
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, Plan de necesidades y de Compras</li> <li>Participar en los comités que sea requerido.</li> <li>Controlar los recursos financieros de la institución.</li> <li>Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.</li> <li>Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con la Institución Educativa y girar los cheques respectivos.</li> <li>Hacer los descuentos de ley.</li> <li>Expedir constancias del pago, descuentos y certificados de paz y salvo.</li> <li>Solicitar oportunamente a la contraloría las bajas a los elementos fuera de uso.</li> <li>Elaborar los informes para la firma del contador.</li> <li>Registrar la entrada y salida a bienes e inventarios</li> <li>Presentar los informes correspondientes en la fecha prevista para enviar a la Contraloría, Secretaria de Educación Departamental, Municipio, DIAN y otros.</li> <li>Hacer las conciliaciones bancarias y balance mensual.</li> <li>Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.</li> <li>Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.</li> <li>Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo</li> <li>Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Actividades a realizar 2024</b>
CADA VIGENCIA SE ESTALECE SU POA PLAN OPERATIVO ANUAL POR SECTOR

## Administrativo Auxiliar de servicios generales

VII. Identificación del cargo
Cargo: auxiliar de servicios generales
Nivel: administrativo
Horario: Tiempo completo
Cargos supervisados:
Jefe Inmediato. Rector
VIII. Objetivo principal del cargo
El Auxiliar de Servicios Generales depende de los directivos, le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.
IX. Funciones del cargo
a. Responder por el aseo, mantenimiento y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.



- b. Responder por los elementos utilizados para llevar a cabo la ejecución de sus tareas.
- c. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en el plantel, la zona a su cuidado o en los equipos encargados a su manejo y cuidado.
- d. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- e. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

**Actividades a realizar 2024**

CADA VIGENCIA SE ESTALECE SU POA PLAN OPERATIVO ANUAL POR SECTOR

## ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

I. Identificación de la sección

GOBIERNO ESCOLAR

Nivel: administrativo GOBIERNO ESCOLAR

II. Funciones de

- a. Participación organizativa del Plantel a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- b. Fomentar, promover y guiar la participación democrática de todos los educandos.
- c. Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.
- d. Dar muestra de capacidad, de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación del bienestar estudiantil.
- e. Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional. Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia.

**Actividades a realizar 2024**

CADA VIGENCIA SE ESTALECE SU POA PLAN OPERATIVO ANUAL POR SECTOR

## Consejo Directivo

**OBJETIVO**

Ser una instancia de dirección, participación y orientación académica - administrativa para el establecimiento.

**INTEGRANTES**

- El Rector
- Dos representantes de los docentes
- Dos representantes de los padres de familia
- Un representante de los estudiantes
- Un representante del sector productivo
- Un representante de los exalumnos

III. Identificación de la sección

GOBIERNO ESCOLAR

Nivel: administrativo CONSEJO DIRECTIVO

IV. Funciones del consejo directivo

Corresponde al Consejo Directivo

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas al RECTOR en su carácter de administrador.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre los docentes y administrativos con los



- estudiantes de la Institución Educativa y después de haber agotado todos los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia, Manual de Funciones, Manual de procedimientos y Reglamento de los docentes.
- c. Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución con sus reglamentos.
  - d. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
  - e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
  - f. Aprobar el Plan Anual de actualización académica para los docentes, presentados por El RECTOR.
  - g. Participar en la ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y el plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación o el organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, decretos y los reglamentos.
  - h. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
  - i. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al Reglamento y Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
  - j. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo.
  - k. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva Comunidad Educativa.
  - l. Recomendar criterios de participación de la Comunidad Educativa en actividades comunitarias, culturales, recreativas, educativas, sociales y establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de estas actividades.
  - m. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
  - n. Fomentar la conformación de la Asociación de Padres de Familia y de Estudiantes.
  - o. Conformar el Gobierno Escolar con la Comunidad Educativa.
  - p. Reglamentar los procesos escolares mediante un proyecto que estará a cargo de los profesores del área de sociales.
  - q. Aprobar el presupuesto de Ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados efectuados por los estudiantes o responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos y otros similares.
  - r. Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860/94.
  - s. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y representantes de los estudiantes matriculados, tales como derechos académicos.
- T. Darse su propio reglamento

## Consejo Académico:

### OBJETIVO

Ser un órgano consultor, encargado de la parte académica, la investigación y diseño del currículo para la institución.

### INTEGRANTES

- El rector o su delegado
- Coordinador
- Un representante de cada área en bachillerato y un representante de cada grado en primaria.

El Consejo Académico cumplirá las siguientes funciones:

V.	Identificación de la seccion
Nivel: administrativo El Consejo Académico	
JEFE INMEDATO : COORDINACION	
VI.	Funciones de El Consejo Académico
a.	Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
b.	Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente acuerdo.
c.	Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
d.	Participar en la evaluación institucional anual.
e.	Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
f.	Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
g.	Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Directivo.
h.	Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.



- i. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- j. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad social.
- k. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- l. Formular iniciativas de mejoramiento institucional.

## COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION

### INTEGRANTES

**Comisión de básica primaria:** Grados 0° a 5°.

- Dos padres de familia.
- Dos docentes.
- Personerito
- Un miembro del consejo estudiantil.
- Coordinador y/o rector.

**Comisión de básica secundaria:** Grados 6° a 9°.

Dos padres de familia

- Dos docentes
- El personero
- Un miembro del consejo estudiantil
- Coordinador y/o rector.

**Comisión de media vocacional:** Grados 10° a 11

- Un padre de familia
- Un docente
- personero
- Un miembro del consejo estudiantil
- Coordinador y/o rector

### VII. Identificación de la seccion

Nivel: administrativo El Consejo Académico

#### OBJETIVO

Estudiar, analizar y tomar decisiones acerca de la evaluación y promoción de los estudiantes de acuerdo con la consecución de logros, el desarrollo de competencias y desempeños significativos en cada una de las áreas estipuladas en el plan de estudios.

### VIII.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION

#### IX.

1. Convocar a reuniones de docentes al finalizar cada periodo por áreas para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación y promoción en el aula.
2. Recomendar a los profesores revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas que permitan superar los logros que presenten dificultades en su consecución
3. Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos en áreas o grados donde persista la reprobación para recomendar a los docentes, padres de familia y estudiantes los correctivos necesarios.
4. Analizar y decidir promociones anticipadas para alumnos sobresalientes o con capacidades excepcionales o para la promoción ordinaria de estudiantes con discapacidades.
5. Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar el estudiante, padres de familia o profesores y recomendar un segundo evaluador en casos excepcionales.
6. Verificar y controlar que estudiantes, directivos y docentes cumplan con lo establecido en el S.I.E. definido en el presente acuerdo (Metas institucionales)
7. Evaluar las actividades del plan de recuperación de las asignaturas pendientes cuando estas se pierdan y haya reclamo del director de curso, estudiante y padre de familia.



8. La comisión analizará los casos de estudiantes y remitirá a la instancia que corresponda para tomar las medidas pertinentes al caso.

#### 6.9.4 Comité de Convivencia: Son funciones del Comité de Convivencia

X. Identificación de la seccion
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo Comité de Convivencia
XI. Funciones de COMITÉ DE CONVIVENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definir y establecer las directrices y estrategias para la solución de problemas que se presenten en la institución;</li> <li>b. Impulsar el comité de convivencia en toda la institución;</li> <li>c. Realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores entre los estudiantes y miembros de la comunidad;</li> <li>d. Divulgar los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes. Instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos;</li> <li>e. Hacer seguimiento y cumplimiento a lo establecido en el manual de convivencia</li> <li>f. Revisar y evaluar el manual de convivencia;</li> <li>g. Asegurar que se establezcan los procesos de comunicación apropiados dentro de la institución;</li> <li>h. Evaluar con los docentes de la institución el estado del comité de convivencia y atender sus sugerencias siempre y cuando sean lógicas y viables;</li> <li>i. Asegurar que los requerimientos efectuados por los estudiantes o padres de familia se analicen, verifiquen y determinen;</li> <li>j. Mantener una comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa para dar a conocer la importancia del comité de convivencia;</li> <li>k. Impulsar acuerdo con entidades municipales o departamentales relacionadas con la convivencia en nuestra institución;</li> <li>l. Solicitar ante el Consejo Directivo disponibilidad de recursos para la realización de actividades;</li> </ul>

#### 9.3.5 Consejo Estudiantil: Son funciones:

XII. Identificación de la seccion
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo Consejo Estudiantil
XIII. Funciones de Consejo Estudiantil
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Darse su propia organización interna.</li> <li>b. Elegir el (la) Representantes de los Estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar a sus integrantes en el cumplimiento de su representación.</li> <li>c. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.</li> <li>d. Liderar actividades que propendan por el mejoramiento de la Institución Educativa.</li> <li>e. Servir de instancia conciliadora frente a los conflictos que se presenten entre miembros de la Comunidad Educativa.</li> </ul>

