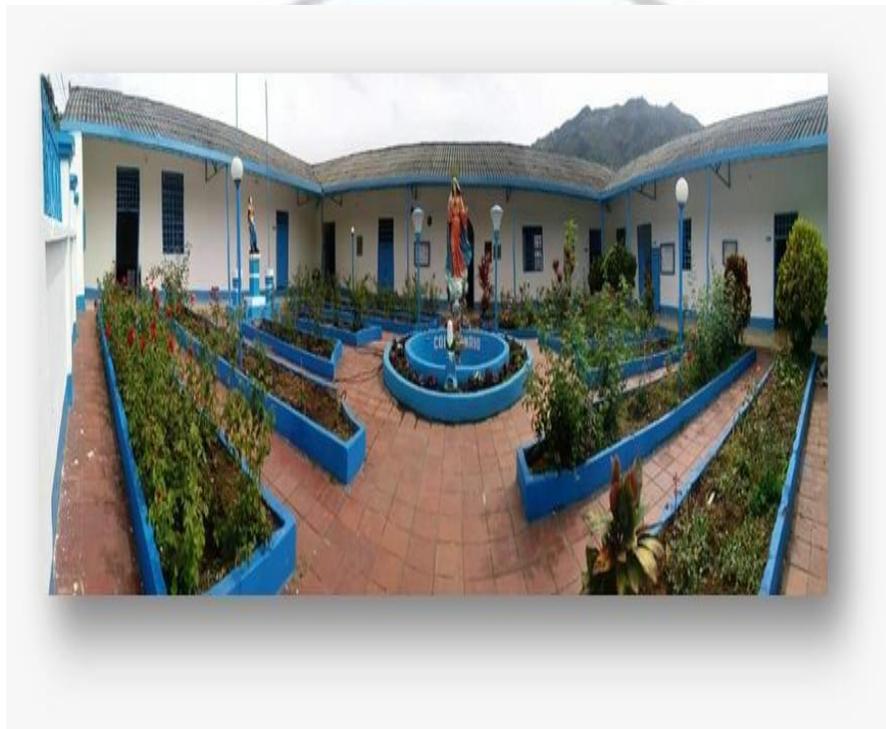




INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO  
Decreto Creación No. 00882 del 30 septiembre de 2002  
Aprobado según Resolución No. 006615 del 09 de noviembre del año 2022  
VILLA CARO N. DE S.  
NIT 890501980-2 DANE 154871000261



# *MANUAL DE FUNCIONES*



## *Institución Educativa Colegio Nuestra Señora del Rosario*

*Mg. KARINA YULIETH CASADIEGO SUÁREZ*

*Rectora*

*Villa Caro, 2024*

*Carrera 5ª Calle 2ª Esquina Barrio Centro Villa Caro – Celular 3118743355*

*Email: [ie.nuestrasdelrosario\\_villacaro@sedhortedesantander.gov.co](mailto:ie.nuestrasdelrosario_villacaro@sedhortedesantander.gov.co)*

*"Respeto, responsabilidad, resiliencia, hacia la paz y la convivencia"*



## PRESENTACION

El manual de funciones, requisitos y competencias para directivos docentes y docentes es una herramienta de herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del “Talento Humano” en la institución Educativa José Eusebio Caro, vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales con el cual se Pretende colaborar en la formación de personas que asumen responsabilidades y actúan de modo coherente con los principios y fines institucionales, para fomentar el diálogo y contribuir a la construcción de estructuras y relaciones justas y equitativas en la sociedad, que permite establecer las funciones y competencias laborales de los tipos de cargos de dichos empleos; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para la provisión de los cargos y su desempeño.

A partir de esta disposición legal y con fundamento en la necesidad de orientar las funciones de docentes y directivos docentes bajo principios de objetividad y transparencia, se ha formulado el presente Manual, el cual está estructurado de acuerdo al marco normativo, reglamentario y conceptual, en el cual se han construido los perfiles de directivos docentes y docentes.

El manual de funciones, plantea el objeto y alcance, la estructura organizacional de la institución, los cargos directivos, del docente orientador, del docente da aula, cargos administrativos, de las instancias y/o comités del gobierno escolar y otros estamentos de organización escolar y sus respectivas funciones; además contiene los perfiles, que señala los aspectos principales para identificar cada tipo de cargo. En primera instancia, precisa las denominaciones de los diferentes tipos de cargos docentes o directivos docentes, describe los propósitos y responsabilidades principales de cada uno de estos, las funciones esenciales asociadas. Finalmente, para cada tipo de cargo, se fijan los requisitos de formación académica y experiencia.

El presente Manual de Funciones emerge como un pilar fundamental en la estructura organizacional de la Institución Educativa Colegio Nuestra Señora Del Rosario, en consonancia con los principios que rigen la eficiencia y transparencia en la gestión institucional. Este documento se establece como una herramienta esencial que delineará con precisión las responsabilidades y funciones asignadas a cada uno de los colaboradores vinculados a la Institución.



## 11 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Resolución 15683 del 1 de agosto de 2016. MEN
- Resolución 09317 del 06 de mayo de 2016. MEN
- Ley 715 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias. FUNCIÓN PÚBLICA.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Decreto 1860 de 1994. Reglamentación parcial de la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- Decreto 1290 de 2009. Reglamentación de la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Directiva ministerial No. 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial No. 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.
- 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.
- Decreto 785 de 2005. 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.
- Resolución número 13342 del 23 de julio de 1982. Por la cual se establece la estructura Administrativa interna y las funciones de los cargos para los
- Planteles Oficiales de Educación Básica (secundaria) y/o Media Vocacional.
- Decreto 1278 de junio 19 de 2002 Estatuto de Profesionalización Docente.



## 1.1.OBJETO Y ALCANCE

El objetivo del Manual de Funciones de la Institución Colegio Nuestra Señora del Rosario, es establecer un marco claro y preciso que defina las competencias y funciones asignadas a cada colaborador, contribuyendo así a la eficiencia, transparencia y armonía en la gestión institucional.

Este documento busca ser una herramienta esencial que guíe y oriente a todos los miembros de la comunidad educativa, delineando las obligaciones específicas de cada cargo para promover la ejecución eficaz de tareas y prevenir la duplicidad de funciones.

