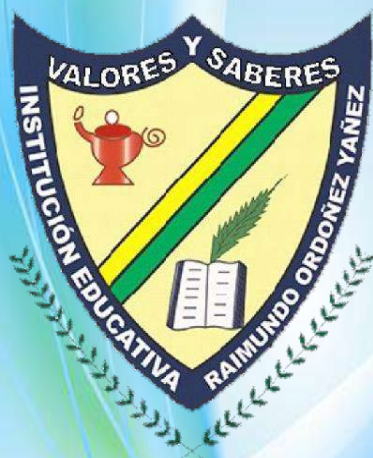




INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAIMUNDO ORDÓÑEZ YÁÑEZ

**LOURDES
2.02**



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



ESTUDIANTES

ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Entrevista del acudiente del estudiante con la Rectora de la IE ROY.	Padre de familia	Rectoría
2	Presentar los requisitos exigidos por la secretaria de la IE ROY	Padre de familia	Secretaría
3	Diligencia el formulario de inscripción y lo entrega Diligenciado	Estudiante	Secretaría
4	Al finalizar el año académico, se realiza una prematricula para los y las estudiantes que desean continuar en la IE ROY.	Secretaria	Secretaría
5	Inicia el proceso de matrícula en el SIMAT	Padre de familia Estudiante	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Formulario de inscripción Lista de estudiantes
INDICADOR: Pupitres disponibles Espacio disponible

INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Dar la bienvenida a cada uno de los estudiantes, visitar las instalaciones de la institución y personal que labora.	Rector	Colegio
2	Realizar dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la institución.	Rectora y docentes	Rectoría
3	Dirigir charlas de motivación para explicar la modalidad de la institución, su lema, sus metas y sus objetivos.	Docentes titulares	Colegio
4	Explicar el manual de convivencia y SIEE.	Director de curso	Colegio
5	Escuchar inquietudes de los nuevos estudiantes y dar respuesta.	Rector Docentes	Colegio

PUNTOS DE CONTROL: Listas del curso
INDICADOR: edad de cada estudiante numero de pupitres



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elaborar lista por curso de acuerdo con los datos de la matrícula	Secretaría	Secretaría
2	Clasificar los estudiantes del curso de acuerdo con la edad.	Rectora Secretaría	Secretaría
3	Distribuir los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Rectora secretaria	Secretaría
4	Asignar titular de grupo y salón a cada uno de los grados	Rectora	Rectoría
5	Organizar a los estudiantes en el aula.	Titular de grado	Dirección de Curso
6	Se hace entrega al estudiante el pupitre y el compromiso de conservarlo y entregarlo a fin de año en buen estado	Titular de grado	Dirección de curso

PUNTOS DE CONTROL: Manual de convivencia
INDICADOR: número de estudiantes

ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convocar a los estudiantes	Rector	Rectoría
2	Inscribir candidatos a la personería	Estudiantes de grado 11 interesados Comité de democracia	Área de Sociales
3	Realizar campaña electoral	Candidatos a la Personería	Área de Sociales
4	Organizar jornada de elecciones	Comité de democracia Área de Sociales Estudiantes	Área de Sociales
5	Firmar el acta de elección	Comité de democracia	Área de Sociales
6	Da posesión al Personero	Rector	auditorio
7	Se suben actas a la comunidad enjambre	Rector	Rectoría



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



ELECCIÓN DEL CONTRALOR DE LOS ESTUDIANTES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibir a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada.	Docentes de Disciplina Portero	Colegio
2	Registrar en listado los estudiantes que llegan tarde diariamente	Portero	Colegio
3	Pasar el reporte semanal de retardos	Portero Rector	colegio
3	Aplicar correctivos a estudiantes que llegan más de 3 veces retardados.	Comité de convivencia	Dirección de curso Rectoría
4	Hacer seguimiento a los alumnos que se retardan.	Titular de curso	Comité de convivencia
5	Informar al acudiente del estudiante el total de retardos durante cada periodo en el boletín	Titular de curso	Dirección de curso
6	Firmar compromiso	Padre de familia estudiante	Dirección de curso Rectora
7	Adelantar procedimientos de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia	Titular de curso	Rectora

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

CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Organizar el curso en el aula de clase	Docente de área o de curso	Dirección de curso
2	Llamar a lista	Docente de área o de curso	Dirección de curso
3	Contestar a lista cuando escucha su nombre	Estudiantes	Dirección de curso
4	Registrar la falla a los estudiantes que no responden al llamado a lista.	Docente de área o de curso	Dirección de curso
5	Informar vía Whatsap que el estudiante no asistirá al colegio	Padre de Familia	Dirección de curso
6	Solicitar la excusa escrita en el formato establecido por la inasistencia el día anterior y firmada por el acudiente	Docente Estudiante	Dirección de curso
7	Citar a padre de familia si no hay justificación	Director de curso	Rectoría
8	Se presenta para justificar inasistencia del estudiante	Padre de familia Director de curso	Dirección de curso



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
 Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30de sept.
 NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



9	Si la excusa es justificada es obligación del docente permitir la presentación de actividades, compromisos y evaluaciones realizadas el día de inasistencia, para ello se le dan 3 días hábiles. Si es injustificada no se les permite.	Docentes de área	Dirección de curso
10	Presentar informe semanal de inasistencias y las registra en la plataforma de notas del periodo académico	Docente de área o de curso	Dirección de curso

PUNTOS DE CONTROL: Registro de permisos

INDICADOR Numero de permisos

ATENCIÓN A ESTUDIANTES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DEPENDENCIA
1	Solicitar verbalmente que lo atiendan	Estudiante	Dirección de curso rectoría
2	Recibir al estudiante escuchando las inquietudes Según conducto regular (Docente-Titular-Rector)	Docente Director de curso Rector	Dirección de curso Rectoría
3	Plantear respuestas o soluciones a sus inquietudes Según conducto regular	Docente Director de curso Rector	Dirección de curso Rectoría
4	Firmar el observador o permiso (En caso necesario)	Estudiante	Dirección de curso Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante

INDICADOR Numero de veces que solicita atención

PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diligenciar formato de permiso de estudiantes con anterioridad.	Estudiante	Secretaría
2	Firma el permiso	Padre de familia	Familia
3	Aprobar o rechaza el permiso. Según conducto regular	Profesor de área Titular de curso Rector	Titular de curso Rectoría
4	Registrar el permiso en el libro.	Portero	Portería

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

5	Presentar el permiso diligenciado en portería como requisito para salir de la institución	Estudiante Padre de familia Acudiente	Portería
6	Recibir el permiso y anexarlo a la carpeta.	Titular de curso	Dirección de Curso

ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Establecer los criterios por los cuales se exaltarán estudiantes y registrarlo en el manual de convivencia	Consejo académico	Consejo académico
2	Hacer seguimiento a estudiantes en las diferentes actividades dentro y fuera del aula.	Docentes	Dirección de curso Docentes organizadores Rectoría
3	Asignar oportunidad de izar los pabellones.	Docentes Titular de curso	Dirección de curso
4	Destacar a los estudiantes que ocupan el primer puesto acto público institucional, entregando al padre de familia el informe académico.	Titular de curso. Docentes Directivos	Titular de curso Rectoría
5	Registrar comportamientos y logros destacados en boletín, observador y otros documentos institucionales.	Titular de curso Docentes Directivos	Dirección de curso
6	Ofrecer la oportunidad de pertenecer a diferentes equipos o grupos para representar a la institución dentro o fuera del municipio.	Titular de curso Docentes Directivos	Dirección de curso Rectoría
7	Realizar acuerdos de cooperación para el apoyo de actividades culturales (Banda, música, danzas, pintura, lectura) con la alcaldía a través de la casa de la cultura	Rectoría Casa de la cultura Docentes dinamizadores	Rectoría
8	Participar en actividades especiales: salidas, deporte, cultura, paseos.	estudiantes Padres de familia	Padres de familia

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante, manual de convivencia y manual de funciones

INDICADOR Numero de estímulos recibidos



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



ESTÍMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Establecer los parámetros y el valor para estimular a los estudiantes	Consejo académico	Colegio
2	Observar el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes.	Director de curso Docentes	Colegio
3	Seleccionar a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desea destacar	Director de curso Docentes	Colegio
4	Entregar lista de estudiantes según parámetros establecidos, a los docentes que dirigen la izada.	Director de curso	Colegio
5	Condecorar durante la izada de bandera a los estudiantes previamente seleccionados	Director de curso	Colegio
6	Publicar en el cuadro de honor a los estudiantes condecorados.	Docentes responsables de la izada	Colegio
7	Registrar en el observador del estudiante.	Director de curso	Colegio

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante, Boletines
INDICADOR Numero de estímulos recibidos – Listado de estudiantes

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Escuchar a los estudiantes en conflicto	Docente que evidencie el conflicto Titular de curso Comité de convivencia Rectoría	Dirección de curso Rectoría
2	Analizar la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto y se clasifica.	Director de curso Rectoría	Dirección de curso Rectoría
3	Realizar la respectiva anotación en los formatos de convivencia establecidos	Docente que evidencie el conflicto Titular de curso Comité de convivencia Rectoría	Dirección de curso Rectoría



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



4	Establecer las medidas pedagógicas (situación TIPO I)	Docente que evidencia la situación Director de curso	Dirección de curso
5	Citar y dialogar con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación (situación TIPO II)	Docente de área Comité de convivencia Titular de curso Padre de familia Rector	Dirección de curso Rectoría
6	Realizar el protocolo de acuerdo con el manual de convivencia si es situación tipo 3.	Comité de convivencia director de curso Padre de familia Rector	Comité de convivencia Rectoría
7	Hacer el seguimiento a la situación	Docente Director de curso Comité de convivencia Rectora	Dirección de curso comité de convivencia Rectoría
8	Describir la situación de cada uno de los estudiantes en el observador al final del periodo.	Director de curso	Dirección de curso Rectoría
9	Firmar los formatos y compromisos a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas.	Director de curso Comité de convivencia Rectora	Dirección de curso Rectoría
10	Realizar la resolución sancionatoria si la situación lo amerita.	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Formatos de convivencia, Observador del estudiante, Actas, Resolución INDICADOR: Registro de seguimiento

MEDIDAS A ESTUDIANTES POR SITUACIONES TIPO I PERO CONSTANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Observar conductas y comportamientos de los estudiantes.	Docente Director de curso Rector	Dirección de curso
2	Registrar conductas y comportamientos inadecuados en los formatos establecidos	Docente Director de curso	Dirección de curso
3	Si el estudiante reincide 3 veces en la misma situación pasa a manejarse como TIPO II y si	Docente Director de curso	Dirección de curso



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
 Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
 NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



	completa 5 situaciones TIPO I distintas, también se procede como TIPO II		
4	Analizar el caso	Comité de convivencia	Rectoría
5	Citar al padre de familia o acudiente del estudiante para informarle situación.	Docente Titular de grado rectoría	Dirección de curso Rectoría
6	Dialogar con el padre de familia y con el estudiante explicando la situación y se establecen las medidas y compromisos	Docente Director de grado Comité de convivencia	Dirección de curso Rectoría
7	Expedir resolución en caso necesario	Rector	Rectoría
6	Aplicar la sanción al estudiante	Comité de convivencia Rector	Rectoría
7	Aceptar y firmar la sanción impuesta	Padre de familia Estudiante	Rectoría
8	Cumplir la sanción	Estudiante	Padres de familia
9	No se le permite la entrega de talleres y trabajos de cada área o asignatura por el tiempo que dura la sanción.	Estudiante	Padres de familia
10	Regresar al curso para continuar sus labores académicas	Estudiante	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante, Compromisos firmados Proceso desarrollados, Manuales de convivencia y procedimientos
INDICADOR: Número de situaciones cometidas, Clasificación de la situación en el formato, Compromisos cumplidos e incumplidos