#### 9.3.6 Consejo de Padres

XIV. Identificación de la seccion
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo Consejo de Padres
XV. Funciones de Consejo de Padres



- a. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado;
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes;
- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad;
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;
- g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley;
- h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente;
- i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009;
- j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994;
- k. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo

### 9.3.7. PERSONERO ESCOLAR

XVI. Identificación de la seccion
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo . PERSONERO ESCOLAR
XVII. Funciones de . PERSONERO ESCOLAR
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo Estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación.</li> <li>b. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la Comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.</li> <li>c. Presentar ante Rectoría las solicitudes del estudiantado o de las partes que considere necesario para proteger los derechos de sus compañeros y facilitar el cumplimiento de sus deberes.</li> <li>d. Apelar ante el Consejo Directivo alguna decisión discutida y no compartida con la Rectoría.</li> </ol> <p>Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz pero sin voto. f. Asistir a las reuniones del Consejo Estudiantil</p>

### 9.3.8. CONTRALOR ESCOLAR

XVIII. Identificación de la seccion
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo CONTRALOR ESCOLAR
XIX. Funciones de CONTRALOR ESCOLAR
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución con el apoyo de la Contraloría Departamental Velar por el mejoramiento de la calidad educativa.</li> <li>b. Promover la enseñanza, educación y el respeto por los derechos humanos dentro y fuera de la institución educativa.</li> <li>c. Preservar en la institución educativa y fuera de ella un ambiente sano y libre de contaminación, así como la preservación de los recursos naturales.</li> <li>d. Presentar a la Contraloría Departamental las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas, con relación al uso de los recursos y bienes de las instituciones educativas a la que pertenecen.</li> </ol>



- e. Solicitar las actas de Consejo Directivo para poder hacer seguimiento a las acciones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la institución.
- f. Convocar trimestralmente y presidir las reuniones del Comité Estudiantil de Control Social.
- g. Presentar una rendición de cuentas semestralmente, sobre sus actuaciones en ejercicio de sus funciones.
- h. Las demás que le sean asignadas por la Contraloría Departamental.

### 9.3.9. REPRESENTANTES DE GRUPO

XX. Identificación de la seccion
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo
Funciones de Representantes estudiantil de grupo
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hacer parte del Consejo Estudiantil.</li> <li>b. Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación, Consejo Estudiantil y Rectoría.</li> <li>c. Participar en cursos y talleres de mejoramiento.</li> <li>d. Representar en todo momento a su grupo con dignidad.</li> <li>e. Ser ejemplo para sus compañeros(as) en el aspecto académico y disciplinario.</li> <li>f. Ser intermediario y canal de comunicación entre el grupo y los demás estamentos educativos.</li> <li>g. Presentar al Titular de Grupo, a la Coordinación, a la Rectoría y al Consejo Estudiantil propuestas, inquietudes o sugerencias de sus compañeros para el mejoramiento del grupo.</li> <li>h. Organizar y motivar a su grupo para participar en actos cívicos, culturales, deportivos, sociales y otros.</li> <li>i. Informar al titular de grupo, Coordinación y Rectoría, sobre los avances y dificultades de su grupo y de cada uno de sus compañeros(as).</li> <li>j. Colaborar activamente con la disciplina del grupo cuando el educador(a) no ha llegado al aula.</li> <li>k. Motivar y organizar al grupo para el cuidado, mantenimiento y mejoramiento del salón y todos los enseres que en él se encuentren.</li> <li>l. Remplazar al Monitor(a) cuando éste no se encuentra.</li> </ul>

### 9.3.10. Comité social

XXI. Identificación de la seccion
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo
XXII. Funciones de Comité social
<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Coordinar eventos para celebrar las fechas especiales.</li> <li>b. Participar en reuniones mensuales para organizar actividades para las fechas especiales (Cumpleaños de los compañeros, día del hombre, día de la mujer entre otros).</li> <li>c. Celebrar diferentes actividades sociales con el fin de fomentar las relaciones humanas entre el personal de la comunidad educativa,</li> <li>d. Fomentar buenas relaciones de compañerismo y amistad.</li> </ul>

#### ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

I. Identificación de la sección
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo <b>ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA</b>
<b>OBJETIVO</b> Hacer cumplir los deberes y derechos del proceso educativo para sus hijos
<b>INTEGRANTES</b>



Esta conformada por la totalidad de padres de familia o acudientes del establecimiento educativo

**FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA**

II.

- A. . Asistir puntualmente a las reuniones establecidas por la institución Educativa durante el año escolar.
2. El padre de familia debe presentar de manera escrita la justificación de la inasistencia a las reuniones.
3. Firmar el control de asistencia

**asociación de Padres de Familia**

**OBJETIVOS**

- Contribuyen a solventar a la necesidad de la institución Educativa.
- Desarrollar actividades culturales de promoción social.
- Participar en la e integración de la comunidad educativa
- . Contribuyen a solventar a la necesidad de la institución Educativa.
- Desarrollar actividades culturales de promoción social.
- Participar en la e integración de la comunidad educativa.
- Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia

**INTEGRANTES**

- Un presidente
- Un vicepresidente
- Un tesorero
- Un secretario
- Un fiscal
- Tres vocales

**FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

1. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
2. promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
3. Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
4. Apoyar la ejecución del proyecto educativo y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo

**ASOCIACION DE EXALUMNOS**

I. Identificación de la sección

**GOBIERNO ESCOLAR**

Nivel: administrativo **ASOCIACION DE EXALUMNOS**

**OBJETIVOS**

Mantener y reforzar el vínculo en los egresados de la institución.  
 A la asociación de exalumnos le corresponde apoyar los programas de mejoramiento de la Institución

**REQUISITOS**

Estar conformada por los alumnos egresados del plantel

Funciones de **ASOCIACION DE EXALUMNOS**

- A. Establecer su organización y reglamentación interna.
2. Apoyar los programas del plantel a través de aportes técnicos, profesionales y otros.
3. Colaborar con la Institución para el mejoramiento del currículo, aportando ideas basadas en sus experiencias.
4. Coordinar con el plantel la consecución de servicios de actualización y empleo para los egresados



SAN CAYETANO N..DE S.

INSTITUCION EDUCATIVA. **TEODORO  
GUTIERREZ CALDERON.** SAN CAYETANO. N DE  
SDER RESOLUCION No 003566 DEL 8 DE  
**NOVIEMBRE 2022**  
REGISTRO DANE No 154673000026 NIT. No  
890503524-6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TEODORO GUTIERREZ CALDERON



SAN CAYETANO  
2024

*“Formar Hombres Y Mujeres Para Servir Con Constancia Hacia El Éxito Y La  
Excelencia”*

### CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización	Aprobación Consejo Directivo
1.0	Febrero 2023	Alirio Tarazona		Socialización a los docentes	Entregado en forma escrita a los docentes
2.0	Marzo 2024	Flor Piedad Luna y Alexandra Maria Guerrero	Ana luna bautista	Cambio de año escolar	pendiente
3.0	ABRIL 2024	DOCENTES EN GENERAL	ANA LUNA	CONCERTACION Y APORTES DE CADA GRUPO DE FUNCIONARIOS	REALIZADO
4.0	SEPTIEMBRE 3 2024	ALIRIO TARAZONA	ANA LUNA	SOCIALIZACION FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS A TODOS LOS DOCENTES	CUMPLIDO ENVIADO VIRTUAL A LOS DOCENTES



### ACTA DE REUNIÓN

Tipo De Reunión:	Ordinaria	Acta No.:	13	ID:	38
Equipo De Trabajo:	Consejo Directivo	Área:	No Aplica		
Ciudad:	SAN CAYETANO	Fecha:	2024-09-26	Hora:	23:46
Lugar:	SEDE PRIMARIA	Preside:			

#### CONTROL DE ASISTENCIA

##### MIEMBROS

Nombre Y Apellidos	Firma	Nombre Y Apellidos	Firma
LIBIA BALBUENA AMBIBIEL		TARATONA ORTIZ JORGE ALFREDO	
ERINCA CAJALINI LLOMUELA		IBARRA PEREZ JUAN FELIX	
ESTRATEGIA S. PRODUCTIVO		HENRY TORRES ESCOBAR	
BOGA ANDRÉS P. FAMILIA		ELIENIA MARCELA HERRERA REP. ESTUDIANTES	
LEONOR RUBIO P. FAMILIA			

##### INVITADOS

DOCTOR LUCIANO ALBERDIZ (CONSEJO)		ANGELA ROSA LISSET ESPINOSA DOCENTE APOYO	
ELISABETH RIVERO -CONSEJERA ES		TELIER RAQUEL SANCHEZ PERSONERA	

#### VERIFICACIÓN DEL QUORUM

##### AUSENTES CON EXCUSA

##### AUSENTES SIN EXCUSA

Quorum:	SI	X	NO	Poder Votante:	SI	X	NO
---------	----	---	----	----------------	----	---	----

#### LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

Acta Anterior No.:	16	Fecha Del Acta Anterior:	2024-09-26	Aprobado:	SI	X	NO
--------------------	----	--------------------------	------------	-----------	----	---	----