## DEFINICIONES

- **Función:** Es un conjunto de tareas o atribuciones, que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya esa función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas.
- **Cargo:** Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la Institución, es decir, el organigrama. Todo cargo tiene uno o más ocupantes, que son las personas asignadas para ejercer las funciones específicas del cargo, así como la autoridad y la responsabilidad inherentes a la posición que el cargo ocupa en el organigrama.
- **Personal:** Todas las personas que aportan su esfuerzo intelectual o físico a la prestación del servicio, siempre que su vinculación con ésta sea de carácter legal.
- **Responsabilidad:** Cada una de las actividades o de las personas cuyo cuidado, dirección, desarrollo, vigilancia, etc., quedan bajo la obligación y la voluntad de alguien que debe dar cuenta de ello.
- **Perfil:** Atributos tales como conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas y actitudes que ostenta una persona, con relación a un cargo en cuestión.

## 1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL

Para el cabal cumplimiento de la administración del servicio educativo, la Institución Educativa Colegio Nuestra Señora Del Rosario de Villa caro cuenta con la siguiente estructura administrativa:



NIVEL	CARGO
Nivel Directivo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Consejo Directivo</li><li>➤ Rectoría</li><li>➤ Consejo Académico</li></ul>
Nivel Operativo Docente	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Educadores</li><li>➤ Titular de Grupo</li></ul>
Nivel Directivo Académico	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comisión de Evaluación y Promoción</li><li>➤ Comité de Convivencia Escolar</li><li>➤ Comité de Gestión de Calidad</li></ul>

NIVEL DE PARTICIPACIÓN	
Asesores	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personería Estudiantil</li><li>➤ Contraloría Estudiantil</li><li>➤ Consejo de Padres</li></ul>
➤ NIVEL DE APOYO	
Nivel Apoyo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Secretaría</li><li>➤ Pagaduría</li><li>➤ Auxiliares Administrativos</li></ul>
Nivel Directivo Académico	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comisión de Evaluación y Promoción</li><li>➤ Comité de Convivencia Escolar</li><li>➤ Comité de Gestión de Calidad</li></ul>
Nivel de apoyo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Celaduría</li></ul>

### 1.3. CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES

En el perfil de los cargos se determinan las responsabilidades, características del cargo (Relaciones con personal interno y externo, ambiente de trabajo, dominio del cargo y riesgos y las competencias básicas del cargo; el cargo de directivo docentes es: rector (a).

Se detalla la función general de los directivos docentes de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1278 de 2002; las competencias generales que deben demostrar de cada una de las dimensiones del perfil de directivo docente de que trata el artículo 2.4.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015. Los directivos docentes son profesionales de la educación que poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o título de profesional licenciado en educación o del profesional no licenciado expedido por una institución de educación superior, cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados para el



ejercicio de la función directiva de que tratan las disposiciones legales, en especial, los artículos 4 y 6 del Decreto Ley 1278 de 2002 y sus normas reglamentarias

### **Función general.**

Los directivos docentes desarrollan procesos de dirección, planeación, organización, coordinación, administración, orientación, programación y evaluación en las instituciones educativas y son responsables de liderar y gestionar la construcción colectiva y mejoramiento continuo de la organización escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), las directrices de la Secretaría de Educación, los lineamientos y orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional como entidad rectora del sector educativo y en general, para la regulación, la política y los planes que adopte el Gobierno Nacional

#### **1.3.1 Rector (a)**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Rector</b>
<b>Definición</b>	<p>El rector es el directivo docente que tienen la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.</p> <p>El rector y el director rural son los superiores inmediatos del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.</p> <p>El superior inmediato del rector es el gobernador o alcalde de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien este designe</p>
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Artículo 2.3.3.1.5.8 Decreto 1075 de mayo 2015 - Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas</li><li>2. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.</li><li>3. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.</li><li>4. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución</li><li>5. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás</li></ol>	



entidades gubernamentales y no gubernamentales.

6. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
7. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
8. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
9. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
10. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medias de la institución.
11. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
12. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
13. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
14. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
15. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
16. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
17. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
18. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
19. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
20. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
21. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
22. Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el curricular para que esta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
23. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
24. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
25. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que



disponga la ley o le asignen su superior inmediato

De acuerdo con el Artículo 2.3.1.6.3.6. *Responsabilidades de los rectores o directores rurales.* (Decreto 1075 de mayo de 2015) En relación con el Fondo de Servicios Educativos, los rectores son responsables de

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial. (Decreto 4791 de 2008, artículo 6°).

Artículo 2.3.1.6.3.19. Rendición de cuentas y publicidad. (Decreto 1075 de mayo de 2015) Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos el rector o director rural debe garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

1. Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, así como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe de ejecución de los recursos y los estados contables del Fondo de Servicios Educativos.
2. Al inicio de cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo.
3. Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato.
4. A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa.



5. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial. Artículo 2.3.1.6.4.9. Obligaciones. (Decreto 1075 de mayo de 2015) En consonancia con las competencias que se señalan en las leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, se establecen las siguientes disposiciones:

1. Los rectores de las instituciones educativas estatales deben
2. Velar porque no se realice ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en la institución educativa estatal entre transición y undécimo grado, en ningún momento del año, de acuerdo con las normas contenidas en la presente Sección.
3. Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en la presente Sección, la Ley 715 de 2001, en el Decreto 4791 de 2008, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto, y las normas de contratación pública vigentes.
4. Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad a la secretaría de educación de la entidad municipal, si la institución educativa es de un municipio certificado; o a la alcaldía municipal y a la secretaría de educación departamental si la institución educativa es de un municipio no certificado, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos que defina el Ministerio de Educación Nacional.
5. Los gobernadores y los alcaldes de los municipios certificados deberán realizar el seguimiento al uso de los recursos según las competencias asignadas en la Ley 715 de 2001, en el Sistema de Información de Seguimiento a la Gratuidad y reportar semestralmente dicho seguimiento al Ministerio de Educación Nacional.