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	--	--

MEDIDAS A ESTUDIANTES POR SITUACIONES TIPO II

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	1. El docente que tiene primer conocimiento del acto o comportamiento que enmarque dentro de situación tipo II, avisará al titular de curso de los sucesos acaecidos.	Docente	rectoría
2	2. Si la situación tiene una ruta de atención especial, se sujetará a lo consignado. De lo contrario velará por recaudar el material probatorio adecuado para sustentar el diligenciamiento del formato.	Docente Titular Rector personero	rectoría
3	3. Si se requiere solicitud de servicios alternos a la institución como servicios médicos, medidas de protección o restablecimiento de derechos, se diligenciará el formato que corresponda al mismo	Rector Autoridades respectivas	Rectoría
4	4. El estudiante que se señale de haber incurrido en una situación tipo II, debe ponerse en manos de la autoridad policiva si tiene entre en 14 y 18 años cumplidos o tiene más de 18 años cumplidos, si tiene menos de 14 años, debe ponerse a disposición de la Comisaría de Familia Municipal de Lourdes, si el acto lo amerita; previa diligencia del formato correspondiente por parte del titular de grado	Rector Autoridades respectivas	Rectoría
5	5. Si el acto no amerita la remisión a otra autoridad distinta a la institución educativa, pero se requiere tomar medidas preventivas, el estudiante se pondrá a disposición de los padres de familia, acudiente y/o Representante legal responsable, notificando a los mismos del contenido de la situación, (preferiblemente se entregan copias de todos los formatos que se han diligenciado por la Situación).	Rector	Rectoría
6	6. Una vez el padre de familia esté en la Institución Educativa, se le notificará de la próxima sesión del Comité de Convivencia Escolar y de la suspensión temporal por parte de rectoría, hasta que se defina de fondo mediante acta de Comité de Convivencia Escolar, sobre la calificación y medida correctiva, acción restaurativa a que haya lugar sobre la conducta desplegada.	Rector	Rectoría
7	7. En la sesión de Comité de Convivencia, se pondrá el caso en particular en el orden del día, escuchando por separado las versiones de las partes sin lugar a	Rector Comité de convivencia	rectoría



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
 Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30de sept.
 NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



	confrontarlos, se dará la oportunidad al estudiante implicado de presentar su defensa mediante su representante legal responsable, el cual podrá allanarse en nombre del menor y de forma anticipada a la contravención o presentar pruebas que respalden la inocencia del estudiante.		
8	8. En el Comité de Convivencia, se apreciará el proceso en conjunto y se adoptará una decisión de imponer medidas o absolver al educando de la situación tipo II que se le impute, sin embargo, esta no quedará en firme hasta la revisión y aprobación final del consejo directivo.	Comité de convivencia	rectoría
9	9. Si la situación tipo II, requirió de la intervención de otra autoridad diferente a la institución educativa, el Consejo Directivo no podrá esperar el veredicto de tal entidad para adoptar una decisión de fondo, pero si deberá oficiar de manera inmediata para conocer si existen restricciones sobre el agresor y determinar si se amerita una cancelación de la matrícula por tal hecho	Comité de convivencia	rectoría

MEDIDAS A ESTUDIANTES POR ACUMULACIÓN DE SITUACIONES Y SITUACIONES TIPO III

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	1. El docente o miembro de la comunidad educativa que presencie una Situación Tipo III informará de forma inmediata al área de rectoría para el despliegue de las rutas de atención señaladas en el manual de convivencia....	Docente	rectoría
2	2. El Rector, en presencia del docente titular, el personero estudiantil y el implicado (de ser posible) en la Situación Tipo III deberá diligenciar los siguientes formatos: Formato de Registro Institucional de Situaciones Tipo III, al cual deberá anexarse los formatos que el caso requiera bien sea de servicios médicos, restablecimientos de derechos, medidas de protección, informe a padres de familia y/o acudientes, informe de autoridades policivas.	Docente Titular Rector personero	rectoría



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



3	3. El Rector ordenará de manera inmediata y con el acompañamiento de un docente el traslado inmediato de la víctima de la situación tipo III, de existir; para que se le brinde inmediata atención en el centro de salud municipal o desplegará las gestiones necesarias para una atención inmediata en lo que la víctima del hecho requiera	Rector Autoridades respectivas	Rectoría
4	4. El rector informará a las autoridades policivas municipales, de comisaría de familia, personería municipal, para poner a disposición de la autoridad competente el alumno al que se le implica dentro de la situación tipo III, de ser posible	Rector Autoridades respectivas	Rectoría
5	5. Cuando el educando implicado como autor de la comisión de un comportamiento de Situación Tipo III, se ponga en manos de las autoridades competentes, el Rector entregará a dicha autoridad copia de toda la actuación surtida como primeros respondientes	Rector	Rectoría
6	6. El Rector de la Institución Educativa informará por el medio más expedito a los padres de familia de los estudiantes involucrados en los hechos; de forma simultánea convocará de forma extraordinaria a comité de Convivencia Escolar, para la toma de decisiones al respecto. Notificando solo al padre de la parte implicada de la celebración de la sesión extraordinaria para su participación.	Rector	Rectoría
7	7. El Rector mediante resolución rectoral suspenderá de forma preventiva al educando implicado en la Situación Tipo III por el término de seis meses, decisión que deberá revisarse y confirmarse en sesión del Comité de Convivencia.	Rector Comité de convivencia	rectoría
8	8. En acta de comité de convivencia, se escuchará al padre de familia y/o acudiente del estudiante implicado, quien ejercerá la defensa en representación del estudiante, de existir víctima en la situación presentada, se le dará por medios digitales la oportunidad de intervenir con voz, pero si voto en la sesión, evitando el confrontamiento a toda costa de las partes	Comité de convivencia	rectoría
9	9. Evaluado el protocolo, los formatos, las intervenciones y el recaudo probatorio que den sin lugar a dudas que el comportamiento del educando se encuentra enmarcado dentro de las Situaciones Tipo III, se procederá emitir acta con decisión de suspensión provisional por seis meses, respetando las investigaciones alternas que se lleven por las	Comité de convivencia	rectoría



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



	autoridades competentes. Frente a esta acta del Comité de Convivencia, podrá el implicado hacer el recurso en grado de consulta ante la Secretaría Departamental de Educación y/o Comité de Convivencia Municipal de Lourdes.		
10	10. Se realizará un seguimiento por parte del Comité de Convivencia del desarrollo del caso por parte de las autoridades competentes, solicitando a las mismas informar si se adoptan medidas restrictivas como las de alejamiento, para modificar la medida de suspensión por cancelación de matrícula, en el entendido que le es imposible a la Institución Educativa, conservar la matrícula estudiantil del implicado en dichas medidas.	Comité de convivencia	rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante Compromisos firmados, Proceso desarrollados
Manuales de convivencia y procedimientos. Formatos diligenciados.
INDICADOR: Número de situaciones cometidos, Calificación de la situación Compromisos
cumplidos e incumplidos

CALIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTO

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión de evaluación de comportamiento	Rectora	Rectoría
2	Asiste a reunión con los formatos y anotaciones completos	Docentes	Docente
3	Inician evaluación de casos especiales	Docentes	Docente
4	Califica cualitativamente el comportamiento de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia	Docentes	Docente
5	Comportamiento final se tomará del comportamiento del último periodo	Docentes	Docente
6	Toma apuntes sobre cada uno de sus estudiantes	Director de curso	Docente
7	Mantiene actualizado el observador del estudiante en la plataforma ovy	Docentes	Docente



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



PUNTOS DE CONTROL: Actas de comportamiento, observador del estudiante
INDICADOR: Número de estudiantes con bajo, Número de estudiantes con básico, Número de estudiantes con alto, Número de estudiantes con superior.

PRUEBAS TRIMESTRALES Y PRUEBA SABER

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	El docente diseña su evaluación en el formato establecido teniendo en cuenta los contenidos vistos durante el período y el estilo solicitado (tipo prueba saber)	Docentes	docente
2	Pasa la evaluación para revisión en rectoría en los plazos establecidos	Docentes de la Asignatura Docente de calidad académica	Docente de calidad académica
3	Se establecen los horarios de presentación de las pruebas y se informa por los grupos de whatsapp a los estudiantes	Docente titular	Docente de la asignatura
4	Se preparan las evaluaciones	Estudiantes	Estudiantes
5	Se aplican las evaluaciones escritas	Docentes de área o asignatura	Jefatura de área
6	Se califican las evaluaciones y se suben notas a ovy a más tardar en 8 días y se entregan a los estudiantes	Docentes de área o asignatura	Aula
7	Se socializan los resultados	Docentes	Aula

PUNTOS DE CONTROL: Cuestionarios
INDICADOR: Número de estudiantes que ganan, Número de estudiantes que pierden, Número de estudiantes que hacen recuperación

REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS AL FINAL DE AÑO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Identifica a los estudiantes con asignaturas en bajo.	Docentes	Colegio
2	Entrega talleres para que el estudiante resuelva en casa	Docente de la asignatura	Colegio
3	Desarrolla los talleres que le permiten superar dificultades.	Estudiante	Docente de asignatura
4	Presenta los talleres desarrollados preguntando para despejar dudas	Estudiante Docente	Docente de asignatura
5	Presenta evaluación final para sustentar el trabajo desarrollado en casa.	Estudiante	Docente de asignatura



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
 Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30de sept.
 NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



6	Registra en el sistema de notas el resultado de actividades de recuperación realizadas y estas se promedian con la nota final	Docente	Plataforma de notas
7	Comunica al padre de familia la situación académica del hijo, antes de concluir el periodo académico y establece compromisos.	Profesor de asignatura director de curso	Dirección de curso.
8	Presenta informe ante la comisión de evaluación	Docente	Comisión de Evaluación
9	Decide la situación del estudiante de acuerdo con resultados obtenidos	Comisión de evaluación	Comisión de Evaluación

PUNTOS DE CONTROL: Disposiciones legales y manual de convivencia, plataforma de notas

INDICADOR: Estudiantes recuperados

ENTREGA DE BOLETINES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recepción de boletines	Secretaria	Secretaría
2	Revisa boletines	Director de curso	Colegio
3	Devuelve boletines con errores	Titular de Curso	Secretaría
4	Ordena correcciones de boletines	Rectoría	Secretaría
5	Imprime boletines corrigiendo errores	Secretaria	Secretaría
6	Entrega el informe académico al padre de familia o acudiente.	Director de curso	Dirección de curso
7	Recibe observaciones sobre aspectos disciplinarios y académicos del estudiante.	Padre de familia	Dirección de Curso
8	Firma la asistencia a la reunión	Padre de familia	Dirección de Curso
9	Firma acta de compromisos con los estudiantes que pierden dos o más asignaturas	Director de grado Padre de familia Estudiante	Dirección de curso

PUNTOS DE CONTROL: Boletín

INDICADOR: Número de áreas ganadas, Número de áreas perdidas.



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Planea la convivencia	Director de curso Rectoría	Colegio
2	Elabora proyecto	Director de curso	Colegio
3	Presenta Proyecto de Convivencia al Consejo Directivo	Docentes	Colegio
4	Aprueba o Rechaza la Convivencia	Consejo Directivo	Colegio
5	Informa a Secretaría de Educación para el respectivo permiso, conocimiento y fines pertinentes	Rector	Secretaria de Educación
6	Informa a los estudiantes	Titular de curso Docente	Colegio
7	Elabora permiso para aprobación de los padres de familia	Director de curso Rectora	Colegio
8	Diligencian el permiso con firma y c.c del padre de familia	Estudiantes	Colegio
9	Cancela los costos para la convivencia	Padre de familia	Colegio
10	Presenta guía de trabajo a los estudiantes	Docente	Colegio
11	Ejecuta la convivencia	Docente	Colegio
12	Evalúa la actividad a través de un documento escrito	Docente	Colegio

PUNTOS DE CONTROL: Control de asistencia

INDICADOR: Número de padres asistentes Número de convivencias en el año

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elaboran cronograma de salidas pedagógicas	Director de grupo Profesores de área	Colegio
2	Visitan los lugares haciendo cotizaciones de costos.	Director de grupo Docente	Colegio
3	Presenta proyecto pedagógico	Comité pedagógico	Rectoría Consejo Académico Consejo Directivo
4	Estudia factibilidad de la salida de acuerdo con proyecto presentado.	Consejo académico	Rectoría Consejo académico Consejo directivo
5	Autorizan el proyecto para su ejecución	Consejo académico Padres de familia	Rectoría Consejo Directivo
6	Informa a Secretaría de Educación para el respectivo permiso, conocimiento y fines pertinentes	Rector	Secretaría de Educación.
7	Firma el formato que autoriza la participación del estudiante en la salida pedagógica	Padre de familia	Docente de la asignatura
8	Apoya la salida pedagógica	Padres de Familia	Padres de Familia
9	Organizan la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto.	Jefe de área Docentes de área	Colegio
10	Realizan la salida	Docentes de área	Colegio
11	Elabora informe escrito	Docentes de área	Colegio
12	Presenta informe ante las directivas de la institución.	Docentes de área	Rectoría Consejo académico