#### TEMAS A TRATAR

Saludo oración  
 verificación de quorum explicación del trabajo que se va a realizar con respecto al manual de procedimientos y control interno escolar.  
 lectura y socialización del manual de procedimientos y control interno escolar  
 recomendaciones realizadas por los docentes  
 observaciones de los padres de familia y  
 aprobación del acta

#### DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

Siendo las 11:30 de la mañana del día del día 26 de septiembre del 2024.  
 se reunieron en el salón de primaria los representantes de profesores, los representantes de los padres de familia los representantes de los estudiantes del sector productivos que integran el consejo directivo realizado el quórum se constató que hay quórum reglamentario para deliberar.  
 Acto proseguido el señor rector hace la oración y da inicio a la reunión. Le explican a los participantes que en forma de proyección se mostrará el manual de procedimientos y control interno escolar con todos los ajustes que se han realizado y se procede a hacer la lectura de cada uno de sus apartes y se abre la discusión para la aprobación del acta o la aprobación al manual de procedimientos y control interno escolar que se registró en la institución.  
 Realizada la socialización al manual de procedimientos y control interno escolar y después de hacer los ajustes que sugirieron los representantes de la comunidad educativa se procede a aprobar el manual de procedimientos y control interno escolar. El señor rector



**ACTA DE REUNIÓN**

les pregunta a cada uno de los integrantes que si está de acuerdo con la aprobación de este manual de procedimientos y control interno escolar a lo cual todo por unanimidad los representantes del Consejo directivo aprueban el presente manual de procedimientos y control interno escolar siendo las 12, 32 0 del mediodía del día en cuestión sea por terminada la reunión.

**COMPROMISOS O TAREAS**

Socializar a los estudiantes los aspectos relacionado con el manual de procedimientos y control interno escolar  
 Extraer un resumen de los las faltas y procedimientos de los procesos.  
 Dar a conocer a los padres de familia en reunión generales los aspectos relevantes de este manual de convivencias.  
 Publicar por diversos medios este manual de sistema de evaluación institucional.

**OBSERVACIONES**

Culminado y agestado el orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar, se levanta la sesión, a las

En constancia firman:

\_\_\_\_\_  
 Preside la Reunión

\_\_\_\_\_  
 TARAZONA ORTEGA JORGE ALIRIO  
 Secretario(a)

Firmado el original.

**RESOLUCION No. 17**  
**26 SEP de 2024)**

Por la cual se adopta manual de procedimientos y control interno Educativa Colegio Teodoro Gutiérrez Calderón del Municipio de San Cayetano.

**EL RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO. TEODORO GUTIERREZ CALDERON DEL MUNICIPIO DE SAN CAYETANO**

En uso de sus atribuciones especiales y en especial de las conformidad por la Ley 115 de 8 de Febrero de 1994 y sus decreto reglamentarios, el Decreto 1850 de agosto 3 de 2002, la Ley 715 de 2001, y

**CONSIDERANDO:**

**QUE: Se hace necesario prestar el servicio Educativo a los estudiantes que voluntariamente se matriculan en esta Institución. QUE: El decreto 1850 13 DE AGOSTO 2012** Artículo 9º. la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación;

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA.  <b>TEODORO GUTIERREZ CALDERON.</b> SAN  CAYETANO. N DE SDER  <b>RESOLUCION No 004332 DEL 25 DE  OCTUBRE 2018</b>  REGISTRO DANE No 154673000026</p>		
<p>SAN CAYETANO N.DES</p>			<p style="text-align: right;">Página 5 de 23</p>

actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

QUE: La Secretaria de Educación del Departamento Norte de Santander tiene definida la nómina de docentes que prestarán sus servicios como educadores en la institución, de presentarse cambios de la entidad nominadora de procederá a realizar los ajustes a lugar.

QUE: es deber de la comunidades educativas adoptar los libros reglamentarias tales COMO MANUAL DE CONVIVENCIAS SIEE, MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL INTERNO, PEI.

Que en la sesiones anteriores de la comunidad educativa y la realizada el 26 de septiembre mediante actas del consejo directivo se aprobaron los documentos.

QUE: POR LO EXPUESTO ANTERIORMENTE,

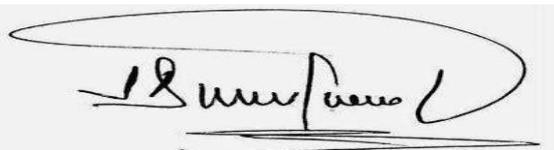
### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** adoptar manual de procedimientos y control interno Educativa Colegio Teodoro Gutiérrez Calderón

**ARTICULO SEGUNDO:** Copia de la Presente Resolución, será dada a conocer al docente de la Institución Educativa Teodoro Gutiérrez Calderón del Municipio de San Cayetano

### COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE

dada en la Rectoría de la Institución Teodoro Gutiérrez Calderón del municipio de San Cayetano, a los 26 del mes de septiembre 2024



ESP. JORGE ALIRIO TARAZONA  
ORTEGA RECTOR

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA.  <b>TEODORO GUTIERREZ CALDERON.</b> SAN  CAYETANO. N DE SDER  <b>RESOLUCION No 004332 DEL 25 DE</b>  <b>OCTUBRE 2018</b>  REGISTRO DANE No 154673000026</p>		
SAN CAYETANO N.DE S			Página 6 de 23

## INTRODUCCIÓN:

Mediante el presente documento se compilan los procedimientos que se desarrollan en la institución educativa para mejorar la calidad de servicio en la Institución Educativa Teodoro Gutiérrez Calderón del Municipio de San Cayetano.

Es de vital importancia el conocimiento total del documento de los miembros que conforma la Comunidad Educativa de la Institución.

Este documento nos permitirá conocer claramente los procedimientos a cada uno de los cargos existentes, lo que llevará a identificar la labor diaria y a su vez permitirá aprovechar de una manera más eficiente el desarrollo del recurso humano.

## JUSTIFICACIÓN

El diseño e implementación del presente Manual de Procedimientos para la Institución Educativa “TEODORO GUTIERREZ CALDERON”, se convierte en una herramienta de Gestión Directiva Administrativa, posibilitando el buen funcionamiento de la misma y contribuyendo:

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

## OBJETIVOS

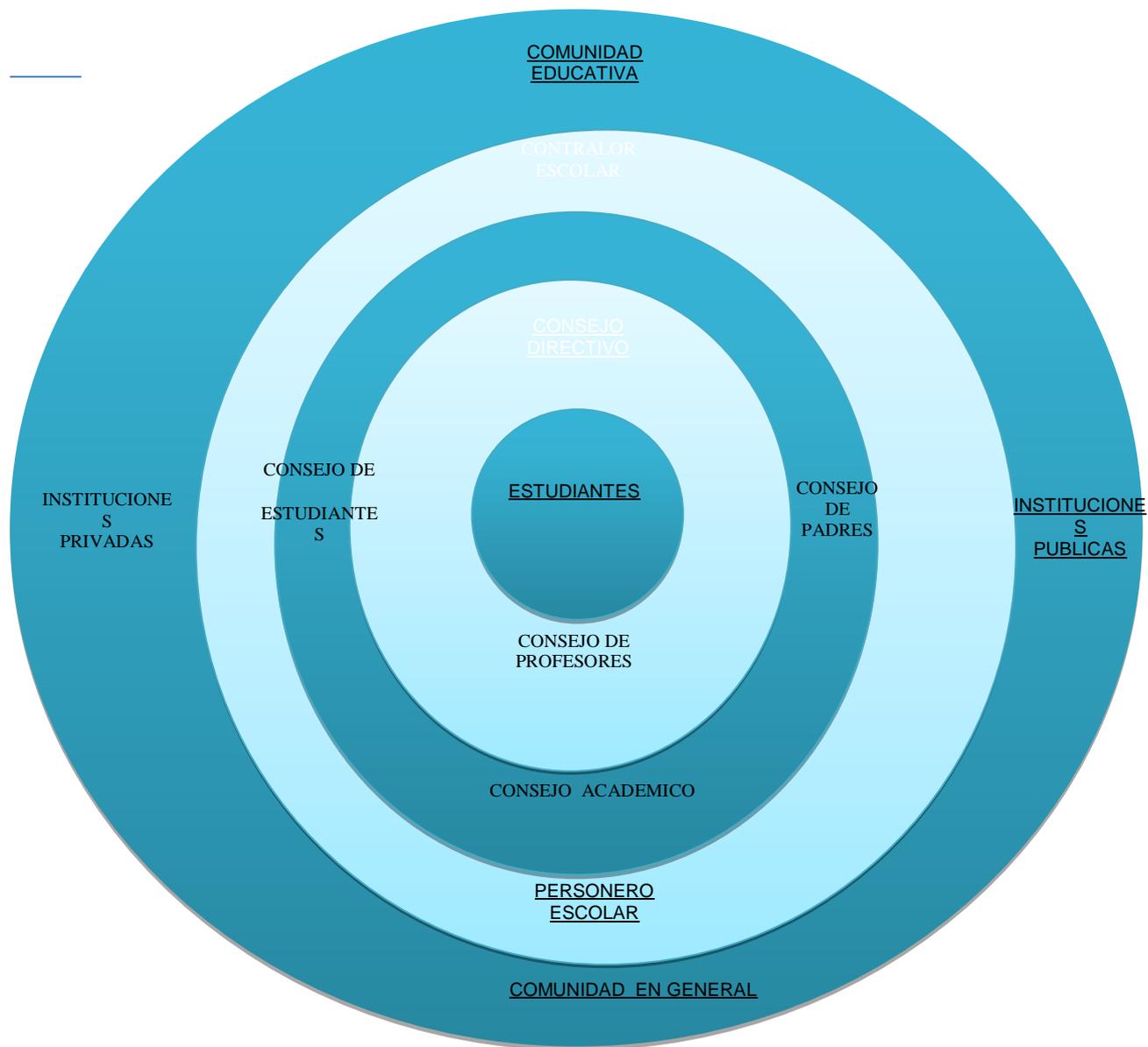
### OBJETIVO GENERAL

Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de los procedimientos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en la Institución Educativa “TEODORO GUTIERREZ CALDERON”.