*(Decreto 4807 de 2011, artículos 11).*

1. **Artículo 2.3.3.3.7.5. Responsabilidad del rector. (Decreto 1075 de mayo de 2015)** Es responsabilidad del rector de cada establecimiento educativo reportar, para la presentación del Examen de Estado de la Educación Media, la totalidad de los estudiantes que se encuentren matriculados y finalizando el grado undécimo y colaborar con el ICFES en los procesos de inscripción y aplicación de las pruebas, en los términos que este determine. (Decreto 869 de 2010, artículo 5°).

### **Resolución 003842 del 18 de mayo de 2022. Guía 31 Evaluación anual del desempeño laboral.**

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.3. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los directivos docentes se demuestran en cuatro (4) áreas de la gestión institucional, así:

**Directiva:** Comprende competencias para orientar y dirigir el establecimiento educativo en función del Proyecto Educativo institucional - (PEI) y las directrices de las autoridades del sector, involucra la capacidad para guiar a la comunidad educativa hacia el logro de las metas institucionales. Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:



- a) Planeación y Organización.
- b) Ejecución.

**Académica:** Comprende competencias para organizar procesos institucionales de enseñanza aprendizaje para que los estudiantes adquieran y desarrollen competencias. Implica la capacidad para diseñar, planear, implementar y evaluar un currículo que promueva el aprendizaje en las aulas y que atienda la diversidad con una perspectiva de inclusión. Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber

- a) Pedagogía y Didáctica.
- b) innovación y Direccionamiento Académico.

**Administrativa:** Comprende competencias para organizar y optimizar los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo, en coherencia con el Proyecto Educativo institucional (PEI) y los planes operativos institucionales. Involucra la capacidad de implementar acciones para la obtención, distribución y articulación de recursos humanos, físicos y financieros, así como la gestión de los servicios complementarios del establecimiento. Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Administración de Recursos.
- b) Gestión del Talento Humano.

**Comunitaria:** Comprende competencias para generar un clima institucional adecuado, fomentar relaciones de colaboración y compromiso colectivo con acciones que impacten en la comunidad, y conducir las relaciones de la institución con el entorno y otros sectores para crear y consolidar redes de apoyo. Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Comunicación institucional
- b) Interacción con la Comunidad y el entorno.

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro.



## 1.4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### 14.1. Descripción del cargo Rector (a)

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO		
Relaciones	Con personal interno, con padres de familia y estudiantes, con autoridades civiles, educativas, con pares de otras instituciones o asociaciones educativas, con representantes de la comunidad vecina de la Institución.	
Ambiente de trabajo	oficina	
Riesgos	Ninguno	
Competencias Básicas del Cargo		
Competencia	Requerimiento	Mecanismos de verificación
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Pregrado: Licenciado o profesional. Especialización, maestría, doctorado	Diploma y Acta de grado. Acta de Nombramiento. Título exterior convalidado.
Conocimientos Específicos: Formación adicional requerida para el cargo	Conocimiento del PEI de la Institución. Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.	Certificado interno o externo. Certificado
Habilidades Y Destrezas: Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Aptitudes Intelectuales. Actitudes comportamentales. Efectividad laboral.	Criterio del Consejo Directivo
Experiencia:  Tiempo mínimo de ejercicio en cargos directivos docentes en instituciones educativas	Seis (6) años de experiencia profesional, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas: Seis (6) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) Cuatro (4) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo. Cinco (5) años en cargos docentes de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de	Certificados laborales



	<p>institución oficial o privada.          Un (1) año en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) o en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.</p>	
--	--	--

#### 1.4. 2 Descripción del cargo Docente de Aula

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
Nombre del cargo	Educadores
Nivel	Docentes
Definición	<p>Los docentes son profesionales de la educación que, de conformidad con el artículo 106 de la Ley 115 de 1994, poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o un título de profesional licenciado en educación o profesional no licenciado, expedido por una institución de educación superior cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados en el presente Manual para el ejercicio de cada uno de los tipos de cargos docentes, para el cumplimiento de las funciones de que tratan las normas legales, en especial los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 1278 de 2002.</p> <p>Los docentes ejercen funciones de carácter profesional que implican la realización directa con los estudiantes de los procesos sistemáticos de enseñanza, aprendizaje y formación de los estudiantes, lo cual incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras estrategias pedagógicas o actividades educativas de formación definidas en el Proyecto Educativo institucional (PEI) de los establecimientos educativos.</p> <p>Los docentes también desarrollan actividades curriculares no lectivas complementarias, tales como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, el cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar, el acompañamiento, asesoría y orientación estudiantil, la comunicación constante con las familias o</p>



acudientes de los educandos y la comunidad en general; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el Proyecto Educativo institucional (PEI) y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

El superior inmediato de los docentes es el rector o director rural del respectivo establecimiento educativo

De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo.

Los cargos de docentes de aula son:

- a) Docente de preescolar.
- b) Docente de primaria.
- c) Docente de área de conocimiento de básica y media, de cada una de las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994.

Para el área de educación artística y cultural se plantean cuatro tipos de especialidades, de tal manera que se pueda atender las necesidades de acuerdo con los planes de estudio y el proyecto educativo de las instituciones educativas oficiales.

Para el nivel de educación media técnica, los cargos de docentes de aula corresponden a la especialidad técnica de este nivel de formación, según lo determinado en el Proyecto Educativo institucional (PEI) de las respectivas instituciones educativas.

Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implica sus funciones generales y específicas, todos los docentes de aula deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas



	de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.
--	---

### Responsabilidades

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación de área y el plan de clase.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Aplicar con el director de grupo y el coordinador, las estrategias a que da lugar el análisis de resultados de la evaluación en las Comisiones Respectivas.
- Presentar al director de grupo y al Coordinador informes del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación.

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los docentes se demuestran en tres (3) áreas de la gestión institucional, así:

**Gestión Académica:** Comprende las competencias para la aplicación de estrategias pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes.

En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo instituciones - PEI, a saber:

- Dominio curricular y de contenidos de las áreas de conocimiento.
- Planeación y organización.
- Competencias pedagógicas y didácticas.
- Evaluación del aprendizaje.

**Gestión Administrativa:** Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos del mismo. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- Uso eficiente de recursos pedagógicos.
- Participación y seguimiento de procesos institucionales.

**Gestión Comunitaria:** Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias o acudientes, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productiva y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.



En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- Comunicación institucional.
- Interacción con la comunidad y el entorno.