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma Proyecto pedagógico Formato de permiso, Informe escrito
INDICADOR: Total de estudiantes de la institución, Estudiantes que participan en salidas
 Costos de las salidas

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	--	--

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Conforma comisión de evaluación por grado	Comisión de evaluación	Consejo Académico
2	Convoca reuniones	Rector	Rectoría
3	Preside las reuniones	Rector Consejo académico	Consejo Académico
4	Estudia casos especiales desde el punto de vista académico	Comisión de evaluación	Consejo Académico
5	Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades	Comisión de Evaluación	Consejo Académico
6	Realiza el seguimiento de los estudiantes con Dificultades académicas.	Docentes Comisión de evaluación	Consejo Académico
7	Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto.	Comisión de evaluación	Consejo Académico
8	Toma la decisión final	Comisión de evaluación	Consejo Académico
9	Se realiza el acta	Secretaría rectora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Actas de reunión, Actas de recuperación, Acta de promoción **INDICADOR:** Estudiantes del curso X 100 **Estudiantes promovidos** Estudiantes del curso X 100 Estudiantes reprobados

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita con documentación completa	Padre de familia	Rectoría
2	Se revisa el estado del estudiante en el SIMAT	Secretaría	Secretaría
3	Estudia la solicitud aprobando o rechazando el cupo según disponibilidad	Rector	Rectoría
4	Revisa Documentación completa en la Secretaría	Padre de familia	Secretaría
5	Si el estudiante viene para grado undécimo o en proceso de décimo se revisa el estado de la especialidad técnica.	Secretaría	Secretaría
6	Si el estudiante no trae una técnica afín, se recibe con acta donde se aclara que debe asistir a las horas de técnica sin posibilidad de recibir título del SENA	Rectora Padre de familia Estudiante	Rectoría
7	Matricula al estudiante	Padre de familia	Secretaría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	--	--

8	Firman la matrícula	Padre de familia Estudiante	Secretaría
9	Instala al estudiante en el curso	Director de curso	Colegio

VALIDACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIANTES VENEZOLANOS

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita dirigida al Rector.	Padre de familia	Rectoría
2	Presenta certificados de estudio realizados en Venezuela	Padre de familia	Padres de familia Secretaría
3	Se pasa la solicitud a consejo académico para su aprobación	Rector	Consejo académico
4	Se prepara la evaluación y aplica	docentes	docente
5	Recibe reporte de resultados	rector	rectoría
6	Socializa con consejo directivo los resultados	Rector Consejo directivo	rectoria
7	Hace acta de validación en el libro	secretaria	secretaria
8	Certifica al estudiante	rector	rector

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita

INDICADOR: Documentación completa

RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita dirigida al Rector.	Padre de familia	Rectoría
2	Presenta Paz y Salvo	Padre de familia	Padres de familia Secretaría
3	Diligencia formato de cancelación de matrícula	Padre de Familia	Secretaria
4	Se hace el retiro del SIMAT	Secretaria	Secretaría
5	Retira documentos del estudiante	Padre de familia	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud Formato de cancelación de matrícula

INDICADOR: Número de formatos



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



PREPARACIÓN PARA EXÁMENES DE ESTADO Y DE INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los jefes de área o docentes delegados	Docentes	Consejo Académico
2	Escuchan propuestas e iniciativas	Docentes Titular de curso	Consejo Académico
3	Elaboran pruebas aplicando metodología pruebas saber	Docentes	Rectoría
4	Se revisan y aprueban las evaluaciones	Docentes rector	Rectoría
5	Aplican las pruebas a los estudiantes	Alumnos Docentes Directivos	Colegio
6	Presenta informe escrito	Director de curso	Colegio
7	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes Rector	Docentes Rectoría
8	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes	Colegio
9	Se hace solicitud a la alcaldía para realización de cursos presaber con empresas externas	Rectoría Alcaldía Consejo directivo	colegio
10	Si la respuesta es positiva se informan las condiciones a padres de familia	Director de curso	colegio
11	Se procede a ejecutar el curso	Director de curso Rector Alcaldía Estudiante	Colegio

PUNTOS DE CONTROL: Actas de reuniones, Cuestionarios, Informe escrito

INDICADOR: Estudiantes del curso que se capacitaron



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



GRADOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa y actualiza la documentación de cada alumno del grado 11º.	Secretaría	Secretaría
2	Entrega los documentos que le falten	Estudiante	Secretaría
3	Diligencia el paz y salvo del año académico.	Estudiante	Secretaría
4	Organiza la ceremonia de grado en la parroquia por tener el espacio necesario para el evento	Directores de Curso Rector	Colegio
5	Se realizan los diplomas	Rector	Rectoría
6	Asiste a la ceremonia de graduación.	Estudiante	Lugar asignado.
7	La institución y sus docentes, no se encargará en ninguna circunstancia de fiestas, paseos o algún tipo de celebración diferente a la ceremonia.	Rector	Rectoría

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

PADRES DE FAMILIA

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y REPRESENTANTE DE EXALUMNOS AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a la primera reunión de padres de familia y allí se motiva a participar de la elección	Rector	Rectoría
2	Eligen el representante de cada curso en reunión por grado	Director de curso Padres de familia	Asamblea de padres
3.	Al finalizar la elección por grado se reúne el consejo de padres para elegir el representante de padres y terna de exalumnos (teniendo en cuenta que la mayoría de padres de familia son exalumnos y no existe asociación de exalumnos) al consejo directivo	Docente comité de convivencia Padres de Familia Exalumnos	Colegio
4	Organiza Consejo de Padres y confirma Quorum	Docente Comité de convivencia Consejo de Padres	Consejo de Padres
5	Postula candidatos de los padres de familia para Consejo Directivo	Consejo de Padres	Colegio



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



6.	Selecciona representante del Consejo de Padres ante Consejo Directivo. Y secretario	Consejo de padres	Colegio
7.	Postulan 3 candidatos de exalumnos para consejo directivo (si solo se postula uno, ese será electo)	Exalumnos presentes	Colegio
8.	Presenta terna de exalumnos ante el consejo directivo	Exalumnos presentes	colegio
9.	Elige el representante de exalumnos	Consejo directivo	colegio
9.	Firman acta	Consejo de Padres	Consejo de Padres
PUNTOS DE CONTROL: Actas de elección			
INDICADOR: Número de integrantes Número de asistencia a reuniones			

ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	Padre de familia	Dirección de curso
2	Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes.	Titular de curso Docente Rector	Dirección de curso Rectoría
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Titular de curso Docente Rector	Dirección de curso Rectoría
4	Si no se resuelve la duda o situación sigue el conducto regular (docente-titular-rector-SED)	Titular de curso Docente Rector	Colegio
4	Firma el observador del alumno (En caso necesario)	Padre de familia Director de curso Estudiante	Dirección de curso Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Horario de atención, Firma del padre de familia INDICADOR: Número de padres atendidos por sesión



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



ESCUELA DE PADRES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora invitación a través de redes sociales citando a padres de familia.	Gestión comunitaria	Colegio
2	Explica la función, importancia y obligatoriedad de la escuela de padres	Gestión comunitaria	Colegio
3	Planea los temas y fechas para la escuela de padres	Gestión comunitaria	Colegio
5	Elaboran el cronograma de actividades	Gestión comunitaria	Colegio
6	Se hacen acuerdos con expertos en los temas focalizados	Rector	Rectoría
7	Asisten puntualmente a los talleres y actividades	Padres	Colegio
8	Firman asistencia	Padres	Colegio
9	Si no asiste sin justificación, se hace reporte a comisaría de familia	rector	colegio

PUNTOS DE CONTROL: citación, Cronograma

INDICADOR: Número de padres participantes

CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión de padres de familia	Rector	Rectoría
2	Reúne en cada uno de los salones a los padres de familia.	Director de curso	Institución
3	Nombra a dos representantes de los padres de familia por curso	Padres de familia	Institución
4	Cita a reunión de los padres delegados de cada curso.	Rector	Rectoría
5	Elige presidente y secretario de la reunión	Padres delegados de cada curso	Institución
6	Nombra la Junta directiva de la asociación de padres	Consejo de padres de familia	Rectoría
7	Asigna cargos a los elegidos	Padres elegidos	Institución



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



8	Elabora el acta para firmarla	Secretario Consejo de padres	Institución
9	Presenta la junta directiva de la Asociación de padres de familia	Rector	Rectoría
10	Se legaliza la asociación de acuerdo con la normatividad vigente	Asociación de padres	Asociación de padres

PUNTOS DE CONTROL: Actas de elección

INDICADOR: Número de cargos

REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de reuniones de padres de familia	Rectoría	Rectoría
2	Envía citación a través de redes sociales y grupos de WhatsApp a padre de familia para notificarle de la reunión.	Director de curso	Rectoría
3	Elabora la agenda para la reunión de padres de familia	Rectora	Rectoría
4	Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo con la agenda presentada con las modificaciones propuestas por los asistentes	Rector	Rectoría
5	Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión	Secretario	Rectoría
6	Redacta las conclusiones y hechos más importantes mediante el acta.	Secretario	Rectoría
7	Firma del acta de la reunión	Padres de familia	Rectoría
8	Ejecuta las decisiones tomadas por los padres de familia en la reunión.	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma, Circular de citación, Agenda, Registro de asistencia

INDICADOR: Padres que asisten, Padres que no asisten, Motivos que causan inasistencia

DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

JORNADA LABORAL DOCENTE

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Establece e informa por resolución y medios oficiales horarios de ingreso y salida	rector	Institución
2	Cumple puntualmente con los horarios de ingreso y salida	Cada docente Docentes de disciplina	Institución
2	Organiza sus estudiantes en el patio a la hora de formar	Director de curso Profesor asignatura	Institución
3	Inicia las clases de acuerdo con el horario establecido	Profesor asignatura	Institución
4	Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario	Profesor asignatura	Institución
5	Organiza y dirige los estudiantes que coman en el restaurante.	Docente encargado	Institución
6	Entrega el salón ordenado y aseado	Docente Alumnos	Institución

PUNTOS DE CONTROL: Planilla de registro diario Informe de docentes de disciplina Control de permisos Plan de aula Plan de estudios

TURNOS DE DISCIPLINA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne los docentes de la institución	Rectora	Colegio
2	Distribuye por semanas los docentes responsables de la disciplina	Rectora	Colegio
3	Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible	Rectora	Colegio
4	Dirigen los buenos días establecido para los lunes y haciendo las observaciones necesarias.	Docentes de disciplina	Colegio
5	Controlan que todos los cursos inicien las clases a la hora indicada en el horario.	Docentes Rectora	Colegio
6	Informa a rectoría cuando se encuentren salones sin presencia de docente	Docentes de disciplina	
7	Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso.	Docentes de disciplina	Colegio



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



8	Recogen con los estudiantes de su curso las basuras dentro de su institución.	Docentes	Colegio
9	Están atentos al informe de ingresos con retardos e informa a titulares	Docentes de disciplina	colegio
10	Responden por la disciplina durante actos o eventos institucionales	Docentes de disciplina	Colegio
11	Controlan el cumplimiento de la labor	Rectora	Colegio
12	Evalúa periódicamente el cumplimiento de los turnos de disciplina	Rectora	Colegio

Puntos de control: Cronograma de disciplina, Informe escrito

Indicadores: Alumnos y docentes que llegan tarde Cursos que retardan la iniciación de clases

ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLERES DE CAPACITACIÓN

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Selecciona a o los docentes para que asistan a la capacitación, de acuerdo a la temática	Rectora	Rectoría
2	Informa por escrito u oralmente a o los docentes seleccionados	Rectora	Rectoría
3	Dejan material de trabajo a los estudiantes	Docente	Aula
4	Asiste o asisten al taller de capacitación	Docente	Rectoría
5	Elabora o elaboran informe escrito y lo entrega o entregan a rectoría.	Docente capacitado	Rectoría
6	Socializa o socializan la capacitación a los demás docentes de la institución	Docente capacitado	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Informe escrito, Socialización al grupo