#### 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

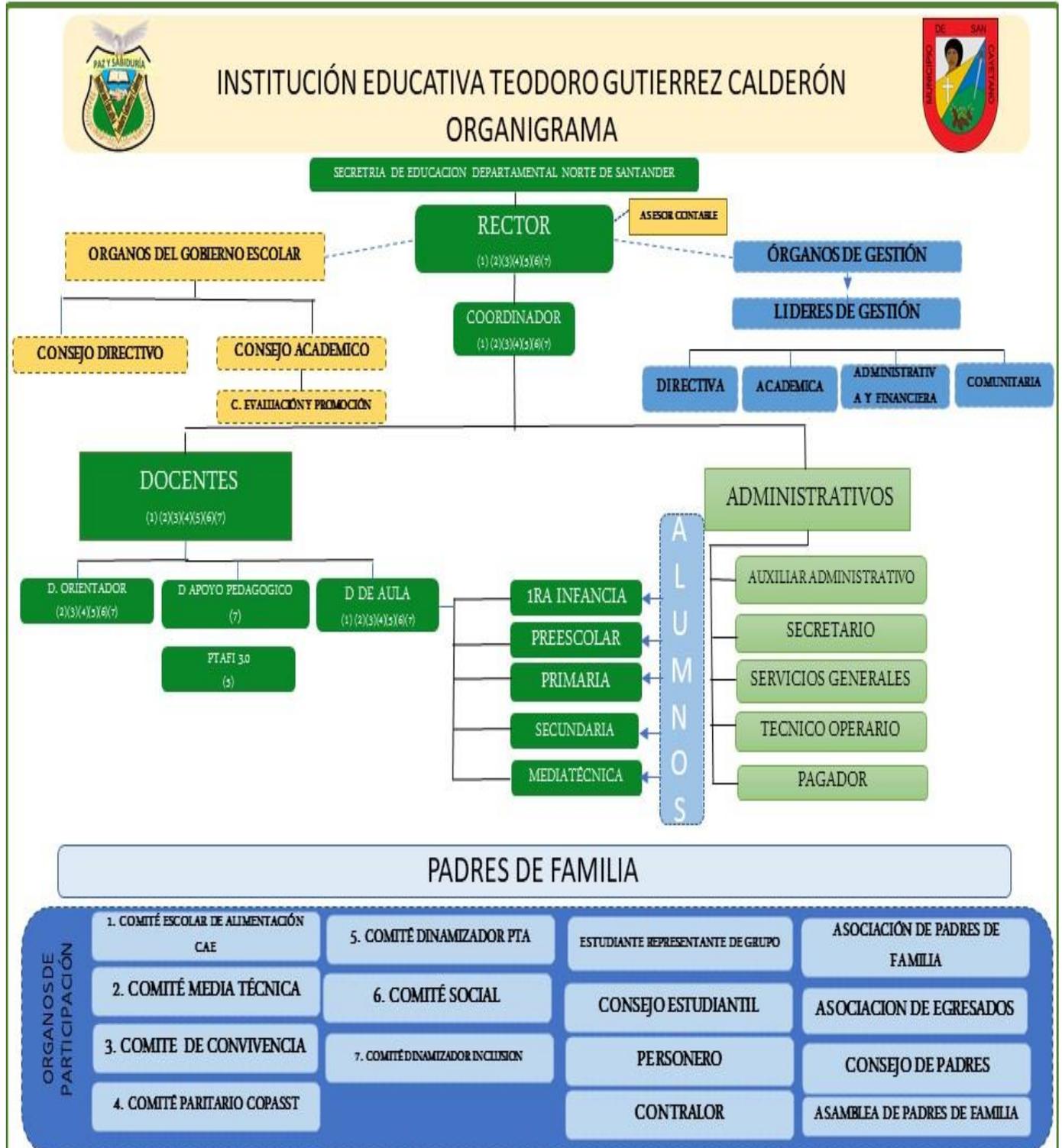
- Asignar los procedimientos de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones.

**ESTRUCTURA ORGANICA  
 ACADEMICA RELACIONADO CON EL ENTORNO )**

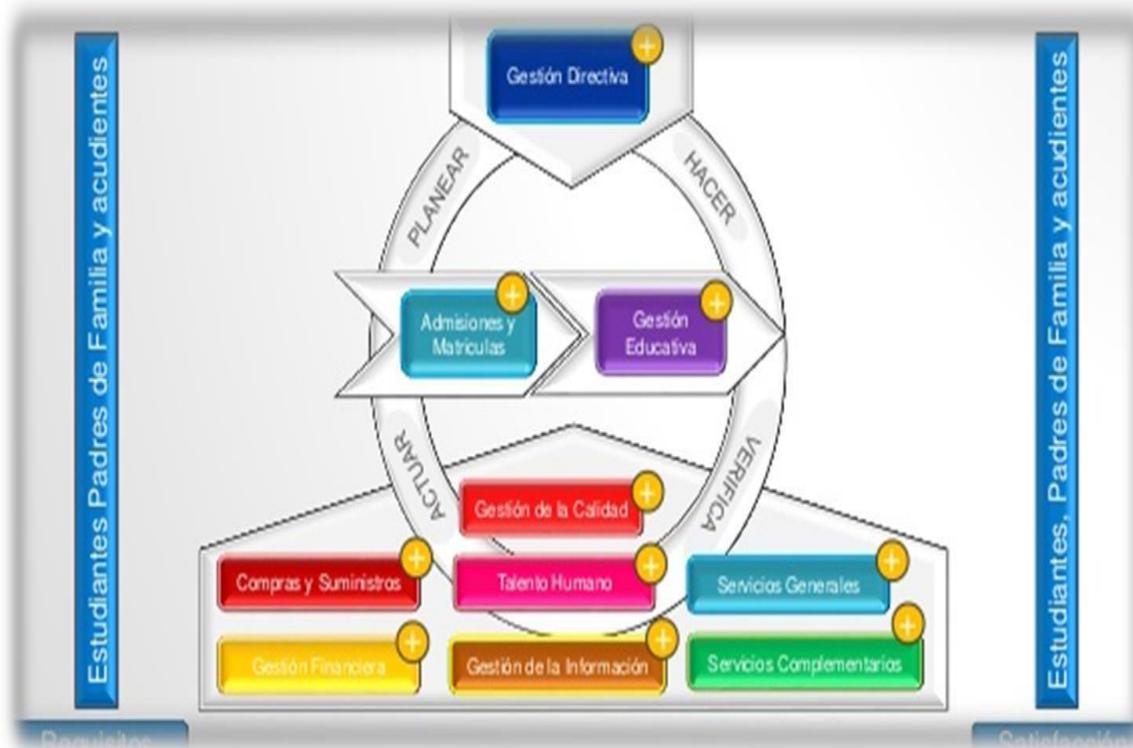




## ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



## Mapa de procesos



## REFERENTES CONCEPTUALES

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

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

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

## MARCO LEGAL

Las leyes del estado colombiano establecen que:

- La Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que no “habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Ley 1450 de 2011. Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo vigencia 2010-2014, “Prosperidad para todos” doctor Juan Manuel Santos Calderón.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.

- j. Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- k. Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- l. Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- m. Ley 190 de 1995, Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- n. Decreto 2772 de 2005, funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- o. Decreto 871 de 2006, Modifica el Decreto 2772 de 2005
- p. Decreto 4476 de 2007, Modifica el decreto 2772 de 2005
- q. Ley 734 de 2022 Código disciplinario único
- r. Directiva Ministerial 30 del 2015 Responsabilidades de los actores para el desarrollo del programa para la excelencia docente y académica todos a aprender 2.0
- s. Circular 3842 marzo 2022 MEN.