**Competencias comportamentales:** El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro.

### **Funciones generales de los docentes de aula**

Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitiva, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativa.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los períodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.



16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativa.
21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativa y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

## 1.5. Funciones específicas de los docentes de aula

### 1.5.1. Docente de preescolar y Jardín

Nombre del cargo	Docente de preescolar y Jardín
Nivel	Docente de aula
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.</li><li>2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y</li></ol>



Funciones	<p>reconocimiento de la singularidad.</p> <p>3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de si y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.</p> <p>4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.</p> <p>5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.</p>
Requisitos	<p>1. Licenciatura en educación preescolar (solo, con otra opción o con énfasis).</p> <p>2. Licenciatura en educación infantil (solo, con otra opción o con énfasis).</p> <p>3. Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).</p> <p>4. Licenciatura para la educación de la primera infancia.</p> <p>5. Licenciatura en psicopedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).</p> <p>6. Licenciatura en educación especial o necesidades educativas especiales.</p> <p>7. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación especial.</p> <p>8. Normalista superior.</p> <p>9. Tecnología en educación</p>

### 1.5.2. Docente de Aula Básica primaria

Nombre del cargo	Docentes de básica primaria
Nivel	Docente de aula
Funciones	<p>1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.</p> <p>2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p>



	3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.
Requisitos	Licenciatura en educación, cualquiera sea su área de conocimiento. 2. Normalista superior. 3. Tecnología en educación

### 1.5.3. Docente de Aula de Área de conocimiento

Nombre del cargo	<b>Docente de área de conocimiento</b>
Nivel	Docente de Aula
Funciones	Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula. 2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo. 3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento. 4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes. 5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

### 1.5.4. Docente director de grupo

Nombre del cargo	<b>Director de grupo</b>
Nivel	<b>Docente</b>
Definición	Son aquellos educadores que se desempeñan en el ejercicio activo de la docencia, y que son acompañantes y orientadores del proceso académico y comportamental del grupo asignado.
Responsabilidades	



- Organizar y orientar el planeamiento y ejecución de las actividades de grupo.
- Organizar y analizar los resultados académicos y de convivencia escolar de los estudiantes.
- Diligenciar el control diario de asistencia de los estudiantes del grupo.
- Asesorar, instruir y aconsejar a los estudiantes bajo su dirección para evitar situaciones conflictivas y buscar las soluciones adecuadas.
- Seguir el conducto regular descrito en el Manual de Convivencia para dirimir los conflictos e irregularidades que se presenten con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Llevar los libros reglamentarios del curso como el observador de los estudiantes.
- Plantear alternativas para el mejoramiento del proceso académico y de convivencia escolar del grupo.
- Responder por las funciones de su cargo
- Otras responsabilidades asignadas por el Rector

### 1.5.5. Docente de convivencia escolar o de disciplina

Nombre del cargo	Docente de convivencia escolar o de disciplina
Nivel	Docente
Definición	Son aquellos educadores responsables del proceso de convivencia escolar en las zonas asignadas a su cargo.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender en primera instancia los casos de convivencia escolar.</li><li>• Realizar las intervenciones necesarias en reunión de comunidad.</li><li>• Estar atento y vigilante en los tiempos de descanso.</li><li>• Suplir al coordinador en las ausencias que por programación se den y las ausencias eventuales.</li><li>• Informar oportunamente a la coordinación de aquellos casos de convivencia escolar que considere pertinentes</li></ul>	

## 1.6 CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES

### 1.6.1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los derechos y deberes de los administrativos y demás funcionarios están consagrados en los derechos fundamentales que establecen, La Constitución Política, La Ley General de la Educación, el código laboral, Derecho Administrativo y la carrera Administrativa vigente. Decreto 000676 del 10 de junio de 2015. Manual de funciones y competencias laborales para los empleados de la Planta de personal Administrativo de los Establecimientos educativos que funcionan en los municipios no certificados.



### 1.6.2 Cargo de Pagador

Nombre del cargo	Pagador
Descripción	El Pagador depende del Rector quien es el ordenador del gasto. Le corresponde manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos, también le corresponde la administración de los equipos, materiales, muebles y enseres de la Institución. De él depende el personal auxiliar asignado a la Pagaduría.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1.. Planear y programar las actividades de su dependencia.</li><li>2. Elaborar con el rector, el anteproyecto de presupuesto.</li><li>3. Presenta ante el Consejo Directivo en reunión para tal fin, el informe de ejecución presupuestal, y el plan anual y mensual de caja, las adicionales y los traslados presupuestales.</li><li>4. Manejar y controlar los recursos financieros de la institución.</li><li>5. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>6. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.</li><li>7. Hacer las consignaciones bancarias y el balance mensual.</li><li>8. Enviar a la Contraloría y demás entidades de control los informes correspondientes</li><li>9. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel y elaborar los cheques respectivos.</li><li>10. Hacer los descuentos de Ley y demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos a las autoridades correspondientes.</li><li>11. Registrar y tener en cuenta las novedades del personal</li><li>12. Expedir constancias de pago, descuento y certificados de Paz y Salvo del personal.</li><li>13. Llevar el control de los pagos efectuados.</li><li>14. Velar por el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles de la institución y ordenar el pago a los responsables de los daños causados a estos bienes.</li><li>15. Estar al día con los pagos de los servicios públicos.</li><li>16. Llevar los libros reglamentarios solicitados por el control interno y la Contraloría General de la República.</li><li>17. Analizar las causas de los problemas de ejecución presupuestal.</li><li>18. Registrar y tener en cuenta las novedades que sean comunicadas por la rectoría.</li><li>19. Elaborar las constancias de sueldo y los Paz y Salvo.</li><li>20. Remitir anualmente el reporte de cesantías, oportunamente.</li><li>21. Cumplir con el horario asignado.</li><li>22. Permanecer en su oficina de trabajo.</li></ol>



	<p>23. Estar dispuesto (a) cuando se le solicite ayuda en cualquier menester que se requiera en el plantel en ausencia de un compañero (a).</p> <p>24. Las demás que se sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
--	--