INDICADOR: Número de capacitaciones por docente

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los docentes	Rectora	Rectoría
2	Lee funciones del Concejo académico y conformación	Rectora	Rectoría
3	Reúnen docentes por áreas y por sedes	Docentes	Institución
4	Eligen 1 delegado por sede	Asamblea de docentes	Institución
5	Elabora el acta	Secretario	Secretaría
6	Firma del acta	Docentes	Institución



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



7	Instala el Consejo académico	Rector	Rectoría
---	------------------------------	--------	----------

INDICADOR: Asistencia a reuniones Cumplimiento de funciones

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión	Rector	Rectoría
2	Elige presidente y secretario	Asamblea de docentes	Rectoría
3	Acuerda criterios para elección	Rectora	Colegio
4	Realiza elección y escrutinios	Rectora	Colegio
5	Firman el acta respectiva	Asamblea de docentes	Asamblea

PUNTOS DE CONTROL: Acta

INDICADOR: Escrutinios

ASIGNACIÓN ACADÉMICA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Realiza el Plan de estudios	Rector	Rectoría
2	Estudia la planta de personal con que cuenta la institución y su respectiva especialidad y perfil	Rector	Rectoría
3	Determina las necesidades que tiene la institución de acuerdo al PEI y al plan de estudios.	Rector	Rectoría
4	Realiza la asignación académica a cada uno de los docentes de la institución de acuerdo con el perfil profesional.	Rector	Rectoría
5	Recibe y firma el recibido de la resolución de asignación académica	Docente	Docente
6	Gestiona ante las autoridades educativas los docentes que hagan falta de acuerdo con las necesidades educativas de la institución.	Rector	Rectoría
7	Se asignan horas extras si se hace necesario	Rector	Rectoría
8	Se envía resolución y formato de planta a secretaría de educación	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Intensidad horaria, Planta de personal Registro de matrícula

INDICADOR: Número total de alumnos matriculados X Número de horas para cada docente



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



PERMISO LABORAL A DOCENTES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(JS)	DEPENDENCIA
1	Diligencia formato de permiso dos (2) días antes	Docente	Rectoría
2	Entrega talleres para cada una de las clases donde solicita el permiso (si no es toda la jornada) dejando un compañero atento a la entrega del trabajo a los estudiantes	Docente	Rectoría
3	Si es docente de primaria informa a los padres de familia de la usencia a través del grupo de whatsapp y no cita estudiantes para ese día	Docente	docente
3	Entrega formato firmado adicionando fotocopias que sustentan la solicitud.	Docente	Rectoría,
4	Aprueba o rechaza el permiso de acuerdo a la necesidad	Rector	Rectoría
5	Realizan los trabajos asignados y los entregan en la secretaría	Estudiantes Secretaria	Colegio
6	Califica los talleres desarrollados por los alumnos durante el tiempo de permiso.	Docente	Colegio
7	Evasión del sitio de trabajo: El abandono del sitio de trabajo o la no presentación, durante la jornada académica, sin permiso y/o sin justificación, dará lugar a llamado a descargos, con lo que se da por iniciado el proceso disciplinario sin perjuicio de los demás actos ejercidos por la ETC	Rector	Rectoría
8	Reportar la novedad de permiso o evasión ante la SED, en el transcurso de los 5 primeros días del mes siguiente	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Formato de permiso, Fotocopia de sustentación, Talleres que desarrollan estudiantes

INDICADOR: Número de permisos solicitados X 100 Días del mes



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



SANCIÓN A DOCENTES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Lee y conoce las normas educativas y disciplinarias vigentes.	Docente Rector	Rectoría
2	Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo con el cargo que desempeña.	Docente Rector	Rectoría
3	Si el docente incumple con sus deberes de acuerdo con las funciones asignadas por primera vez y de acuerdo con la gravedad de la situación, es informado de manera verbal	Rector	Rectoría
4	Atiende llamados de atención y amonestación a que dé lugar.	Docente	Rectoría
5	Si el docente reincide en las conductas, o la gravedad de la conducta lo amerita, se realiza llamado por escrito a través de circular informativa.	Rector	Rectoría
6	Si el docente no muestra mejoría en las conductas. Se llama a descargos y se realiza informe a través de memorando.	Rector	Rectoría
7	Se escucha al acusado determinando si es pertinente y si solicita abrir proceso disciplinario en SED.	Rector	Rectoría
8	Envía a otras instancias al acusado	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Decreto 2277 de 1979 Ley 715 Ley 734 de 2002
Decreto 1850 INDICADOR: Número de llamadas de atención

ASIGNACION LIDER DE CALIDAD

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se elige líder de calidad académica	Rector	rectoría
	Se asignan funciones al líder de calidad	rector	rectoría
	Se socializan las funciones con los docentes	Rector Líder de calidad	Sala de profesores
4	Elabora cronograma de reuniones y revisión	líder de calidad	Líder de calidad
5	Informa a los profesores sobre las reuniones	líder de calidad	Líder de calidad
6	Realiza de manera general las instrucciones en materia académica	líder de calidad	Líder de calidad
7	Presenta informes a rectoría sobre el cumplimiento o recomendaciones a docentes	líder de calidad	Líder de calidad



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



8	Toma decisiones de acuerdo con los informes	líder de calidad	Líder de calidad
9	Hace las recomendaciones o llamados necesarios a docentes por incumplimientos	Rector	rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma, Agenda de reunión Acta de reunión
INDICADOR: Total de reuniones, Asistencia individual

ASIGNACION LIDER DE CONVIVENCIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se elige líder de convivencia primaria y secundaria	Rector	rectoría
	Se asignan funciones al líder de convivencia	rector	rectoría
	Se socializan las funciones con los docentes	Rector Líder de convivencia	Sala de profesores
4	Elabora cronograma de reuniones y revisión	Líder de convivencia	Sala de profesores
5	Informa a los profesores sobre las reuniones	Líder de convivencia	Sala de profesores
6	Realiza de manera general las instrucciones en materia de convivencia	Líder de convivencia	Sala de profesores
7	Presenta informes a rectoría sobre el cumplimiento o recomendaciones a docentes y estudiantes	Líder de convivencia	Sala de profesores
8	Toma decisiones de acuerdo con los informes	rector	rector
9	Hace las recomendaciones o llamados necesarios a docentes o estudiantes por incumplimientos	rector	rector

ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE VALORACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formatos de planillas para registrar conceptos evaluativos	Plataforma ovy	Colegio
2	Presenta formatos al Consejo Académico	Plataforma	Consejo académico
3	Estudia los formatos aplicando cambios si son necesarios y los aprueba.	Consejo académico	Consejo académico
4	Imprime los formatos	Secretaría	Secretaría



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
 Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
 NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



5	Entrega formatos a los docentes	Secretaria	Secretaría
6	Registra los logros obtenidos por el alumno con su valoración .	Docente de asignatura	Rectoría
7	Actualiza la plataforma con sus notas a más tardar 8 días de realizada la actividad	Docente asigna tura	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Formato de planilla diligenciado Decreto 230
 INDICADOR: Fortalezas, Debilidades Recomendaciones Concepto valorativo

SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de salidas pedagógicas para docentes	Rectora	Rectoría
2	Visita los lugares haciendo cotizaciones de costos.	Rectora	Rectoría
3	Presenta proyecto pedagógico	Docentes	Rectoría Consejo Académico Consejo Directivo
4	Estudia factibilidad de la salida de acuerdo con el proyecto presentado.	Consejo académico	Rectoría Consejo Académico Consejo directivo
5	Autoriza el proyecto para su ejecución	Consejo académico	Rectoría Consejo Académico Consejo directivo
6	Apoya la salida pedagógica de los docentes	Consejo directivo	Consejo directivo
7	Organiza la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto.	Rectora Docentes	Rectoría
8	Solicita autorización en la secretaría de educación departamental	Rector	Secretaría departamental
9	Realiza la salida	Docentes	Rectoría
10	Elabora informe escrito	Rectora	Rectoría
11	Presenta informe ante las directivas	Docentes	Rectoría Consejo académico



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



PUNTOS DE CONTROL: Cronograma, Proyecto pedagógico, Informe escrito

INDICADOR: Total de docentes de la institución X 100

CONVIVENCIAS DE DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Asigna fechas para convivencias en cronograma de actividades	Rectora	Rectoría
2	Gestiona ante entidades especializadas	Rectora	Rectoría
3	Contrata conferencistas	Rectora	Rectoría
4	Alquila un lugar adecuado para la convivencia	Rectora	Rectoría
5	Prepara los recursos necesarios para la convivencia	Rectora	Rectoría
6	Organiza la agenda para la convivencia	Rectora	Rectoría
7	Notifica a los participantes día, hora y lugar de la conferencia.	Rectora	Rectoría
8	Evalúa el trabajo realizado con participación de los asistentes	Rectora	Rectoría
9	Analiza los resultados de la evaluación y plantea recomendaciones para próximas conferencias.	Rectora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma, Informe escrito

INDICADOR: Total de docentes de la institución x 100 docentes que participan en la convivencia

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diagnostica necesidades de capacitación docente.	Rectora	Rectoría
2	Establece comunicación con las entidades que ofrecen la capacitación.	Rectora	Rectoría
3	Elabora un cronograma de capacitación docente.	Rectora	Rectoría
3	Inscribe a los docentes en la fecha señalada	Rectora	Rectoría
4	Recibe informe escrito del docente sobre capacitación recibida	Rectora	Rectoría
5	Brinda espacios para que docentes socialicen a los demás compañeros lo aprendido en talleres de capacitación	Rectora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Diagnóstico, Cronograma Informe escrito

INDICADOR: Número de cursos recibidos. Número de docentes participantes, Temáticas tratadas



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



EVALUACIÓN DE DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Controla el cumplimiento de horario de entrada y salida de los docentes	Rectora	Rectoría
2	Observa el desempeño pedagógico del docente en el aula y actividades pedagógicas.	Rectora	Rectoría
3	Verifica la participación de los docentes en las actividades escolares programadas.	Rectora	Rectoría
4	Observa las relaciones interpersonales de cada docente con los miembros de la comunidad educativa.	Rectora	Rectoría
5	Presenta evidencias de trabajo realizado cuando le sean solicitadas.	Docentes	Rectoría
6	Aplica el proceso de evaluación docente según parámetros establecidos legalmente.	Rector	Rectoría
7	Promedia el desempeño	Rector	Rectoría
8	Firma, envía informe y archiva copia.	Rector	Rectoría

PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta la documentación completa	Docente	Rectoría
2	Da posesión al docente	Rector	Rectoría
3	Entrega documentación completa en carpeta	Docente	Secretaría
4	Archiva documentación del docente posesionado	Secretaria	Secretaría
5	Se le entrega certificación de presentación	Rector	Rectoría
6	Hace la inducción al docente	Comité de bienvenida	Rectoría
7	Recibe documentos, mobiliario e inventario	Técnico administrativo	Rectoría
8	Empieza a cumplir funciones	Docente	colegio



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



PUNTOS DE CONTROL: Documentos personales, Documentos institucionales.
INDICADOR: especialidad del docente

PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Asiste a reunión de iniciación	Docente	Rectoría
2	Presenta documentación personal que le sea requerida	Docente	Secretaría
3	Se le entrega la asignación al docente	Rector	rectoría
4	Desarrolla trabajo de planeación institucional	Docente	Rectoría
5	Presenta informes de trabajo realizado durante semana de planeación	Docente	Rectoría
6	Inicia labores académicas asignadas	Docente	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Libro de registro, Documentos institucionales
INDICADOR: Especialidad del docente

ADMINISTRATIVO

DERECHO DE PETICIÓN

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta documento escrito en forma personal	Persona interesada	Secretaría
2	Analiza el documento y su contenido	Rector	Rectoría
3	Da respuesta a la petición dentro de los términos legales.	Rector	Rectoría
4	Procede y da respuesta de acuerdo con la normatividad.	Rector Persona interesada	Rectoría
5	Informa resultados	Rector	Rectoría
6	Archiva documentos	Secretaria	Secretaría