## LOS PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS QUE ORIENTAN LA ACCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA INSTITUCIÓN Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO

### OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Fomentar en la Institución Educativa colegio Teodoro Gutiérrez Calderón, prácticas democráticas para el desarrollo de los principios y valores de la participación y organización ciudadana, estimulando la responsabilidad y la autonomía.

- **Vigorizar al máximo las potencialidades** y valores humanos del educando con una libertad responsable que lo conduzca a la transformación del entorno, asumiendo las nuevas tendencias científicas, tecnológicas, educativas, artísticas y comunicativas.
- **Propiciar la construcción del conocimiento** de manera integral, de modo que prepare al educando para su vinculación participativa dentro de su entorno social.
- **Formar líderes comunitarios** que gestionen acciones efectivas que conlleven a mejorar la situación política, económica y social de la comunidad.
- **Potenciar una actitud crítica** del educando frente a la realidad, tomando conciencia de las diferencias sociales, culturales y regionales que lo lleve a la transformación social, real y auténtica.
- **Promover la integración** de la comunidad educativa mediante convivencias, talleres, charlas formativas y las actividades sociales y culturales propias de la institución.
- **Diseñar un currículo** acorde con las necesidades de los educandos y la situación social, económica, política y cultural de la comunidad educativa.
- **Formular y desarrollar proyectos** ambientales teniendo en cuenta las inquietudes de la comunidad educativa.

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA.  <b>TEODORO GUTIERREZ CALDERON.</b> SAN  CAYETANO. N DE SDER  <b>RESOLUCION No 004332 DEL 25 DE</b>  <b>OCTUBRE 2018</b>  REGISTRO DANE No 154673000026</p>		
SAN CAYETANO N.DE S	<b>L HORIZONTE INSTITUCIONAL</b>		Página 11 de 23

El Horizonte garantiza las condiciones necesarias de formación integral de los escolares.

La oportunidad de reconocer su propia realidad institucional como punto de partida, para visualizar la realidad deseable, es decir su punto de llegada, sus sueños y posibilidades.

Nuestra institución, se constituye en el norte de la cotidianidad, de las rutinas escolares de los ritos y actos comunitarios, del desarrollo socio afectivo y del desarrollo de conocimiento para garantizar las condiciones necesarias de formación integral de los escolares. Define la articulación entre lo soñado y la realidad, entre objetivos generales, metas y estrategias institucionales; y los principios y valores que orientan el desarrollo institucional en la consecución de los fines de la educación colombiana y de la puesta en escena de la política educativa. La construcción del horizonte institucional es la oportunidad de reconocer su propia realidad institucional como punto de partida, para visualizar la realidad deseable, es decir su punto de llegada, sus sueños y posibilidades.

### PRINCIPIOS

La acción educativa de la IE Teodoro Gutiérrez Calderón, retoma los principios de la educación colombiana que orientan la educación para los jóvenes y los adultos y que busca lograr en el estudiante lo siguiente:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desarrollo humano integral;</b> según el cual el joven o el adulto, independientemente del nivel educativo alcanzado o de otros factores como edad, género, raza, ideología o condiciones personales, es un ser humano en permanente evolución y fortalecimiento, dotado de capacidades y potencialidades que lo habitan como sujeto activo y participante de su proceso educativo, con aspiración permanente al mejoramiento de su calidad de vida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pertenencia;</b> según la cual se desconoce que el joven o el adulto posee conocimientos, saberes, habilidades y prácticas, que deben valorarse e incorporarse en el desarrollo de su proceso formativo.</li> </ul>
<p><b>Flexibilidad;</b> según la cual las condiciones pedagógicas y administrativas que se establezcan deberán atender el desarrollo físico y psicológico del joven o del adulto, así como a las características de su medio cultural, social y laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participación;</b> según la cual el proceso formativo de los jóvenes y los adultos deben desarrollar su autonomía y sentido de la responsabilidad que les permita actuar creativamente en las transformaciones económicas, sociales, políticas, científicas y culturales, y se participe de las mismas.</li> </ul>

### FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

<p style="text-align: center;"><b>ANTROPOLÓGICO:</b> El desarrollo integral de todo ser humano.</p>	<p style="text-align: center;"><b>SOCIOLÓGICO:</b> Se trabaja formando para el trabajo comunitario grupal para desarrollar competencia que va a necesitar en su medio interno y externo en su vida</p>
<p style="text-align: center;"><b>TEOLÓGICO:</b> Fortalecemos la ética y la moral para que y trascienda en la práctica religiosa respetando su libertad de culto</p>	<p style="text-align: center;"><b>PEDAGÓGICO:</b> Se refleja en desarrollo de cada docente, en construir el conocimiento mediante el modelo de la pedagogía activa</p>

### FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

La Institución Educativa representado por el lema **“Formamos hombres y mujeres para servir con constancia hacia el éxito y la excelencia”**, promueve nuestra acción educativa encaminada a ofrecer una educación de calidad que busque la formación integral del educando, proyectando una persona que contribuya a la construcción de una sociedad democrática a partir del reconocimiento de la capacidad de autogestión de la comunidad educativa.

La institución educativa “ Teodoro Gutiérrez Calderón”, promueve el perfeccionamiento de las personas humanas, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales; la formación para crear una conciencia educativa para el esfuerzo y el trabajo, la orientación escolar, ocupacional y técnico para lograr un desempeño competente que le permita el desarrollo de sus potencialidades, reconociéndoles el valor de sus experiencias y creándoles expectativas en superación de conocimientos, técnicas y ética laboral y personal; y el aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria.

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA.  <b>TEODORO GUTIERREZ CALDERON.</b> SAN  CAYETANO. N DE SDR  <b>RESOLUCION No 004332 DEL 25 DE  OCTUBRE 2018</b>  REGISTRO DANE No 154673000026</p>		
<p style="text-align: center;">SAN CAYETANO N.DES</p>	<b>MISIÓN</b>		Página 12 de 23

**LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TEODORO GUTIÉRREZ CALDERÓN DEL MUNICIPIO DE SAN CAYETANO CON METODOLOGÍA ACTIVA OFRECE UNA FORMACIÓN INTEGRAL INCLUSIVA EN LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICO, MEDIA TÉCNICA Y DE ADULTOS FORMANDO PERSONAS INTEGRALES, EMPRENDEDORES, LÍDERES EN LA MODALIDAD TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL DEL SENA APOYADA EN LA INVESTIGACIÓN COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA PARA ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESARROLLAR EL PENSAMIENTO CRÍTICO CAPAZ DE ENFRENTAR RETOS Y ASUMIR SU PROYECTO DE VIDA DESDE SU ENTORNO PERSONAL, FAMILIAR Y SOCIAL.**

### VISIÓN

**PARA EL AÑO 2030 LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TEODORO GUTIÉRREZ CALDERÓN DEL MUNICIPIO DE SAN CAYETANO TIENE COMO META; LA FORMACIÓN DE CIUDADANOS LÍDERES EN UNA SOCIEDAD COMPETITIVA, CON VALORES ÉTICOS, SOCIALES Y MORALES PARA CONVIVIR EN BÚSQUEDA DE LA PAZ COMO INTEGRACIÓN DE IGUALDAD EQUIDAD E INVESTIGACIÓN COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA AMÓNICAMENTE EN UN MUNDO GLOBALIZADO.**

### CREENCIAS

<p>1. <b>Creemos que, formando personas</b> comprometidas con los conocimientos científicos, los valores morales, éticos y sociales obtendremos líderes creativos, responsables y libres</p>	<p>2. <b>Creemos que desarrollando sus habilidades</b> la o el estudiante llegara a ser un profesional competente con una mejor calidad de vida.</p>	<p>3. <b>Creemos que desarrollando su sentido de pertenencia</b> por su entorno la o el estudiante pondrá en práctica su vocación de servicio y realización personal.</p>
--	--	---

### **CULTURA INSTITUCIONAL (POLÍTICAS DE CALIDAD, SISTEMAS DE GESTIÓN Y/O DE TRABAJO.**

#### **POLÍTICAS DE CALIDAD**

Nuestro compromiso es garantizar la prestación del servicio educativo con cobertura, calidad y talento humano calificado; aplicando nuevas tecnologías a partir de la construcción de una estructura organizacional que facilite la gestión directiva, académica y comunitaria en el mejoramiento continuo y sostenible de la institución educativa

#### **VALORES**

<p>. Educar en el <b><u>RESPECTO</u></b>: Es el respeto en todos los momentos de la vida, evitando los roces y asperezas</p>	<p>. Educar en la <b><u>TOLERANCIA</u></b></p>	<p>Educar en la <b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>: Es formar una persona comprometida con su ser y con los demás en el cumplimiento de sus deberes y compromisos escolares</p>	<p>Educar en la <b><u>HONESTIDAD</u></b>   . Educar en la <b><u>SOLIDARIDAD</u></b></p>
<p>Educar en la <b><u>CREATIVIDAD</u></b></p>	<p>. Educar en la <b><u>LABORIOSIDAD</u></b></p>	<p>Educar en el <b><u>COOPERATIVISMO</u></b>   . Educar en la <b><u>PARTICIPACIÓN</u></b></p>	<p>Educar en la <b><u>EQUIDAD</u></b>: Disponibilidad de los bienes de la institución y del servicio educativo que ofrecemos, sin exclusión ni desmejoramiento de la calidad u oportunidad, para que unos y otros accedan sin discriminación</p>