### 1.6.3 Cargo de celador

Nombre Del Cargo	Celador
Nivel	Asistencial
Propósito	Salvaguardar bienes muebles de los establecimientos educativos para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.
FUNCIONES ESCENCIALES AL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.</li> <li>Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.</li> <li>Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilizaciones indebidas de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con los fines para los que han sido destinados.</li> <li>Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto pedir la autorización del caso.</li> <li>No permitir el ingreso y/o permanencia de personal ajeno a la institución.</li> <li>Mantener canales de comunicación con el jefe inmediato y organismos de seguridad del estado para temas de seguridad.</li> <li>Comunicar al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.</li> </ol> <p>Portería.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar un registro de entrada y salida de personas, vehículo y objetos.</li> <li>Recibir y entregar la correspondencia que llega y sale del plantel.</li> <li>Controlar la salida de elementos de la institución.</li> <li>Estar dispuesto cuando se le solicite ayuda en cualquier menester que se requiera en el plantel en ausencia de un compañero.</li> <li>Cumplir con la jornada laboral establecida.</li> <li>Demás funciones que se sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> <p>Celaduría:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir los turnos y horarios de vigilancia que se sean asignados.</li> <li>Ejercer estricta vigilancia en el área o zona que se le haya fijado.</li> <li>Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.</li> <li>Vigilar el buen estado y conservación de los mecanismos de seguridad e informar de las anomalías detectadas.</li> <li>Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes del plantel en las zonas de vigilancia que le hayan sido asignadas.</li> </ol>	



6. Colaborar con la prevención de control en situaciones de emergencia.
7. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas durante sus turnos e informar oportunamente sobre los mismos.
8. Estar dispuesto cuando se le solicite ayuda en cualquier menester que se requiera en el plantel en ausencia de un compañero.
9. Responder por los bienes de la institución en su respectivo turno.
10. Las demás funciones que se sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Otras inherentes a su cargo.

- Presentarse diariamente en forma pulcra y ordenada.
- No presentarse en estado de embriaguez.
- Asistir a los actos de integración programados por la institución siempre y cuando no este de turno.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### PERFIL

**Estudios:** Título bachiller en cualquier modalidad.

**Conocimientos Específicos:** Vigilancia; Manejo de radios y equipos de comunicación; Relaciones

#### 1.6.4. Cargo Auxiliar Administrativo

Nombre del cargo	Auxiliar administrativo
<b>Propósito.</b>	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 o división al que pertenezca el auxiliar administrativo.
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las actividades institucionales de los niveles superior para una eficaz y adecuada prestación del Servicio educativo.</li> <li>• Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.</li> <li>• Recepcionar y revisar documentación.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.</li> <li>• Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias.</li> <li>• Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.</li> <li>• Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente.</li> <li>• Radicar la documentación que llegue y salga de la institución y remitirla al funcionario competente.</li> <li>• Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.</li> </ul>	



Manejar equipos de duplicación, amplificación y visual.

- Crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos.
- Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos. ✓ Orientar el manejo adecuado de los textos.
- Clasificar y codificar los textos acordes a las normas.
- Llevar un registro de préstamos-inventario.
- Organizar junto con los profesores jornadas de lectura rápida para incentivar a los alumnos a la lectura investigación.

Apoyo audiovisual:

- Manejar equipos de duplicación, amplificación y visual.
- Crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos.
- Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos.

Biblioteca:

- Orientar el manejo adecuado de los textos.
- Clasificar y codificar los textos acordes a las normas.
- Llevar un registro de préstamos-inventario.
- Organizar junto con los profesores jornadas de lectura rápida para incentivar a los alumnos a la lectura investigación.

Apoyo Financiero

- Diligenciar software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las normas vigentes.
- Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago.
- Firmar los Cheques en conjunto con el rector de la I.E
- Elaborar los registros contables en las instituciones educativa, conforme las normas contables.
- Preparar informes financieros en los términos establecidos por las Entidades de control y la secretaría de Educación del Departamento, oficina de contabilidad.
- Realizar copia de seguridad de la información contable de la I.E y salvaguardar en lugar seguro.
- Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje en el Área financiera de la institución.

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Diploma de bachiller

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** Técnicas Archivo y gestión documental; Información básica, atención al cliente.



### 1.6.5. Cargo secretaria

Nombre del cargo	Secretaria
Propósito.	Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información en su área tanto para personal interno y externo
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo con el fin de contraer con información idónea y oportuna.</li><li>• Preparar cartas memorandas, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.</li><li>• Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.</li><li>• Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.</li><li>• Atender al público telefónica y personalmente y suministrar información de acuerdo con el manual d procedimientos establecidos.</li><li>• Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento a quien se le dirigió y la fecha en que se produjo.</li><li>• Cumplir con los procedimientos establecidos por la institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo) y respecto al envío de documentación a la difusión de archivo y correspondencia.</li><li>• Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad. Digitar en el software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las normas vigentes.</li><li>• Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago.</li><li>• Firmar los Cheques en conjunto con el rector de la I.E</li><li>• Elaborar los registros contables en las instituciones educativas... conforme las normas contables.</li><li>• Preparar informes financieros en los términos establecidos por las Entidades de control y la secretaría de Educación del Departamento, oficina de contabilidad.</li><li>• Realizar copia de seguridad de la información contable de la I.E y salvaguardada en lugar seguro.</li><li>• Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje en el Área financiera de la institución.</li></ul> <p>Apoyo Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Digitar en el software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las normas vigentes.</li><li>• Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago.</li><li>• Firmar los Cheques en conjunto con el rector de la I.E</li><li>• Elaborar los registros contables en las instituciones educativas... conforme las normas contables.</li></ul>	



Preparar informes financieros en los términos establecidos por las Entidades de control y la secretaria de Educación del Departamento, oficina de contabilidad.

- Realizar copia de seguridad de la información contable de la I.E y salvaguardar en lugar seguro.
- Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje en el Área financiera de la institución.

Otras funciones de la secretaria académica.