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



PUNTOS DE CONTROL: Documento Normas legales

INDICADOR: Respuesta dentro de

ACCIÓN DE TUTELA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Radica documentos	Secretaría	Secretaría
2	Estudia el asunto tutelado	Rector o a quien vaya dirigida	Rectoría
3	Da respuesta dentro de los términos legales	A quien vaya dirigida	Rectoría
4	Asiste al juzgado a responder citación	A quien vaya dirigida	Rectoría
5	Impugna dentro de los términos legales si legalmente procede	A quien vaya dirigida	Rectoría
6	Acata, firma y procede según fallo jurídico	A quien vaya dirigida	Rectoría
7	Tiene en cuenta el derecho tutelado para próximas situaciones.	Rector y personal de la institución	Rectoría
8	Registra e informa sobre el derecho de tutela	Rector	Rectoría
9	Archiva documentos	Secretaría	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos de la tutela, Respuesta sustentada, Fallo

judicial INDICADOR: Derecho de reposición Acatamiento al fallo

CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los docentes delegados	Docentes	Institución
2	Escuchan propuestas e iniciativas	Docentes	Institución
3	Elaboran proyecto	Docentes	Institución
4	Reúne Consejo Académico para estudio y aprobación del proyecto	Rector	Rectoría
5	Ejecuta el proyecto	Docentes s	Institución
6	Evalúan las actividades realizadas en la semana cultural	Alumnos Docentes Directivos	Institución
7	Presenta informe escrito	Docentes	Institución



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
 Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30de sept.
 NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Forma el comité o grupo organizador	Rector	Rectoría
2	Reúne el comité y escucha propuestas e iniciativas	Rector	Rectoría
3	Elaboran proyecto y lo presentan a coordinación	Docentes Rectoría	Rectoría
4	Presenta informe escrito ante la Rectoría	Comité organizador	Rectoría
5	Ejecuta el proyecto	Comité organizador Docentes	Rectoría
6	Evalúan las actividades realizadas	Alumnos Docentes Directivos	Rectoría
7	Presenta informe escrito	Comité organizador Rectoría	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto pedagógico Informe escrito

INDICADOR: Número de alumnos

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	comparte instrumentos de evaluación y autoevaluación diseñados por la SED teniendo en cuenta metas para formular recomendaciones	Rector	Rectoría
2	Aplica instrumentos de evaluación	Gestiones	gestiones
3	Analiza resultados a través de técnicas estadísticas	Rector docentes	Rectoría
4	Plantea recomendaciones que permiten superar dificultades.	Rector	Rectoría
5	Formulan PMI y hacen seguimiento	Gestiones	Gestiones



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



PUNTOS DE CONTROL: Instrumento de evaluación

INDICADOR: Gráficas estadísticas de los resultados

CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los docentes para escuchar ideas y propuestas.	Rectora	Rectoría
2	Asigna responsabilidades por grupos o individualmente	Rectora	Rectoría
3	Controla cumplimiento de responsabilidades asignadas	Rectora	Rectoría
4	Desarrolla las actividades programadas para conmemorar la fiesta patria.	Directivos Docentes Alumnos	Rectoría
5	Evalúa los procesos y actividades desarrolladas.	Docentes	Rectoría
6	Elabora informe escrito de las actividades desarrolladas para presentarlo a rectoría.	Docentes Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma, Agenda desarrollada Informe escrito o acta

INDICADOR: No. De participantes Estudiantes que izan la bandera

ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Convoca representantes de cada estamento de la comunidad educativa	Rector	Rectoría
2	Da a conocer objetivos y fines del PEI	Rector	Consejo académico
3	Asigna responsabilidades a cada estamento de la comunidad educativa para actualización y ajustes del PEI, según componente.	Rector	Consejo académico
4	Elabora plan operativo de gestión	Rector	Consejo académico
5	Convoca plenaria para socializar y aprobar ajustes	Rector	Consejo académico



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



6	Elaboran instrumentos de evaluación del PEI	Rector, Consejo académico	Consejo académico
7	Convoca Consejo Directivo para revisión y aprobación del PEI	Rector	Rectoría
8	Elaboran instrumentos de evaluación y seguimiento del PEI	Representantes de cada estamento	Rectoría
9	Aprueban parámetros de cada instrumento	Comisiones de docentes	Rectoría
10	Realiza periódicamente evaluación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional	Rector	Rectoría
11	Realizan evaluación institucional del PEI cada fin de año	Docentes-Rectora	Consejo Directivo
12	Tabula resultados	Comité de docentes	Rectoría
13	Analiza resultados y aportes para incluirlos en el PEI, el año lectivo siguiente	Rectora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Ley general de educación Decreto 1860 de 1994 Documento
escrito

INDICADOR: Resultados estadísticos. Estamentos participantes

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS

PASO	DETALLE	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Convoca al consejo académico de la institución	Rector	Rectoría
2	Estudian el proyecto presentado por el rector a su consideración	Consejo académico	Consejo académico
3	Analizan las necesidades de la población educativa	Consejo académico	Consejo académico
4	Aprueban si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes.	Consejo académico	Consejo académico
5	Elabora el acta de aprobación para adoptar el plan de estudios.	Consejo académico	Consejo académico
6	Revisan y firman el acta de aprobación	Consejo académico	Consejo académico
7	Convoca al Consejo Directivo	Rector	Rectoría
8	Presenta el plan de estudios aprobado en consejo de docentes y consejo académico	Rector	Rectoría

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	--	--

9	Estudia y adopta el plan de estudios de la institución	Consejo Directivo	Consejo Directivo
10	Elabora el acta, revisan y firman	Consejo Directivo	Rectoría
11	Comunica por escrito a los docentes el plan de estudios aprobado	Rector	Rectoría

PROYECTOS TRANSVERSALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Hacen diagnóstico de necesidades	Docentes Rector	Institución
2	Organiza grupos de trabajo	Docentes	Rectoría
3	Asigna un proyecto a cada grupo	Docentes	Rectoría
4	Elabora el proyecto transversal	Docentes	Rectoría
5	Socializa el proyecto y lo suben al drive	Docentes	Institución
6	Aprueba el proyecto autorizando su ejecución y lo sube a enjambre	Rector	Institución
7	Ejecuta el proyecto de acuerdo con el plan presentado	Grupo de docentes Alumnos	Institución
8	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes Rector	Institución
9	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes	Institución

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto escrito Cronograma Informe final

INDICADOR: Costo total del proyecto

PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Solicita de manera verbal o escrita según el número de días u horas el permiso	Empleado	Rectoría
2	Aprueba o desaprueba el permiso	Rector	Rectoría



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



PUNTOS DE CONTROL: Formato de permisos

INDICADOR: Número de permisos por mes

SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo con el cargo que desempeña.	Empleado Rectora	Rectoría
2	Informa anomalías sobre trabajo de administrativos	Rectora	Rectoría
3	Llama la atención de manera verbal	Rectora	Rectoría
4	Presenta memorando por escrito	Rectora	Rectoría
5	Presenta descargos	Empleado	Rectoría
6	Remite a la oficina correspondiente para el proceso disciplinario pertinente.	Rectora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Manual de funciones Archivo

INDICADOR: Número de memorandos

MATRÍCULAS

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Fija fechas y requisitos para elaborar matrículas de acuerdo con la directriz de secretaria de educación.	Consejo Directivo	Institución
2	Revisa los formatos de la plataforma OVV para matrícula	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Publica requisitos y fechas de matrícula	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Revisa documentos y llena formato de Matrícula en SIMAT y OVV	Secretaria pagadora	Secretaría
6	Firma la matrícula	Estudiante, padre de familia o acudiente	Institución
7	Aprueba la matrícula y la firma	Rectora	Rectoría



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



PUNTOS DE CONTROL: Documentos para matrícula, Matrícula diligenciada
INDICADOR: Número de cupos disponibles Número de estudiantes matriculados

ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Explica cuáles son los entes que forman el gobierno escolar. Y sus funciones	Rector Director de curso Área de Sociales	Rectoría
2	Eligen representantes de los docentes	Docentes	Asamblea de docentes
3	Eligen los representantes de padres de familia	Padres de familia	Asamblea de padres Consejo de padres
4	Eligen representante de los estudiantes	Estudiantes	Consejo estudiantil
5	Elige representante de los exalumnos	Comité de democracia	Consejo Directivo
6	Elige representante del sector productivo	Rector	Consejo Directivo
7	Instala los entes del gobierno escolar	Rector	Rectoría
8	Firman el acta	Integrantes de cada sector	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Actas elección
INDICADOR: No. De asistentes a la reunión



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca la reunión de instalación	Rector	Rectoría
2	Llama a lista y verifica el quórum	secretario	Institución
3	Lee funciones del Consejo directivo	Secretario	Institución
4	Instala el Consejo Directivo	Rector	Rectoría
5	Elabora cronograma de reuniones	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo
6	Firman acta de instalación	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo

PUNTOS DE CONTROL: Acta de instalación INDICADOR: Registro de asistencia

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Convocan a reunión la asamblea estudiantil, representantes de padres y profesores.	Padres de familia, estudiantes y docentes	Institución
2	Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia.	Rectora	Rectoría
3	Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento.	Rectora - Docentes	Rectoría
4	Dirige plenarias de socialización	Rector	Rectoría
5	Asigna comité de organización, revisión y elaboración del manual de convivencia.	Rector	Rectoría
6	Convoca al Consejo Directivo para aprobar el manual de convivencia.	Rector	Rectoría
7	Aprueba mediante acuerdo	Consejo Directivo	Rectoría
8	Reproduce y publica el manual de convivencia.	Rector	Rectoría
9	Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación	Rectora	Rectoría
10	Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo.	Rectora, docentes	Rectoría
11	Tabula y analiza resultados.	Rectora y comité de docentes asignados	Institución



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



12	Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia	Comité de docentes asignados	Rectoría
----	---	------------------------------	----------

PUNTOS DE CONTROL: Actas Estadística Manual de convivencia
INDICADOR: Resultados estadísticos

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud de elaboración y Toma los datos personales del interesado	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Solicita recibo de consignación por el valor del certificado o constancia	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Verifica datos en sistema y libros para hacer la Impresión y descarga de OVY	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Entrega documento completo para firmas	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Firma certificados y constancias	Rector, secretaria pagadora	Rectoría Secretaría
6	Recibe los certificados o constancias debidamente firmados	Secretaria auxiliar	Secretaría
8	Entrega original al solicitante para firma de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Recibo de pago Documentos de archivo Firma de documentos
INDICADOR: Número de constancias que se solicitan



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora formato único de paz y salvo acorde con el semestre a expedir	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Fotocopia el paz y salvo el número de veces que es requerido	portero	fotocopiadora
3	Entrega a los a directores de curso	Secretaria auxiliar	Rectoría Secretaría
4	Hace firmar paz y salvos	Director de curso	colegio
5	Si está completo lo entrega en la secretaría.	Director de curso	Secretaría
6	Si el estudiante debe algo se le informa para que responda por el faltante	Director de curso estudiante	colegio
7	Al completar entrega a secretaría	estudiante	secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Formato

Firmas

INDICADOR: Alumnos de la institución X 100 Alumnos que lo entregan

FOTOCOPIADO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe la solicitud por parte del Estudiante o docente	portero	fotocopiadora
2	Procede a fotocopiar	portero	fotocopiadora
3	Entrega fotocopias y relaciona las que se requieren para desarrollo de la institución.	portero	fotocopiadora
4	Entrega fotocopias y hace el cobro respectivo	portero	fotocopiadora
5	Entrega relación de los recaudos a la pagaduría y conserva el dinero para su consignación.	portero	fotocopiadora



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
 Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30de sept.
 NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



PUNTOS DE CONTROL: Fotocopias Recibo de consignación
 INDICADOR: Número de fotocopias para la institución Número de fotocopias para alumnos y docentes

SUMINISTROS INTERNOS

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta la solicitud escrita de los elementos que necesita.	Docentes, Administrativos Personal de servicio Estudiantes	Secretaría
2	Verifica el plan de necesidades del solicitante.	Rectora Consejo Directivo	Secretaría
3	Informan a la dependencia superior si las circunstancias lo ameritan.	Profesores Rectora	Secretaría
3	Facilita los elementos si están a su alcance.	Profesores Rectora	Secretaría
4	Solicita la inclusión de los elementos al inventario que tiene a su cargo.	Profesores Rectora	Secretaría
5	Relaciona los elementos entregados o recibidos en formato o inventarios.	Docentes Estudiantes	Secretaría
6	Devuelve los elementos en perfecto estado a quien corresponda.	Profesores Estudiantes Servicios generales	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Inventarios
 INDICADOR: Estado de los objetos



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



PRÉSTAMO DE EQUIPOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud escrita por parte del peticionario.	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Analiza y da respuesta a la solicitud.	Rectora	Rectoría
3	Entrega los equipos probados.	Auxiliar Servicios Generales	Rectoría
4	Recibe los equipos en las condiciones entregadas.	Auxiliar Servicios Generales	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita