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA.  <b>TEODORO GUTIERREZ CALDERON.</b> SAN          CAYETANO. N DE SDER  <b>RESOLUCION No 004332 DEL 25 DE</b>  <b>OCTUBRE 2018</b>          REGISTRO DANE No 154673000026</p>	 <p style="text-align: center;"><b>PERFILES</b>  <b>SER</b> todos a aprender</p>	 <p style="text-align: center;"><b>La educación es de todos</b>          Mineducación</p>
<p><b>RESPONSABLE</b> Cumplir conscientemente, eficiente y oportunamente en todos los deberes y obligaciones dentro de la institución, la familia y sociedad, sintiendo satisfacción personal al hacerlo</p>	<p><b>ANALÍTICO</b> Demostrar una capacidad de reflexión que le permita tomar decisiones acertadas para solucionar situaciones cotidianas.</p>	<p><b>CREATIVO</b> Capaz de idear nuevas propuestas encaminadas a la búsqueda de soluciones a inquietudes personales</p>	<p><b>CRITICO</b> Mostrar una capacidad de abstracción mental concreta de manera que sea capaz de dimensionar las características de la sociedad, la economía, la política y la cultura</p>
<p><b>DIGNO</b> Valorarse a sí mismo y a los demás con sus aciertos y errores mostrando un sentido de igualdad y respeto por la vida y los derechos humanos</p>	<p><b>LIDER</b> Tener habilidad para girar, orientar y proponer soluciones concretas y acertadas</p>	<p><b>INVESTIGATIVO</b> Adquirir y generar conocimiento científicos y técnicos en las diversas áreas de estudio</p>	<p><b>SOLIDARIO</b> Formular sus propios fines y elegir mejores medios para alcanzarlos, con libertad, respeto de los derechos y deberes del hombre como ser democrático, justo, solidario y en igualdad de condiciones</p>
<p><b>TRABAJADOR</b> Asegurar su vinculación en el sector productivo aprendiendo a investigar, crear y adoptar tecnologías útiles, nuevas y desarrolladas.</p>	<p><b>AUTÓNOMO</b> Capaz de tomar sus propias decisiones responsabilizándose de las consecuencias que ellas traen</p>		<p><b>ESPIRITUAL</b> Creyente en la existencia de un ser superior, respetuoso de sus semejantes y amante de la naturaleza.</p>

### CRITERIOS DE FORMACIÓN

#### SABER

1. Los parámetros de convivencia social, regional y Nacional y en particular el Manual de Convivencia.
2. Interpretar y organizar sus ideas basándose en conceptos claros.
3. Estrategias adecuadas que le permitan demostrar sus capacidades.
4. Conocimientos básicos sobre las características y procesos socioeconómicos, religiosos y culturales para que se desenvuelvan con propiedad en su entorno.
5. Normas de comportamiento personal y social, las cuales debe acatar, respetar y fomentar su cumplimiento.
6. Mostrar un comportamiento basado en la honradez y la responsabilidad de manera que tenga credibilidad dentro de su grupo.

#### HACER , APRENDER A DESARROLLAR

1. Actitudes y valores éticos, morales, cívicos, culturales, ecológicos y deportivos que le permitan desenvolverse con propiedad en la sociedad.
2. Capacidad del juicio lógico para enfrentar su realidad personal y tomar decisiones sobre objetivos claros y beneficios.
3. Habilidades y destrezas que muestren su originalidad.
4. Un sentido equilibrado para la autocritica, la observación y el análisis de su entorno de manera que pueda ajustar su comportamiento a los cambios que la nueva sociedad le exige.
5. Actitudes de diálogo, concertación, mediación y respeto por las opiniones de los demás.
6. Habilidades para motivar, dirigir, guiar y decidir sobre situaciones que afecten a su grupo social.
7. Hábitos de trabajo que incluyan la lectura, la consulta, la observación y la experimentación como herramientas que lo conduzcan al encuentro del saber

#### ESTIMULOS INSTITUCIONALES

<p><b>RECONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b>          En acto de clausura del año escolar se reconocerá los méritos de las o los estudiantes destacados en: Espíritu deportivo, Valores artísticos, Colaboración, Valores ambientales y Valores académicos. En acto de graduación se exaltará:</p> <p style="padding-left: 40px;">Mejor Bachiller          Perseverancia Institucional          Presentación personal          El espíritu de colaboración</p>	<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN EN EL PROCESO DE ESTÍMULOS</b>          los siguientes indicadores:</p> <p>Para izadas de bandera:</p> <p style="padding-left: 40px;">Puntualidad          Presentación personal          Las habilidades artísticas          El espíritu de colaboración          El desempeño y espíritu deportivo</p>
---	---

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA.  <b>TEODORO GUTIERREZ CALDERON.</b> SAN  CAYETANO. N DE SDR</p>		
<p>SAN CAYETANO. N DE S</p>	<p><b>Resolución No 004332 DEL 25 DE  OCTUBRE 2018</b>  El rendimiento académico  Comportamiento ejemplar  Compañerismo REGISTRO DANE No 154673000026  Mejores pruebas icfes  Puntualidad  Las habilidades artísticas  El desempeño y espíritu deportivo  Liderazgo  Participación comunitaria</p>	<p>El rendimiento académico  Liderazgo  Comportamiento ejemplar  Participación comunitaria  Compañerismo</p>	<p>Página 14 de 23</p> <p><b>PARA INTEGRAR DELEGACIONES Y PREMIACIÓN:</b>  Desempeño y espíritu deportivo  Habilidades artísticas  El rendimiento académico  Comportamiento ejemplar.  Capacidad, liderazgo y pertinencia demostrados en  el desarrollo de las actividades Institucionales</p>

**BIENESTAR ESTUDIANTIL**

**RESTAURANTE ESCOLAR Y TRANSPORTE ESCOLAR.**

Según las necesidades del estudiante y teniendo en cuenta primero su sitio de habitación se priorizará quienes requieren de este servicio como política de permanencia escolar

**SERVICIO DE ORIENTACIÓN DE Y CONSEJERÍA:**

Todos los estudiantes por medio del orientador, la docente de apoyo y comité de convivencia junto con sus titulases tendrán este servicio de orientación para mejorar los resultados académicos

**PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS DE DIRECCION**

- Personería escolar
- Contraloría escolar
- Representante al consejo directivo.
- Representante al consejo estudiantil
- Monitores de áreas de clases y laboratorios.
- Integración en los grupos de investigación.
- Biblioteca.
- Grupo de

**GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN**

**CRITERIOS**

Gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales

Se reglamenta ESTABLECE la gratuidad educativa todos los estudiantes las instituciones educativas estatales matriculados entre los grados transición y undécimo. (Decreto 4807 2011, artículo 1).

Alcance de la gratuidad educativa. La gratuidad educativa se entiende como la exención pago de derechos académicos y servicios complementarios. consecuencia, las instituciones educativas no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios.

Los recursos de gratuidad se excluyen de los beneficiarios a los de ciclos 1,2, 3,4, 5 Y 6 de educación para adultos, el complementario de normales superiores, grados 12 y 13 Y a estudiantes atendidos en instituciones educativas que no son financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Los estudiantes atendidos mediante la contratación de la prestación del servicio educativo, en cualquiera de sus modalidades contractuales, no se encuentran incluidos en la asignación recursos gratuidad de que trata la Sección, pues dichos recursos se incluyen en el valor pagado al prestador del servicio por la atención educativa estos estudiantes. Consecuencia, el prestador del servicio educativo contratado no podrá realizar cobros a la población atendida por conceptos derechos académicos, servicios complementarios. o por alguno de componentes de la educativa ofrecida o cualquier otro concepto. Decreto 4807 de 2011, artículo

2 ).

Se financiará con los recursos la participación para educación Sistema General de Participaciones por concepto de calidad. de que tratan los artículos 16 y 17 de la Ley 5 de 2001. Las territoriales podrán concurrir con otras fuentes de recursos en la



INSTITUCION EDUCATIVA.  
**TEODORO GUTIERREZ CALDERON.** SAN  
 CAYETANO. N DE SDR  
 Resolución No. 0432 del 25 de  
 OCTUBRE 2018  
 REGISTRO DANE No 154673000026



# PROCEDIMIENTOS Y Manual de control interno

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### Orden de prestación de servicios.