- Cumplir con el horario asignado.
- Programar y organiza las actividades de la secretaria Académica.
- Permanecer en su oficina de trabajo.
- Organizar y mantener actualizado el servicio de Registro y Control Académico, de Personal Docentes y Administrativo.
- Evaluar las actividades desarrolladas por su oficina.
- Llevar todos los libros y fichas reglamentarias.
- Tomar actas del Consejo Directivo.
- Expedir junto con el rector los títulos a los bachilleres que llenen los requisitos
- Archivar las actas de las comisiones de evaluación y promoción.
- Estar dispuesta cuando se le solicite ayuda en cualquier menester que se requiera en el plantel en ausencia de una compañera.
- Elaborar el plan de matrícula conjuntamente con el rector y los coordinadores.
- Diseñar los instrumentos para recolectar y registrar la información sobre alumnos, personal docente y administrativo.
- Organizar el diligenciamiento y actualización de las hojas de vida de todos los funcionarios del plantel.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### PERFIL

ESTUDIOS: diploma de bachiller

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas Archivo y gestión documental; Informática básica,

### 1.7. INSTANCIAS Y/O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.

#### 1.7.1 El Consejo Directivo

<b>Nombre de la Instancia Y/o Comité del Gobierno Escolar.</b>	Consejo Directivo.
Nivel	Directivo
Definición	Instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y orientación académica y administrativa del establecimiento (artículo 2.3.3.1.5.3. órganos del Gobierno escolar. Decreto 1075 de mayo 2025



## INTEGRANTES

1. El rector quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de la educación ofrecido por la institución.
4. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representantes.
5. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.
6. Dos representantes de los padres de familia.

**Parágrafo 1.** Los administradores escolares podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto, cuando éste les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

**Parágrafo 2.** Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con a la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Artículo 2.3.3.1.5.4 Integración del Consejo Directivo. Decreto 1075 de mayo 2015

### 1.7.2 Consejo Académico.

Nombre de la Instancia Y/o Comité del Gobierno Escolar.	Consejo Académico.
Nivel	Directivo
Definición	Participa como instancia superior para orientar la acción pedagógica del establecimiento educativo, colaborando en la adopción de pedagogías, metodología y didácticas, adecuadas al Proyecto Educativo Institucional
<b>INTEGRANTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Rector, quien lo preside.</li> <li>• EL Coordinador o coordinadores.</li> <li>• Un docente de cada área elegido por sus miembros.</li> <li>• Un representante de cada sede de Básica Primaria.</li> <li>• Un representante de Preescolar por todas las sedes</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
(De acuerdo con la Ley 1075 de mayo de 2015) Artículo 2.3.3.1.5.7. Consejo Académico. Cumplirá las siguientes funciones:	



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

(Decreto 1860 de 1994, artículo 24)

#### Observaciones

El Rector podrá convocar a todos los docentes del plantel con funciones de Consejo Académico cuando su número sea menor o igual a cincuenta (51) docentes

### 1.7.3 Personero estudiantil.

Nombre cargo	Personero estudiantil
Nivel	Órganos de gobierno escolar - Asesor
Definición	El Personero de los estudiantes de la Institución Educativa colegio nuestra señora del rosario de Ocaña será quien tenga la alta misión de liderar, motivar y actuar como visionario de las innovaciones para el avance eficaz en el rendimiento académico, desarrollando estrategias que unan al estudiantado en el trabajo de grupo con fines comunes
Forma Elección	Será elegido por votación estudiantil dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar por medio de tarjetón electoral. Para ser elegido debe haberse inscrito previamente ante el comité electoral del plantel dentro de los plazos fijados por éste.
Requisitos de Elección	<p>Haber cursado en la Institución Educativa Colegio nuestra señora del rosario por lo menos dos años académicos consecutivos en cualquiera de las jornadas antes de su elección como personero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Haber presentado excelente comportamiento dentro y fuera de la institución educativa durante los años que precedieron su inscripción a la Personería y no haber sido sancionado mediante acta.</li> <li>➤ Haber presentado excelente rendimiento académico durante los años que precedieron su inscripción a la Personería.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cada candidato a la personería debe presentar un proyecto, programa o plan de trabajo por escrito a las directivas de la institución.</li><li>➤ Estar matriculado en el momento de la inscripción como candidato a la Personería estudiantil</li></ul>
Revocatoria y vacancia definitiva	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Los o las estudiantes pueden solicitar ante el Consejo Directivo la revocatoria del mandato del mismo, en llegado caso que no cumpla con el programa, proyectos o plan de trabajo presentado a la institución.</li><li>➤ Cuando el personero o personera estudiantil renuncie por cualquier motivo y no haya transcurrido más del 50% de su mandato se convocará a nuevas elecciones, pero si ha transcurrido más del 50% de su mandato, asumirá el cargo el o la estudiante que haya quedado en el segundo lugar en la elección de personero.</li></ul>

### Funciones

De acuerdo con lo planteado en el Artículo 28 del Decreto 1860 de 1994, son funciones del Personero de los estudiantes: (Artículo 2.3.3.1.5.11. Decreto 1075 de mayo de 2015)

- Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en el presente Manual de Convivencia, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna de la Institución Educativa, pedir colaboración del Consejo Estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar en forma respetuosa, ante el Rector, las solicitudes de oficio o a petición de parte de quien considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelará ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- Buscar e implementar los mecanismos adecuados para informar periódicamente a la Comunidad Educativa acerca de sus gestiones.
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.
- Actuar como fiscal ante el Consejo Estudiantil y asistir a las reuniones del mismo con voz, pero sin voto.
- Apoyarse en el Consejo Estudiantil para cumplir con lo propuesto en su Plan de Trabajo, manteniendo una constante comunicación con él.
- Presentar a la Rectoría el plan y cronograma de actividades, dos semanas después de su elección con el objeto de ubicarlas dentro de los proyectos del Colegio

#### 1.7.4 Contralor estudiantil

Carrera 5ª Calle 2ª Esquina Barrio Centro Villa Caro – Celular 3118743355

Email: [ie.nuestrasradelrosario.villacaro@sedhortedesantander.gov.co](mailto:ie.nuestrasradelrosario.villacaro@sedhortedesantander.gov.co)