INDICADOR: Estado en que se entregan los equipos (acta) Estado en que se reciben

PRÉSTAMO DE SILLAS Y MESAS A TERCEROS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud escrita por parte del peticionario.	pagadora	pagaduría
2	Analiza y da respuesta a la solicitud.	Rectora	Rectoría
3	Entrega las sillas y/o mesas revisadas y contadas.	portero	portería
4	Entrega las sillas y/o mesas revisadas y contadas , hace entrega de silla y/o mesa en donación	tercero	portería
5	Recibe las sillas y/o mesas entregadas.	Portero	portería
6	Entrega formato de recibido a pagaduría	Portero pagador	pagaduría



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR TERCEROS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe de solicitud por escrita de la entidad peticionaria.	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Analiza y da respuesta a la solicitud.	Rector Consejo Directivo	Rectoría
3	Presenta los requerimientos al peticionario y entrega los equipos e instalaciones necesarias.	Rectora	Rectoría
4	Recibe los equipos e instalaciones en las condiciones entregadas.	Rectora	Rectoría
5	Presta las instalaciones solo para actividades que no tendrá contacto con los estudiantes	Rectora	rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita Estado de los equipos Respuesta escrita
INDICADOR: Actividades para las que se usa Número de personas que hacen uso
Impacto social

INVENTARIOS

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe el formato actualizado en tns	Pagadora	pagaduría
2	Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato	Pagadora	Pagaduría
3	Registro y firma de quien recibe y entrega	Pagadora	Pagaduría
4	Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega.	pagadora	pagaduría
5	Firma quien recibe y quien entrega	pagadora	pagaduría
6	Archiva inventarios	pagadora	pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Formato codificado Actas de quien recibe Actas de quien entrega



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



CONTRATACIÓN DIRECTA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Expide certificado de disponibilidad presupuestal y de caja con el que se atenderá el compromiso.	pagador	Institución
2	Elabora y / o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso.	pagador	Secretaría
3	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago.	pagador	Rectoría
4	Prepara contrato para firmas incluyendo rubro presupuestal a afectar	pagador	Secretaría
5	Suscribe contrato de prestación de servicios u orden de trabajo.	Rector	Rectoría
6	Archiva el consecutivo de los contratos para posterior entrega de cuentas oficiales.	pagador	Institución
7	Actuará de acuerdo al manual de contratación vigente	Pagador rector	Institución

PUNTOS DE CONTROL: Disponibilidad presupuestal, Estratos bancarios

Contratos

INDICADOR: Número de beneficiarios Cronograma

ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Determina aspectos a mejorar por comités y actividades generales y específicas	Rectora Docentes	Rectoría
2	Organiza actividades a desarrollar en cada uno de los capítulos	Rectora Docentes	Rectoría
3	Fija costos y recursos necesarios	Rectora	Rectoría
4	Define las actividades y proyectos a llevar a cabo.	Rectora Docentes	Rectoría
5	Elabora un cronograma	Rectora Docentes	Rectoría
6	Elabora los formatos para evaluación y control	Rectora Docentes	Rectoría
7	Archiva documentos.	Secretaria	Secretaría



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



PUNTOS DE CONTROL: PEI Cronograma Formatos
INDICADOR: Costos Recursos Número de participantes Número de beneficiarios

PROYECCIÓN DE LOS GASTOS

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presentan proyectos para el año fiscal inmediatamente siguiente acorde con su área y programa.	Rectora Docentes Administrativos	Rectoría
2	Asignan rubro a cada proyecto acorde con los presentados.	Rector / Pagador	Rectoría
3	Estructuran el presupuesto de gastos acorde con la norma de la Contraloría General de la Nación.	Rector / Pagador	Rectoría
4	Presenta proyecto de presupuesto de gastos ante Consejo Directivo.	Rector / Pagador	Rectoría
5	Aprueba proyecto de presupuesto de gastos	Consejo Directivo	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Presupuesto INDICADOR: cotizaciones

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia, incorporando el plan de compras con los soportes respectivos.	Rector/pagador	Rectoría
2	Convoca a Consejo Directivo	Rector	Rectoría
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Elabora el acuerdo de adopción de presupuesto	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el acuerdo	Rector	Rectoría
6	Firma el acuerdo de presupuesto	Consejo Directivo	Consejo Directivo
7	Conserva el acuerdo y los documentos soporte para su ejecución.	Pagador	Pagaduría



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



PUNTOS DE CONTROL: Actas Acuerdo de aprobación Documentos
INDICADOR: Cotizaciones Facturas

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de gastos del mes	Rector pagador	Rectoría Pagaduría
2	Presenta disponibilidad presupuestal y de tesorería la Rector	Pagador	Pagaduría
3	Presenta a consideración del Consejo Directivo los gastos del mes	Rector	Rectoría
4	Aprueba gastos del mes	Consejo Directivo	Consejo Directivo
5	Efectúan transferencias bancarias	Rector Pagador	Rectoría Pagaduría
6	Ejecuta los pagos acordes con las obligaciones o cuentas de cobro allegadas	Pagador	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Plan de inversión, Estratos bancarios, Actas, Cheques
INDICADOR: Facturas de compra, Cuentas de cobro

EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto modificación: traslados – adiciones – reducciones	Rector/pagador	Rectoría
2	Convoca a Consejo Directivo	Rector	Rectoría
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Elabora ajustes mediante acuerdo al presupuesto	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el acuerdo	Consejo Directivo	Consejo Directivo
6	Conserva el documento soporte para su ejecución	Pagador	Pagaduría
7	Ejecuta modificaciones	Rector	Rectoría



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



PUNTOS DE CONTROL: Propuestas de modificación presupuestal
INDICADOR: Recibos de Actas

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta mensualmente un informe a Rectoría sobre ejecución presupuestal.	Pagador	Rectoría
2	Presenta informe de lo ejecutado con respecto al plan anual Mensualizado de Caja – PAC	Pagador	Rectoría
3	Presenta propuestas de traslados y / o adicionales a Rectoría.	Pagador	Rectoría
4	Presenta propuesta motivada de traslados y / o adiciones al Consejo Directivo.	Rector	Rectoría
5	Aprueba propuesta de traslado y / o adiciones mediante acuerdo.	Consejo Directivo	Rectoría
6	Elabora el acuerdo de traslados y / o adiciones	Pagador	Secretaría
7	Firma acuerdo de traslados y / o adiciones	Consejo Directivo	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Informes , Propuestas para traslados, Acta
INDICADOR: Número de obras Número de adquisiciones

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe y archiva los documentos recibidos por materia, destinatario o asunto de interés del colegio.	Secretaria auxiliar	Secretaría



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



2	Entrega de forma inmediata la correspondencia al funcionario a quien va dirigida	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Anexa la documentación en las carpetas correspondientes.	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Archiva las carpetas en el lugar designado para éstas.	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos de archivo **INDICADOR:** Número de documentos recibidos

ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o coordinadores	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos.	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para su revisión y firma correspondiente.	Rectora	Rectoría Secretaría
4	Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino.	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Entrega la correspondencia al mensajero o la envía por correo	Secretaria auxiliar	Secretaría
6	Recibe copia del oficio, carta o resolución o demás documentos con la firma correspondiente que certifique el recibido a satisfacción.	Secretaria auxiliar	Secretaría
7	Archiva las copias recibidas a satisfacción.	Secretaria auxiliar	Secretaría



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



PUNTOS DE CONTROL: Recibos de pago, Actas de recibido

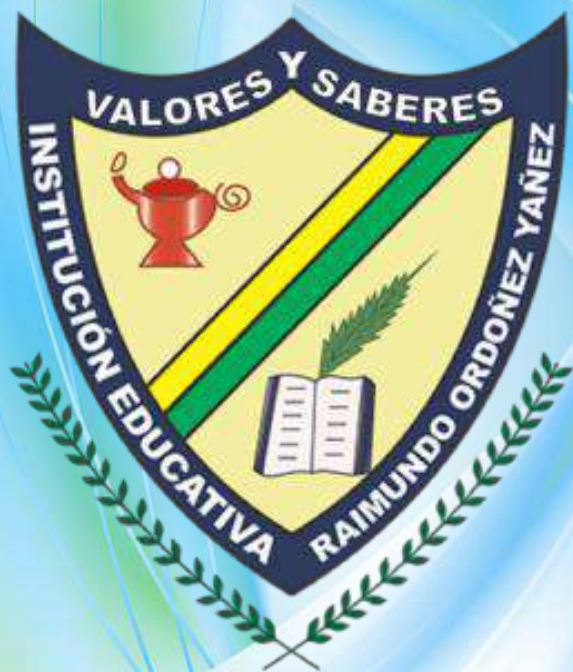
INDICADOR: Relación de correspondencia enviada



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



ANUAL DE FUNCIONES



Lourdes 2025

Comentado [JRCT1]: Ajustes en portada, letra y márgenes de tablas

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

PRESENTACIÓN

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

El diseño e implementación del presente Manual de Funciones y Procedimientos para la Institución Educativa “ROY”, se convierte en una herramienta de Gestión Directiva-Administrativa, posibilitando el buen funcionamiento de esta 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.

En su construcción se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes de la institución, para lograr una comprensión y apropiación de las funciones que cada uno debe desempeñar y de los procesos que se adelantan dentro del establecimiento, para lograr que nuestros estudiantes sean personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

Marco legal.

Constitución Política de Colombia, artículo 189 numeral 11 y 14. Corresponde al presidente de la República como jefe de Estado, jefe del Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa, ejercer la potestad reglamentaria, mediante la expedición de los decretos, resoluciones y órdenes necesarios para la cumplida ejecución de las leyes.

Decreto 1075 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

La Ley 200 de 1995, se aplicará a todos los servidores públicos sin excepción alguna y deroga las disposiciones generales o especiales que regulan materias disciplinarias a nivel Nacional, Departamental, Distrital o Municipal; razón por la cual, a los educadores que presten sus servicios en entidades oficiales se les aplicará el proceso disciplinario contenido en esta Ley.

La I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez, organizará un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, según lo dispone el Artículo 142 de la Ley 115 de 1994. El Gobierno Escolar se regirá por las normas establecidas en la Ley y adoptará su propio reglamento.

Comentado [JRCT2]: Se agrega el siguiente párrafo teniendo en cuenta los integrantes de la comunidad educativa.

La Resolución 13342 de 1982, por medio de la cual se establecía la Estructura Administrativa Interna y las funciones de los cargos para los Planteles Oficiales de Educación Básica (Secundaria) y/o Media Vocacional. Estructura Administrativa interna con las siguientes unidades: 1. Rectoría, 2. Coordinación Académica, 3. Coordinación de Disciplina, 4. Departamentos Académicos, 5. Servicios de Bienestar, 6. Servicios de Aprendizajes, 7. Servicios Administrativos.”

Decreto número 1625 de septiembre 6 de 1.972, donde se establece la obligatoriedad por parte de los establecimientos de básica primaria, básica secundaria y media

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

vocacional de la convocatoria, información y elección de los miembros de la asociación de padres de familia, la correspondiente junta directiva, sus funciones, su organización interna, impedimentos, duración, prohibiciones, administración, manejo de fondos, sanciones, personería jurídica.

Resolución 3842 de marzo 18 de 2022, por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los Cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente en Colombia; y se dictan otras disposiciones.