	I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1	RECTOR	Existiendo la necesidad del servicio, solicita al PAGADOR la disponibilidad presupuestal.
2	PAGADOR	Informa la existencia de la disponibilidad presupuestal a la RECTOR
3	RECTOR	Ordena la elaboración de la orden de prestación de servicios.
4	PAGADOR	Elabora la orden de prestación de servicios y elabora el respectivo registro presupuestal.
5	RECTORA	Verifica, firma y envía a pagador.
6	PAGADOR	Archiva la orden de prestación de servicios para realizar el pago al terminar la respectiva orden, según constancia de cumplimiento verificado los documentos de rigor,.

cuadro 2. Manual de procedimientos. Procedimiento pago orden de prestación de servicios.

	I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>PAGO ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1	PAGADOR	Elabora constancia de servicio con su numeración consecutiva manifestando cumplimiento a satisfacción dada por supervisor dela actividad, verifica cumplimiento de requisitos y envía con orden de servicios a RECTORA para su aprobación y firma.
2	RECTOR	Revisa, firma y envía a Pagaduría
3	PAGADOR	Efectúa el pago archiva documentación.

 INSTITUCION EDUCATIVA. <b>TEODORO GUTIERREZ CALDERON.</b> SAN CAYETANO. N DE SDER <b>RESOLUCION No 004332 DEL 25 DE</b> <b>OCTUBRE 2018</b> REGISTRO DANE No 154673000026		

**Cuadro 3. Manual de procedimientos. Procedimientos orden de compras.**

		<b>I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>ORDEN DE COMPRAS</b>			
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
1	RECTOR	Realiza diagnostico de necesidades por docentes o dependencia que valore necesidades prioritarias , se verifica existencia de disponibilidad presupuestal, existiendo esta se envía pedido a la PAGADURIA	
2	RECTOR	Recepciona solicitud de pedido y solicita propuestas a proveedores, para el secop II elabora orden de compra con propuesta seleccionada y envía a pagaduría para registro presupuestal	
3	Pagaduría	Elabora registro presupuestal de acuerdo a la orden de compra y envía al RECTOR.	
4	RECTOR	Firma ordenando el gasto y pasa a secretaria.	
5	Pagador	Solicita pedido al proveedor.	
6	Proveedor	Hace llegar el pedido según solicitud, anexando factura.	
7	Supervisor de la actividad	Elabora ingreso de mercancía, luego egreso a la dependencia o personal interesado y pasa orden de compra con todos los requisitos a pagaduría para efectuar pago.	
8	Pagaduría	Efectúa el pago el día viernes y archiva documentación.	

**Cuadro 4 Manual de procedimientos. Procedimiento proceso de matrículas.**

		<b>I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>PROCESO DE MATRICULAS</b>			
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
1	Padre de familia	SOLICITA CUPO para niños nuevos. los niños antiguos se presentan en la institución para realizar la matrícula física cuando sea citado, llevar los documentos completos.	
2	Padre de familia	Presenta ante la secretaria del colegio los documentos exigidos como requisitos básicos y mínimos para el proceso de matrícula	
3	Secretaria	Revisa los documentos y da visto bueno para legalizar el libro de matrícula con los diversos datos.	

**Cuadro 5. Manual de procedimientos. Procedimiento proceso de contratación.**

		<b>I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>PROCESO DE CONTRATACION</b>			
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	

 INSTITUCION EDUCATIVA. <b>TEODORO GUTIERREZ CALDERON.</b> SAN CAYETANO. N DE SDER <b>RESOLUCION No 004332 DEL 25 DE</b> <b>OCTUBRE 2018</b> REGISTRO DANE No 154673000026		
1	Consejo Directivo	Aprueba la NECESIDAD PRIORITARA y se solicitan cotizaciones para la contratación de servicios o compras. En el acta se deja registro y si hay que hacer traslados se notifican a la pagadora para que realice los cambios en el TNS. solicita a certificado de disponibilidad presupuestal.
2	PAGADOR	Expide disponibilidad presupuestal.
3	RECTOR	Con base en el presupuesto de costos y existiendo disponibilidad presupuestal procede a la invitación pública para presentar propuestas relacionadas con el objeto del contrato.
4	RECTOR	Recepciona propuestas y envía al Consejo Directivo para el análisis.
5	Consejo Directivo	Analiza propuestas y elige la más conveniente.
6	RECTOR	Ordena elaboración del contrato.
7	PAGADOR	Elabora contrato y soportes del mismo y envía al RECTORA para la respectiva firma.
8	RECTOR	Revisa documentación y firma luego envía a secretaría para legalización y ejecución del mismo.
9	PAGADOR	Entrega al Contratista el documento para dar cumplimiento a las pólizas y publicación, elabora acta de inicio y se procede a empezar con la ejecución del objeto del contrato

**Cuadro 6. Manual de procedimientos. Procedimiento proceso de solicitar certificados de estudios de exalumnos .**

<b>I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DE SOLICITAR CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE EXALUMNOS</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	PADRE DE FAMILIA	Solicita certificado de estudios de años anteriores, lleva fotocopia de documento de identidad y datos de la persona año que estudio,
2	SECRETARIO	Recibe documentos y da tiempo estimado para la entrega de los certificados, entrega número de cuenta corriente donde deba pagar valor de los certificados por año ejecutado.
3	PADRE DE FAMILIA	Cancela el valor de los certificados y los hace llegar a secretario. El secretario con base en los libros elabora los certificados solicitados. los lleva a rectoría para su firma.
4	RECTOR	Firma certificados y devuelve a secretaria.
5	SECRETARIO	Entrega a la persona que solicita servicio.
6	SECRETARIO	Hacer firmar el recibido y lo archiva

**Cuadro 7. Manual de procedimientos. Procedimiento proceso de solicitar constancias de estudios.**

<b>I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DE SOLICITAR CONSTANCIAS DE ESTUDIOS</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>

1	PADRE DE FAMILIA	Solicita constancia de estudios niños actuales matriculados., lleva fotocopia de documento de identidad y datos de la persona
2	SECRETARIO	Recibe documentos y da tiempo estimado para la entrega de las constancias entrega indicaciones para que el padre de familia descargue de la web colegio la constancia y / o procede a elaborar la constancia de estudios para llevar a rectoría para su firma.
3	PADRE DE FAMILIA	Va a la institución en le tiempo estimado por el secretario para reclamar la constancia.
4	RECTOR	Firma constancia y devuelve a secretaria.
5	SECRETARIO	Entrega a la persona que solicita servicio.
6	SECRETARIO	Hacer firmar el recibido y lo archiva

**Cuadro 8. Fases del proceso de contratación a través de licitación.**

<b>CONTROL INTERNO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN A TRAVES DE LICITACIÓN.</b>				
<b>DEFINICIONES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN</b>	<b>DOCUMENTOS UTILIZADOS</b>
Procedimiento mediante el cual se desarrollan las etapas a abrir en el proceso de licitación, teniendo en cuenta lo montos de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Definir el procedimiento a seguir teniendo en cuenta los montos a contratar.</li> <li>*Dar cumplimiento a la ley 80/93.</li> <li>*Facilitar a los oferentes e concurso en igualdad de condiciones.</li> <li>*Controlar la contratación.</li> </ul>	Ley 80/93 Decretos Reglamentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ordenador del gasto (RECTOR).</li> <li>*Jefe de Departamento.</li> <li>*Almacenista. *PAGADOR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Oficio ordenado al ordenador del gasto la necesidad.</li> <li>*Acto administrativo de apertura del proceso.</li> <li>*Pliego de peticiones.</li> </ul>
<b>C O N T R O L P R O P U E S T O</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar el tipo de necesidad a satisfacer y sus posibles costos.</li> <li>*Verificar el monto a contratar para definir el proceso a contratar.</li> <li>Inferior a 300 salarios mínimos legales mensuales: procedimiento de contratación directa.</li> <li>Superior a 300 salarios mínimos legales mensuales : procedimiento de licitación público.</li> <li>*Verificar que el proceso licitatorio se abra por acto administrativo.</li> <li>*Asegurarse de elaborar el pliego de condiciones de acuerdo a las necesidades que contendrá: Objeto de licitación, lugar y fecha de entrega de propuesta, documentos de orden legal, técnico económico, calidad de los participantes, consulta de adquisición de pliego de condiciones, garantía de seriedad de la propuesta, normas técnica, condiciones generales, lugar de entrega, forma de pago, criterios de adjudicación, valor de los pliegos, minutas del contrato, liquidación y anexos.</li> <li>*Verificar que el pliego de condiciones quede correctamente elaborado.</li> <li>*Asegurarse de publicar la licitación con veinte días de antelación a la apertura de la licitación.</li> <li>*Verificar que se consigne en el banco el valor del pliego de condiciones para la entrega del mismo.</li> <li>*Asegurarse de que la urna posea la seguridad correspondiente para dar transparencia al proceso.</li> <li>*Verificar que la propuesta sea introducida en la urna en presencia de los delegados.</li> <li>*Asegurarse de cerrar el libro de anotaciones de la licitación.</li> </ul>			

**Cuadro 9. Manual de procedimientos. Procedimiento para presupuesto**

I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---------------------------------	--------------------------