*"Respeto, responsabilidad, resiliencia, hacia la paz y la convivencia"*



Nombre cargo	Contralor estudiantil
Nivel	Órganos de gobierno escolar - Asesor
Definición	Será un estudiante de grado décimo matriculado en la Institución Educativa que será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. Será quién lidere la Contraloría estudiantil. Es requisito para ser candidato a contralor estudiantil
Forma Elección	Será elegido por votación estudiantil dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar por medio de tarjetón electoral. Para ser elegido debe haberse inscrito previamente ante el comité electoral del plantel dentro de los plazos fijados por éste.
Requisitos de Elección	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser estudiante de décimo grado, con matrícula legalizada en la institución.</li><li>• Presentar el carné para legalizar la inscripción ante el comité electoral.</li><li>• Presentar un buen rendimiento académico al momento de inscribirse como candidato.</li><li>• No estar incurso en ningún tipo de sanción disciplinaria.</li><li>• Presentar un plan o programa de trabajo al momento de la inscripción</li></ul>
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.</li><li>➤ Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.</li><li>➤ Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.</li><li>➤ Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la institución educativa.</li><li>➤ Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Instituciones Educativas.</li><li>➤ Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.</li><li>➤ Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan mérito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes.</li><li>➤ Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.</li><li>➤ Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras</li><li>➤ Velar por el cuidado del medio ambiente.</li></ul>	

### 1.7.5. Representante estudiantil al consejo directivo.

Nombre cargo	Representante estudiantil consejo directivo
Nivel	Órganos de gobierno escolar - Asesor
Definición	Es el estudiante elegido por el Consejo estudiantil de una



	terna propuesta por estudiantes del grado 11 en la primera semana de su conformación para representar a todos los estudiantes ante el Consejo Directivo del plantel
Forma Elección	Se debe realizar un acta donde intervengan como veedores el titular del grado 11, el coordinador y el rector. El coordinador fungirá como secretario del acta de elección.
Requisitos de Elección	Además de ser estudiante del grado once, se requieren los mismos requisitos exigidos para ser miembro del Consejo estudiantil y personero.
<b>Funciones</b>	
. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Exponer las inquietudes o proyectos de los estudiantes en todos los aspectos académicos, artísticos, culturales, deportivos y sociales.</li><li>• Participar en los comités de convivencia escolar.</li><li>• Propiciar el cumplimiento de los deberes y compromisos de los estudiantes con la institución.</li></ul>	

#### 1.7.6. Comité de convivencia.

Nombre cargo	Comité de convivencia
Nivel	Órganos de gobierno escolar - Asesor
Definición	Órgano consultor del Consejo Directivo y del rector, encargado de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y la disciplina.
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asesorar al Consejo Directivo y al Rector en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y disciplina.</li><li>➤ Realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores.</li><li>➤ Divulgar los derechos fundamentales, así como los de los niños, niñas y adolescentes</li><li>➤ Instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos.</li><li>➤ Hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el manual de convivencia.</li><li>➤ Dirimir las situaciones de conflicto en toda la comunidad educativa.</li></ul>	



## 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 2.1. OBJETO Y ALCANCE

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

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

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

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

En cuanto al alcance, el manual de Procedimientos permite:

conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian a la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

## NORMATIVIDAD

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

Constitución política de 1991: en el siguiente articulado:



Artículo No. 83. Trata sobre la presunción de la buena en todas las gestiones que adelantan los particulares ante las autoridades pública Artículo No. 84. Expone la prohibición que recae sobre las autoridades públicas para establecer y exigir permisos, licencias o requisitos adicionales, cuando un derecho o una actividad han sido reglamentados en forma general.

Artículo No. 209. En el que se determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe fundamentarse en los principios de moralidad, igualdad, economía, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Artículo No. 333. Determina entre otras cosas, que para el ejercicio de la actividad económica y la iniciativa privada, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley.

Artículo No. 343. Manifiesta que la entidad nacional de planeación que señale la ley tendrá a su cargo el diseño y evaluación de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la Administración Pública.

Ley 190 del 6 de junio de 1995. Estatuto anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995. La gestión Pública orientada a resultados.

Ley 872 de 2003. Por el cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Entidades y agentes obligados. El sistema de gestión de la calidad se desarrollará y pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del poder público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad social integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarios del Estado.

Funcionalidad. El sistema debe permitir:

1. Detectar y corregir oportunamente y en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus requisitos y el nivel de satisfacción de los usuarios, destinatarios o beneficiarios.
2. Controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones, las peticiones por incumplimiento, las quejas, reclamos, denuncias y demandas.
3. Registrar de forma ordenada y precisa las estadísticas de las desviaciones detectadas y de las acciones correctivas adoptadas.
4. Facilitar control político y ciudadano a la calidad de la gestión de las entidades, garantizando el fácil acceso a la información relativa a los resultados del sistema.
5. Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos por normas técnicas internacionales sobre gestión de la calidad.

Decreto 2539 del 2005. Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos – ley 770 y 785 de 2005-.



Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

## **2.2 PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA**

### **2.2.1 Procedimientos para la comunicación interna y externa.**

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el control de correspondencia interna y/o externa.

OBJETIVO: Ejercer un control y seguimiento a la correspondencia interna generada por las diferentes dependencias de la Institución y por la correspondencia externa recibida en la Institución.

ALCANCE: Inicia con la recepción de la correspondencia hasta el archivo de la copia del documento generado o recibido externamente.

RESPONSABLE:  
Secretaria

#### DEFINICIONES:

Correspondencia interna: Corresponde a información u objetos de información que permiten la comunicación entre las dependencias de la Institución.

Correspondencia externa: Es la información dirigida a personas o entidades diferentes a la institución.

Recepcionar: Conjunto de operaciones para verificar y controlar la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica en la Institución.

Registrar: Acción que proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Revisión. Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

### **2.2.2 Procedimientos para la Atención a padres de Familia.**

Para la atención a padres de familia:

La rectora, coordinadores, secretarios, pagadores, docentes en virtud de sus funciones están en el deber de atender cualquier solicitud de los padres de familia. Remitir a las dependencias acorde a las solicitudes.

Recepcionar las solicitudes y dar respuesta oportuna a las misma

#### PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS



NIVEL: Gestión de calidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Peticiones, Quejas o Reclamos.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el tratamiento de la atención a Padres de Familia y comunidad en general, bajo la premisa de Peticiones, Quejas o Reclamos presentadas por la comunidad educativa en la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución Educativa.

ALCANCE: Inicia con la Recepción de la Petición, Queja o Reclamo finalizando con el seguimiento a la gestión realizada para brindar una solución a los miembros de la comunidad educativa de la Institución.

RESPONSABLE:

Comité Institucional de Gestión de Calidad.