Comentado [JRCT3]: Se ajusta el documento teniendo en cuenta la resolución 3842 de 2022

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	DIRECTIVA
Denominación del Cargo:	RECTOR
Dependencia:	OFICINA DE RECTORÍA
Jefe Inmediato:	Secretaria de Educación Departamental
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es el directivo docente que tiene 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 de las prácticas 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. El rector es el superior inmediato del personal docente, y administrativo y de bienestar a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en establecimiento educativo por el gobierno escolar. Depende del Ministerio de Educación Nacional o de la entidad a quien éste delegue las funciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar; 2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto; 3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;	

Comentado [JRCT4]: Se ajusta según resolución 3842 de 2022

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
5. Establecer los canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del Mejoramiento Del proyecto Educativo Institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
10. Distribuir la carga académica de profesores teniendo en cuenta hasta donde sea posible, la especialidad de cada uno.
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. 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.
2. 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.
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
7. 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.
8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
9. 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 medios de la institución.
10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
11. 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).
12. 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
13. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
14. 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.
15. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
19. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
20. 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.
21. Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que esta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
22. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
23. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
24. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato

Planeación estratégica; gestión administrativa; formulación, evaluación y gerencia proyectos; conocimientos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; conocimientos en investigación; conocimientos en resolución de conflictos
 Sistema de Gestión de la Calidad

V. REQUISITOS

REQUISITOS	Estudios Experiencia
Título de licenciado en educación o estudios pedagógicos. Título de postgrado. Profesional No Licenciado en cualquier área de conocimiento	Campo de la educación Acreditados de la siguiente forma: 1. Seis (6) años en cargos de directivo docente (artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



	cualquier nivel educativo y tipo de establecimiento educativo, oficial o privado, o, 2.Cinco (5) años fijos en cargo de directivo docente (Artículo 129 de la ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y, Un (1) año 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 3.Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo. 6 del Decreto Ley 1278 de 2002), o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada y, Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos docentes 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. Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana.
--	--

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	DIRECTIVA
Denominación del Cargo:	CONSEJO DIRECTIVO
Dependencia:	SITIO DE REUNION
Jefe Inmediato:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, proyectar y mejorar continuamente los procesos institucionales. Participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad. 2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimientos educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia; 3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución; 4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos; 5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado; 6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector; 7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos; 8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa; 9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante; 10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución; 11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas; 12. 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; 13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;	

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
 15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;
 16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los convenientes pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, y darse su propio reglamento.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Resolución de conflictos; promotor de valores y formación de valores.

V. REQUISITOS

Estudios	Estudios
Formado según artículo 21 del decreto 1860/94	N.A

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	DIRECTIVA
Denominación del Cargo:	CONSEJO ACADEMICO
Dependencia:	SITIO DE REUNION
Jefe Inmediato:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Comprende las competencias para la aplicación de estrategias de orientación psicosocial, pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional; 2.Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto; 3.Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución; 4.Participar en la evaluación institucional anual; 5.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; 6.Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa. 7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional. 8. Planeación, organización y participación en proyectos de orientación psicosocial, articulándolos con la planeación pedagógica institucional. 9. Dominio de saberes para la orientación psicosocial, académica, prevención de riesgos y convivencia escolar. 10. Capacidad psicosocial y pedagógica en la atención a estudiantes y Sus familias. 11. Conocimiento y aplicación de protocolos de atención integral.	
IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Facilitador de aprendizajes; dinamizador de procesos de interacción humana; didáctica del aprendizaje; resolución de conflictos; promotor de valores, formación de valores.	

Comentado [JRCT5]: Se agrega según resolución 3842



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



V. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título como licenciado en educación	En docencia Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana.

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	DIRECTIVA
Denominación del Cargo:	CONSEJO DE PADRES
Dependencia:	SITIO DE REUNIO
Jefe Inmediato:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia con el fin de mejorar y encaminar la información de los procesos educativos que presta la Institución asegurando la continua participación de los padres de familia en el transcurso de todo el periodo educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa. 6. 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.	

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

7. Elegir los padres de familia que participarán, por cada grado, en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
8. 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.
9. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del Establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 del 27 de Abril de 2005.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Para comunicar información a un público numeroso en forma oral.

Capacidad para liderar procesos, escribir, analizar información y emitir propuestas.

V. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Estudios de Educación Media en cualquier modalidad o ser Profesional.	N.A

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	GOBIERNO ESCOLAR
Denominación del Cargo:	COMISIÓN DE EVALUACION Y PROMOCION
Dependencia:	SITIO DE REUNIÓN
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de los alumnos.

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar un modelo de evaluación que sea integral y que corresponda al modelo pedagógico institucional.
2. Determinar que los criterios de evaluación se fundamentan en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.
4. Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la reprobación.
5. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros.
6. Establecer un cronograma de actividades y darlo a conocer.
7. Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización, académicas complementarias, académicas especiales.
8. Verificar la adquisición de logro, en los casos de solicitud de promoción anticipada seguida por los diferentes procesos, para hacer remisión del caso a la comisión de Promoción.
9. Garantizar que los estudiantes sean evaluados a tiempo y a los logros básicos establecidos por cada área.
10. Revisar los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales, para garantizar evaluaciones, indicadores de desempeño, planes de mejoramiento y promoción; de acuerdo a sus capacidades.
11. Presentar propuestas que apunten a mejorar el nivel académico de la institución.
12. Recomendar la promoción anticipada.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Orientación a procesos; orientación al cliente interno y externo; trabajo en equipo; relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución.

V. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Bachiller Académico. Conocimiento en el área específica en que sea ubicado ya	Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	--	--

sea por educación, formación o experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	DIRECTIVO – GOBIERNO ESCOLAR
Denominación del Cargo:	PERSONERO ESTUDIANTIL
Dependencia:	SITIO DE REUNION
Jefe Inmediato:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El ámbito de la promoción de los Derechos y Deberes es particular del personero de los estudiantes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer los derechos y deberes de los estudiantes y promover su cumplimiento. 2. Asumir actitudes positivas frente a los demás alumnos y educar con su ejemplo. 3. Asistir cumplidamente a las reuniones programadas y a las cuales asiste en calidad de invitado. 4. Impulsar el cumplimiento del manual de convivencia. 5. Responder con acciones efectivas a quienes lo eligieron y en general a todos los alumnos, dado que creyeron en él y lo escogieron. 6. Presentar el programa de gobierno ante la comunidad educativa. 7. Recibir las quejas, reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos. 8. Presentar ante el rector según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de las partes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.	

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

9. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Concejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Persona líder, crítica, reflexiva y mediadora.

V. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Alumno que curse el último grado de escolaridad	Debe ser conocedor del proyecto educativo institucional, del manual de convivencia y del sistema de evaluación institucional; mostrar excelente conducta, disciplina, buen rendimiento académico, capacidad de liderazgo, compromiso y alto sentido de pertenencia con la Institución Educativa, solidaridad y conciencia humanitaria.

Área:	DIRECTIVO
Denominación del Cargo:	CONTROLADOR ESTUDIANTEL
Dependencia:	SITIO DE REUNION
Jefe Inmediato:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la creación de una cultura de control social, del cuidado y buen uso del manejo de los recursos y bienes de su institución a través de las actividades formativas y/o lúdicas.	
1. Liderar la Contraloría Escolar en la institución educativa. 2. Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.	

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

3. Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
4. Trabajar por la defensa del patrimonio ambiental del municipio
5. Socializar con los estudiantes el plan de inversión de la institución
6. Denunciar ante la Contraloría departamental posibles irregularidades en el cobro de servicios educativos.
7. Conocer el PEI, el presupuesto y plan de compras anual.
8. Velar por el mejoramiento de la calidad educativa.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

El estudiante debe estar Comprometido con sus compañeros para el mejoramiento de la Institución y el bienestar de la comunidad educativa. Con vocación de servicio a la comunidad, interesado en la solución de problemas.

V. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Estudiante que este cursando el grado decimo o undécimo de Educación media.	N.A

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	DOCENTE
Denominación del Cargo:	DOCENTE
Dependencia:	AULAS DE CLASE
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comentado [JRCT6]: Se hizo ajuste según resolución 3842 d2 2022

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

Orientar y generar procesos de aprendizaje en un área específica; que promuevan la formación integral y el desarrollo de competencias en el contexto de valores humanos y cristianos.

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 - Anual y los objetivos institucionales. PEI, el Plan Operativo
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 cognitivo, 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.

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

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 formativo.
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 periodos 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, v 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 educativo.
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 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 educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

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.

Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar

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.

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 del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.

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 sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.

4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.

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.

Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

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.
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.
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.

Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los 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 los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

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:

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

1. Dominio curricular y de contenidos de las áreas de conocimiento.
2. Planeación y organización.
3. Competencias pedagógicas y didácticas.
4. 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 de este. 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:

1. Uso eficiente de recursos pedagógicos.
2. 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 productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

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

1. Comunicación institucional.
2. 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.

V. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	--	--

Licenciado en su especialidad ,estudios pedagógicos u otros afines al área	Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la ley colombiana
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	DOCENTE
Denominación del Cargo:	DOCENTE DE APOYO
Dependencia:	AULAS DE CLASE
Jefe Inmediato:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es el profesional de la educación responsable de formular y/o asesorar 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. De igual forma, se encarga de orientar, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al docente de aula para realizar la valoración pedagógica de las personas con discapacidad, desde el respeto y reconocimiento de la diversidad. 2. Promover el derecho a la igualdad de las personas con discapacidad mediante la identificación y superación de las barreras que existen en el establecimiento educativo. 3. Acompañar a los docentes en la aplicación de los principios de la inclusión y equidad en la educación, como insumo para plantear y desarrollar los procesos educativos que benefician a la diversidad de toda la población con discapacidad. 4. Promover en la práctica pedagógica de los docentes y directivos docentes la apropiación de didácticas flexibles que potencien el aprendizaje de todos. 5. Apoyar a los docentes y directivos docentes en la formulación y desarrollo de estrategias para garantizar la acogida, la permanencia, la evaluación y la promoción de todas las personas con discapacidad en el establecimiento educativo.	

Comentado [JRCT7]: Se incluye

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

6. Dar orientaciones y asesorar a los distintos estamentos del gobierno escolar para promover la cultura, las políticas y prácticas hacia una inclusión y equidad en la educación.
7. Apoyar la promoción para el establecimiento y fortalecimiento de redes comunitarias e intersectoriales para el mejoramiento de la práctica docente en el marco de la inclusión y equidad en la educación.
8. Acompañar los procesos de revisión del manual de convivencia y del sistema institucional de evaluación de los estudiantes para favorecer la evaluación, promoción y titulación de las personas con discapacidad.
9. Participar de manera conjunta con las instancias institucionales, en la formulación del plan de mejoramiento institucional para favorecer la inclusión y equidad en la educación y garantizar los ajustes definidos en los Planes Individuales de Ajustes Razonables • PIAR.
10. Generar acciones que permitan desarrollar la cultura inclusiva en la institución mediante el trabajo con la comunidad educativa en los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

Académica

1. Orientar procesos académicos de manera integral, teniendo en cuenta las características individuales de cada persona con discapacidad.
2. Propiciar la construcción, uso y adaptación de herramientas didácticas para garantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de las personas con discapacidad, basados en la valoración integral, que incluye los apoyos y ajustes razonables requeridos.
3. Proponer los ajustes en términos de infraestructura y entorno; necesarios para garantizar el aprendizaje y la participación de las personas con discapacidad.
4. Promover, contextualizar y aplicar conocimientos pedagógicos y didácticos y disciplinares a las realidades y situaciones propias de las Instituciones Educativas para favorecer los procesos inclusivos de las personas con discapacidad.
5. Formar a la comunidad educativa sobre las características de desarrollo y aprendizaje de la población con discapacidad.



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006
Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept.
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331
Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228



6. Acompañar el diseño y hacer seguimiento a los PIAR con el docente de aula de conformidad con las características y necesidades de las personas con discapacidad, de los planes y competencias específicas de cada área y grado escolar.

7. Formular e implementar con el docente de aula estrategias pedagógicas, didácticas y evaluativas que promuevan el desarrollo, la valoración pedagógica, la definición y aplicación de los ajustes razonables y el diseño e implementación de los PIAR.

8. Proporcionar la información pertinente para la toma de decisiones y en lo relacionado con la evaluación y promoción de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas que aporte al logro de las trayectorias educativas completas.

Administrativa:

9. Apoyar al área encargada en el proceso de ingreso de las personas con discapacidad, al sistema de matrícula en línea (SIMAT), de acuerdo con el diagnóstico emitido por el Sector Salud y presentado por su familia.

10. Orientar a los órganos de gobierno escolar para garantizar los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos y de talento humano para favorecer el acceso, la permanencia y la promoción de los aprendizajes de las personas con discapacidad.

11. Acompañar la actualización de la historia escolar de las personas con discapacidad, la cual incluye el diagnóstico, la valoración pedagógica, el informe anual de competencias y el acta de acuerdo incorporado en el PIAR de cada uno.

12. Apoyar la elaboración de planes de mejoramiento específicos en la cualificación de los procesos de inclusión y equidad en la educación para ser socializados en las instancias del gobierno escolar e incorporados en los PMI a partir de los PIAR.