**PROCEDIMIENTO PARA PRESUPUESTO**

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1	RECTOR	Elabora el proyecto de presupuesto de acuerdo al plan de inversión anual fundamentado en el plan anual de caja Y NECESIDADES DE LOS EDUCADORES
2	RECTOR	Cita a reunión al Consejo Directivo para hacer la presentación del proyecto de presupuesto.
3	Consejo Directivo	Con base en el proyecto de presupuesto el Consejo Directivo verifica y realiza los ajustes necesarios .
4	Consejo Directivo	Aprueba el presupuesto anual
5	Consejo Directivo	Envía a Rectoría.
6	RECTOR	Elabora el acto administrativo.
7	RECTOR	Empieza la ejecución del Presupuesto anual de caja

**Cuadro 10. Manual de procedimientos. Procedimiento para recepción y tramite de documentos**

	<b>I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS</b>		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1	SECRETARIO	Recepción de la correspondencia recibida Y REGISTRA LIBRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA
2	SECRETARIO	Remite la correspondencia recibida a cada una de la dependencia.
3	SECRETARIO	Elabora el oficio que acompaña la respuesta si este lo amerita
4	SECRETARIO	Envía el oficio de respuesta a la dependencia involucrada para su corrección y aprobación
5	SECRETARIO	Tramita la respuesta a quien corresponda.
6	SECRETARIO	Archiva el recibido de la correspondencia enviada REGISTRA LIBRO DE CORRESPONDENCIA

**Manual de control interno.**

Cuadro 1 Procedimiento acciones de dirección

	<b>I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON</b>	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE DIRECCIÓN</b>		

Se integrarán los procesos institucionales a través del Plan Educativo Institucional.  
 El Plan Educativo Institucional, tendrá un estricto control y vigilancia, por medio de la evaluación del mismo (Art. 4,11,12 decreto 907/96)  
 Se elaborarán programas operativos generales y específicos teniendo en cuenta objetivos, metas, recursos, responsables y tiempo.  
 Se aprobará y difundirá la visión, misión, objetivos y filosofía de la Institución.  
 Se tendrán controles y evaluaciones periódicas sobre los procesos disciplinarios y académicos.

LA I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON, tendrá un plan de actividades el cual será evaluado periódicamente por el Consejo Directivo. LA I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON, contará con un diseño apropiado de su visión, misión, objetivos; los cuales serán evaluados y rediseñados cuando haya la necesidad.

Cada uno de los estamentos del LA I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON, llámense estos comités, grupos de trabajo, etc., contarán con su propio cronograma de actividades, de los cuales saldrán conclusiones que serán aportadas al Consejo Directivo. El RECTOR se reunirá periódicamente con los funcionarios, de manera general .

**Cuadro 2. Manual de control interno. Procedimiento contratación**

	TEODORO GUTIERREZ CALDERON	MANUAL DE CONTROL INTERNO
<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN</b>		
<p>La contratación debe estar regido y orientada por la Ley 87 de 1993. “Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.</p> <p>El directo responsable en el proceso de contratación es EL RECTOR quien actúa como el ordenador del gasto.</p> <p>Se debe establecer un Plan Estratégico de necesidades</p> <p>El objeto del contrato debe justificar la inversión o necesidad del gasto.</p> <p>Se debe verificar la necesidad manifiesta para la celebración del contrato, al igual que la existencia de la disponibilidad presupuestal para contratar.</p> <p>De acuerdo con lo estipulado por la ley 80 de 1993 con relación al monto total del presupuesto, se debe tener en cuenta los montos establecidos para la contratación, ya sea esta: contratación directa por menor cuantía, licitación pública o contrato con formalidades plenas.</p> <p>Se debe contar con la respectiva disponibilidad presupuestal antes de comprometer contractualmente la Institución.</p> <p>Se debe tener un estricto control sobre los documentos objeto del contrato, verificar su legalidad y concordancia.</p> <p>Se deberán establecer las garantías mínimas correspondientes para la celebración de cada contrato.</p> <p>Se deberá tener en cuenta la amortización de los anticipos entregados previamente a la liquidación del contrato, al igual que se deberá constatar el cumplimiento del objeto del mismo.</p> <p>Se verificará el cabal cumplimiento del contrato, por el responsable SUPERVISOR DE LA INSTITUCION de dar la constancia de terminación.</p> <p>Se llevará una relación de contrato especificando los aspectos básicos.</p> <p>La oficina de control interno, levantará actas de la revisión periódica a las actuaciones contractuales de la Institución.</p>		

**Cuadro 3. Manual de control interno. Procedimiento recepción de ingresos**

<b>PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE INGRESOS</b>
---

Los dineros se recaudarán directamente en la cuenta corriente del Banco de POPULAR recursos propios a nombre del I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON, se perciben los ingresos correspondientes a certificados de estudios.  
 Los dineros recibidos en el secretario de la institución se deberán consignar al día siguiente en la cuenta corriente del colegio.  
 EL RECTOR y PAGADOR por ser responsable del manejo del presupuesto debe contar con póliza que garantice el manejo del mismo, el buen y adecuado uso de los dineros.  
 Con los recursos de la Institución, solo se atenderán los gastos previstos en el presupuesto del mismo.  
 EN LA CUENTA DE GRATUIDAD DEL BANCO POPULAR se consignaran los dineros que envía la nación para su funcionamiento. Según el plan de compras acordados por la consejo directivo.

**Cuadro 4. Manual de control interno. Procedimiento de egresos**

	<b>TEODORO GUTIERREZ CALDERON</b>	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>
<b>PROCEDIMIENTO: EGRESOS</b>		

El responsable del manejo de los recursos financieros de la Institución es el RECTOR, Y PAGADOR quien se encuentra amparado por una póliza de manejo, además, actúa como único ordenador del gasto.  
 Todo egreso debe estar sustentado por un recibo de egreso prenumerado y adjunto a este los diferentes documentos que soporten la transacción.  
 Los recursos del TEODORO GUTIERREZ CALDERON, solo tendrán por objeto atender el pago oportuno de las obligaciones asumidas.  
 Se deberá verificar la legalidad de los soportes que se presentan previo al desembolso de efectivo o para girar LA TRANSFERENCIA.  
 Se deberán llevar libros auxiliares DEL TNS de cada una de las cuentas bancarias que maneja la Institución.  
 Se deberá tener un control estricto sobre los documentos de la Institución.,  
 Se deberá preparar trimensual conciliaciones bancarias a la SED.  
 Cada egreso debe contar con el respectivo comprobante de egreso, que será pre numerado de forma consecutiva.

**Cuadro 5. Manual de control interno. Procedimientos para caja menor no existe.**

	<b>I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON</b>	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR</b>		
No existe		

**Cuadro 6. Manual de control interno. Procedimientos para personal**

	<b>I.E. TEODORO GUTIERREZ CALDERON</b>	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PERSONAL</b>		

Habrà un manual de funciones y de convivencia que reglamentará las relaciones entre el personal.  
 Los cargos de los cuales se encarga directamente el Colegio, se constituirán teniendo en cuenta las necesidades de la Institución y las apropiaciones presupuestales solo servicios técnicos y profesionales con contador.  
 Habrá una estructura organizacional acorde con las necesidades de la Institución.  
 Se establecerán políticas de capacitación y bienestar social para el mejoramiento del recurso humano.



	INSTITUCION EDUCATIVA. <b>TEODORO GUTIERREZ CALDERON.</b> SAN CAYETANO. N DE SDER <b>RES. No 06556 DEL 8 DE NOVIEMBRE DEL 2022</b> REGISTRO DANE No 154673000026 NT. No 890503524-6	 La educación es de todos Mineducación
SAN CAYETANO N.DE S		Página 23 de 23

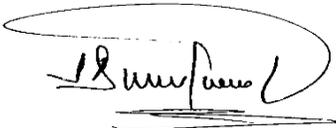
San Cayetano 26 DE SEPTIEMBRE 2024

Coordinadora  
ANA LUNA  
Docentes ADMINISTRATIVOS.  
**SECCIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.**

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta que el manual de funciones es deber consultarlo constantemente en donde se estipulan cuáles son nuestras funciones de acuerdo a nuestro cargo y a la jornada laboral que debemos cumplir todos desde que se inician las labores académicas y teniendo en cuenta la charla del pasado viernes 26 de septiembre del 2024, se indica participar de la di fundación de los documentos institucionales adoptados en la sesión del consejo directivo. se le va a socializar en la página o en el WhatsApp del colegio Y AL CORREO DE LA INSTITUCION , Me permito hacerle llegar por forma escrita las orientaciones de donde se encuentran alojados los documentos de funciones de cada uno de los funcionarios de nuestra institución con el fin de mejorar nuestra labor laboral.

Cordialmente



**Esp. JORGE ALIRIO TARAZONA ORTEGA**  
**RECTOR.**

**EN FORMA ESCRITA ESTARA EN COORDINACION.**

**RECIBIDO:**

SE ENTEGA COMUNICACIÓN A TODOS LOS FUNCIONARIOS EN CONSTANCIA SE FIRMA POR TODOS.