DEFINICIONES:

Cliente: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

Parte interesada. Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

Petición: Solicitud mediante la cual toda persona puede acudir ante las autoridades educativas en la Institución para que dentro de los términos que defina la ley, se expida un pronunciamiento oportuno.

Queja: Expresión de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica o su representante con respecto a los productos o servicios de una organización o a los procesos institucionales, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita.

Reclamo: Es la manera de exigirle a la Institución que corrija una situación que impide o atropella el ejercicio de los derechos o que mejore la calidad de un servicio.

Sugerencia: Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.

PQRS: Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia.

## 2.3 Procesos de la Gestión Administrativa

### 2.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar.

## PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN Y MATRÍCULA ESTUDIANTES NUEVOS



NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de admisión y matrícula estudiantes nuevos.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los Aspirantes y el respectivo registro como estudiante de la Institución Educativa.

ALCANCE:

Inicia con la planeación del Proceso de Admisiones y finaliza con el Proceso de Matrícula.

RESPONSABLE: Secretaría- auxiliares administrativos

DEFINICIONES:

Admisión: Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula.

Orden de Matricula: Documento mediante el cual se autoriza la Matrícula.

Matricula Extraordinaria: Proceso de Matrícula realizado fuera de la fecha establecida.

Aspirante: Solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios establecidos para la selección.

## **PROCEDIMIENTO: MATRICULA ESTUDIANTES ANTIGUOS**

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de matrícula estudiantes antiguos.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para la matrícula de estudiantes antiguos y la renovación del contrato como estudiante de la Institución Educativa.

ALCANCE: Inicia con la Prematricula y finaliza con el Proceso de Matrícula.

RESPONSABLE: Secretaría

DEFINICIONES:

Prematricula: Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para iniciar el proceso de matrícula. Matrícula: Documento mediante el cual es legalizada la Matrícula.



## **PROCEDIMIENTO: TRASLADO O RETIRO DE ESTUDIANTES O DESERTORES**

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el Traslado o Retiro de Estudiantes o Desertores.

OBJETIVO: Consignar en el folio de matrícula y registrar en el sistema de matrículas (SIMAT) la transferencia o traslado, deserción del estudiante.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de traslado y finaliza con el registro de la novedad en el SIMAT.

RESPONSABLE:  
Secretaria

DEFINICIONES: Desertor: Corresponde a aquel estudiante que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo.

Transferidos o Traslados: estudiantes que se retiraron de la jornada para continuar sus estudios en otra jornada, otra sede, otra institución educativa, otro municipio, otro país o en el sector privado. Estos estudiantes, aunque ya no forman parte de la jornada siguen siendo parte del sistema educativo, pues siguen estudiando.

SIMAT: Herramienta informática que apoya el modelo de gestión de matrícula en las entidades territoriales con el fin de volver más eficiente, eficaz y efectivo el proceso de asignación de cupos de la educación preescolar, básica y media oficial.

### **2.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.**

## **PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN ACADÉMICA, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y JORNADA ESCOLAR**

NIVEL: Gestión Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de asignación académica, actividades complementarias y jornada escolar.

OBJETIVO: Asignar la carga académica, las actividades curriculares complementarias y la jornada escolar.



**ALCANCE:** Este procedimiento se aplica a los docentes de la Institución Educativa, de acuerdo con la matrícula inicial

**RESPONSABLE:**

Rector

**DEFINICIONES:**

**Asignación académica:** Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.

**Actividades curriculares complementarias:** Las actividades curriculares complementarias corresponden a la administración del proceso educativo; la preparación de la tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por áreas; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención a la comunidad, en especial a 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.

**Jornada escolar:** Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.

**PROCEDIMIENTO:** Gestión de vacaciones y gestión de liquidación de horas extras del personal administrativo y servicios generales

**NIVEL:** Gestión Administrativa y Financiera

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para la gestión de vacaciones y gestión de liquidación de horas extras del personal administrativo y servicios generales

**OBJETIVO:** Informar a la Secretaría de Educación Departamental el horario laboral asignado al personal administrativo y de servicios generales, e informar las horas extras laboradas para su respectiva liquidación.

**ALCANCE:** Inicia con la asignación del horario laboral de trabajo asignado al personal administrativo y de servicios generales de acuerdo al calendario académico para el año lectivo; conlleva las actividades de envío del informe Secretaría de Educación Departamental del cronograma de trabajo asignado finalizando con el envío de la solicitud para las vacaciones y horas extras.



RESPONSABLE: Pagador.

### **PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE AUSENTISMOS**

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el registro de ausentismos

OBJETIVO: Determinar los pasos para adjudicar permisos a docentes, personal administrativo y de servicios generales. Así como el registro de licencias.

ALCANCE: Inicia con la entrega de la solicitud de permiso o licencia y finaliza con el retorno del docente a la Institución Educativa.

RESPONSABLE:  
Rector(a), secretaria.

### **PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS**

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la elaboración de informes financiero

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

OBJETIVO: Orientar las actividades que se realizan para la elaboración de informes financieros.

RESPONSABLE. Pagador.

#### DEFINICIONES:

Calendario Tributario: Documento emitido por la DIAN en el cual se establecen las fechas para rendir informes a la DIAN.

Es un impuesto nacional a los consumos que se aplica en cada una de las etapas del proceso económico, en proporción al valor agregado del producto y la prestación de servicios.

Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el

Presupuesto.

Retención en la Fuente: Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restarle los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.

TNS: Sistema de Información que permite manejar la información contable.



Tabla de Retención en la Fuente: Documento emitido por la DIAN en el cual se establece los descuentos a aplicar de acuerdo a un Rubro.

### **2.3.7 Procedimientos para la gestión documental.**

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la expedición de certificados y constancias de estudio.

OBJETIVO: Preparación y entrega de Certificados y Constancia de Estudio de los Docentes o Estudiantes vinculados a la Institución.

ALCANCE: Inicia con la solicitud por parte del Interesado, finalizando con la elaboración y archivo de la copia del certificado o constancia de Estudio.

RESPONSABLE:  
Pagador, secretaria.

DEFINICIONES:

Certificado: Documento que legaliza un proceso tendiente a reconocer formalmente la actividad de un funcionario.

Solicitante: Persona que actualmente está o estuvo vinculada a la institución, y que requiere la constancia