13. Orientar la articulación de los PIAR con el Plan de Mejoramiento Institucional y con otras instancias del Gobierno Escolar.

Directiva

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

14. Acompañar a las instancias de gobierno escolar en la planeación y evaluación de la gestión institucional que apoyen la inclusión escolar, principalmente: comités de calidad, de convivencia, coordinación académica, entre otros.
15. Formular proyectos, estrategias y acciones acordes con el mejoramiento de la calidad (PMI) y con el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes – SIEE, tomando como eje transversal los procesos y elementos acordes con la inclusión y equidad en la educación.
16. Participar en espacios intersectoriales a los que sea delegado a nivel institucional, para promover el trabajo cooperativo para la promoción de una inclusión y equidad en la educación de calidad.
17. Aportar a las propuestas educativas institucionales en el marco de la inclusión y equidad en la educación en los diferentes espacios del gobierno escolar.
18. Articular acciones interinstitucionales para la garantía de los derechos fundamentales de todos y todas de manera oportuna.

Comunitaria

19. Promover la sistematización de experiencias y acciones en el marco de la inclusión y equidad en la educación en las Instituciones Educativas como aporte al mejoramiento de la atención educativa de la población con discapacidad.
20. Participar en la formación y consolidación de comunidades académicas y científicas, articulando con sus homólogas a nivel local, regional, nacional e internacional para presentar propuestas en relación con los diferentes contextos, en cuanto a la inclusión y equidad en la educación.
21. Orientar a la familia en el apoyo de los procesos pedagógicos para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del PIAR.
22. Liderar la formación de redes de familia de las personas con discapacidad que promuevan el trabajo cooperativo para la promoción de una inclusión y equidad en la educación de calidad.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

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

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

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.

V. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Licenciado en su especialidad, estudios pedagógicos u otros afines al área	Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la ley colombiana

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	ADMINISTRATIVA
Denominación del Cargo:	SECRETARIA
Dependencia:	OFICINA DE SECRETARÍA DE RECTORÍA
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soporte y apoyo a la gestión administrativa de la Rectoría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
2. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, asistencia y actas de reuniones.
3. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
4. Elaborar listas de alumnos oportunamente para efectos docentes y administrativos.

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de funcionamiento Res. 001723 10 nov. 2006 Aprobación de estudios Resolución 007162 de 30 de sept. NIT. 890505515-9 DANE 154418000331 Crra. 2° #3-70 Barrio La Loma – Cel. 3124891228	
---	---	--

5. Tener claras manifestaciones de acogida y respeto frente a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
7. Llevar los registros de las funciones de la institución.
8. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
9. Tener a la orden del día la papelería requerida por las directivas del colegio.
10. Responder por los equipos y materiales confiados a su cargo.
11. Atender con agrado y amabilidad al público que solicite información del colegio.
12. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
13. Apoyar la gestión documental y manejo de correspondencia de la Rectoría.
14. Llevar la estadística general del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el rector.
15. Atender el teléfono y suministrar la información que se le solicite, siempre y cuando ésta no sea confidencial.
16. Cumplir las actividades inherentes a su cargo y las demás que se le asignen.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Orientación a procesos; atención al cliente; manejo y control de archivos; conocimiento de programas informáticos; orientación al cliente interno y externo; transparencia, compromiso con la institución.

V. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título técnico en Secretariado Manejo de Sistemas y Archivo	2 años de experiencia laboral. Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la ley colombiana

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDÓÑEZ YÁNEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	ADMINISTRATIVO
Denominación del Cargo:	TECNICO OPERATIVO
Dependencia:	DEPENDENCIA RESPECTIVA
Jefe Inmediato:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento la planta física de la Institución Educativa y sus Sedes.	
1. Hacer los arreglos de plomería, electricidad, soldadura, estuco, pintura y demás necesarios. 2. Adelantar labores de apoyo de la logística de los diferentes eventos que organice la institución. 3. Adelantar labores de apoyo administrativo a la vigilancia que se contrate y en los eventos que se le solicite. 4. Apoyar las labores de coordinación que hace la administración con los contratistas para trabajos que se deben adelantar con ellos. 5. Estar al tanto del buen funcionamiento de los servicios públicos y avisar oportunamente cualquier novedad a la administración. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Orientación a procesos; trabajo en equipo; relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución.	
V. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller Académico o Técnico.	Dos (2) años de experiencia

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YÁNEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	--	---

--	--

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDÓÑEZ YÁÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	ADMINISTRATIVO
Denominación del Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia:	DEPENDENCIA RESPECTIVA
Jefe Inmediato:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades.	
1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten. 2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite. 3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados. 4. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos. 5. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes. 6. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma. 7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo. 8. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo. 9. Realizar las actas de las reuniones. 10. Realizar las matriculas de los alumnos de la institución. 11. Tener actualizado la información de alumnos matriculados en el portal web. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDÓÑEZ YÁNEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	
---	--	--

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Orientación a procesos; orientación al cliente interno y externo; trabajo en equipo; relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución.

V. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Bachiller, Título tecnólogo, Profesional Universitario. Conocimiento en el área específica en que sea ubicado ya sea por educación, formación o experiencia relacionada	Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	ADMINISTRATIVO
Denominación del Cargo:	BIBLIOTECARIA
Dependencia:	DEPENDENCIA RESPECTIVA
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia..

- 1.Elaborar un plan de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.
- 2.Elaborar un proyecto de reglamento interno de la biblioteca para su normal funcionamiento.
- 3.Programar y desarrollar jornadas de trabajo con educadores y alumnos para la adecuada utilización de la biblioteca.
- 4.Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- 5.Establecer intercambio bibliográfico con otras entidades culturales y educativas.
- 7.Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre la utilización.
- 8.Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
- 9.Rendir informes oportunos al rector.
- 10.Cumplir la jornada laboral.
- 11.Responder por los enseres y equipos dados a su cuidado.
- 12.Integrar al calendario académico las actividades propias de la biblioteca.
- 13.Cumplir y hacer cumplir el reglamento para el movimiento de libros y material didáctico.
- 14.Coordinar con los docentes y jefes de área, actividades tendientes al mejoramiento del material bibliográfico disponible para cada área.

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YANEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	
---	---	--

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Orientación a procesos; orientación al cliente interno y externo; trabajo en equipo; relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución.

V. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Bachiller, Título tecnólogo, Profesional Universitario. Conocimiento en el área específica en que sea ubicado ya sea por educación, formación o experiencia relacionada	Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	ADMINISTRATIVO
Denominación del Cargo:	PAGADOR
Dependencia:	OFICINA PAGADURIA
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que los dineros y recursos de la institución estén salvaguardados y que sean utilizados de acuerdo a la Ley y a las necesidades de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar con el Rector los anteproyectos del presupuesto.
2. Participar en los comités que sea requerida.
3. Manejar y controlar las reservas financieras de la institución.
4. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Enviar mensualmente la relación de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la autoridad competente que lo requiera.
6. Cancelar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel y girar los cheques respectivos luego de amparar las cuentas con los soportes de Ley.
7. Hacer los descuentos de la ley y los demás que sean solicitados por autoridades Competentes y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
8. Expedir constancia de pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
9. Hacer seguimiento para asegurar el pago de los costos educativos por los estudiantes matriculados.
10. Ingresar bienes materiales, equipos y de consumo. al inventario de la institución
11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Conocimiento de computación y programas afines al sistema contable.

V. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título tecnólogo, Profesional Universitario en contaduría o profesión afín.	Experiencia mínima de un (1) año en el área, específicamente en la contabilidad de instituciones educativas

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YANEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	ADMINISTRATIVO
Denominación del Cargo:	SERVICIOS GENERALES
Dependencia:	DEPENDENCIA RESPECTIVA
Jefe Inmediato:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener y adecuar la infraestructura para el funcionamiento y prestación del Servicio Educativo	
1. Acatar las indicaciones del jefe inmediato y cumplirlas a cabalidad. 2. Cumplir con el plan y el horario de trabajo asignado. 3. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas. 4. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. 5. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 6. Informar oportunamente sobre necesidades de Mantenimiento y/o reparaciones o sobre insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio. 7. Cumplir con las normas de higiene y seguridad industrial 8. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.	
IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Orientación a procesos; orientación al cliente interno y externo; trabajo en equipo; relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución.	
V. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Bachiller Académico. Conocimiento en el área específica en que sea ubicado ya	Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDÓÑEZ YÁÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez  "Construyendo Valores y Saberes"
---	--	---

sea por educación, formación o experiencia relacionada.	
--	--

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDÓÑEZ YÁÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	ADMINISTRATIVO
Denominación del Cargo:	CELADOR
Dependencia:	INSTITUCION EDUCATIVA
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Salvaguardar los bienes, la planta física y las personas que frecuentan y permanecen en la Institución educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir los portones para el ingreso de funcionarios de la institución.
 2. Controlar la entrada y la salida de personas de la institución.
 3. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía identificada.
 4. No permitir el ingreso de armas, licores y drogas alucinógenas.
 5. Hacer rondas nocturnas en los puntos neurálgicos de la institución.
 6. Encender luces de alrededores y pasillos.
 7. Verificar que los ventiladores, luces y puertas de los salones, laboratorios y oficinas se encuentren debidamente cerrados y apagados.
 8. Después de iniciar la jornada de clase evitar la salida de estudiantes del colegio, sin la respectiva autorización por escrito
 9. Ejercer un estricto control cuando se inicia la jornada teniendo en cuenta los respectivos horarios
- Ser cortés y tratar adecuadamente a los docentes, personal administrativo y estudiantes de la institución.
11. Cuidar todos los bienes de la institución e informar cualquier novedad observada en ello.
 12. Responder por daños o pérdidas ocurridas durante su tiempo de servicio.
 13. En caso de percance, comunicarse con la persona que le pueda brindar apoyo oportuno y permanecer en el establecimiento hasta resolver el problema, siempre y cuando no ponga en peligro su vida.

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDÓÑEZ YÁÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Licencia de Funcionamiento Res. No 001723 Nov-10/2.006 Aprobación Estudios Resolución No 006669 de noviembre 10/2022 NIT .890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordóñez Yáñez 
---	---	---

14. Firmar diariamente el libro de control de celaduría o vigilancia al ingresar o salir de su turno.

15. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.

16. Sólo permitirá el ingreso en horas nocturnas o en días festivos a personas que porten su debida autorización por rectoría.

17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Orientación a procesos; orientación al cliente interno y externo; trabajo en equipo; relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución.

V. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Bachiller Académico. Conocimiento en el área específica en que sea ubicado ya sea por educación, formación o experiencia relacionada	Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana



INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ
LOURDES NORTE DE SANTAN DER
Resolución 007162 de 30 de septiembre de 2024
NIT. 890505515-9 DANE 154418000331



ACUERDO No. CD-006-4

(Del 26 de noviembre de 2024)

Acuerdo por el cual se resignifica el Manual de Funciones y Procedimientos en el marco del Código Sustantivo de Trabajo de la IE RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ del municipio de Lourdes, Norte de Santander, regidos por las resoluciones No 0652 de 2012 y 1356 de 012.

La rectora como Representante Legal de la Comunidad Educativa y el Consejo Directivo, como instancia superior de la IE RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ, en uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, la Ley 200 del 28 de julio de 1995, en sus artículos 40,41, la Ley general de educación N° 115 del 8 de febrero de 1994, el decreto número 1869 de 1994, el decreto número 0709 de Abril de 1996, el decreto número 0907 del 23 de Mayo de 1996, la resolución número 13342 de 23 julio de 1982, exponen los lineamientos básicos para la realización y buenos funcionamientos del manual de Funciones y procedimientos para las instituciones.

Que el desarrollo de un buen trabajo, con normas establecidas redundara en el bienestar general de toda la comunidad educativa, demandando así la adopción permanente actualización del Manual de Funciones y procedimientos del centro educativo, con el fin de establecer lineamientos y responsabilidades claras dentro de todos los procesos que se lleven a cabo dentro y fuera del centro educativo por parte del personal vinculado laboralmente, así pues mantener el buen nombre de la misma muy en alto, gracias al sentido de pertenencia de todas los entes que en la misma laboran.

Que todos los miembros activos de la comunidad educativa deben tener conocimiento del manual de Funciones y Procedimientos para que – previa aceptación - legalice su vinculación al centro educativo y se establezcan compromisos de estricto cumplimiento.

RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar los ajustes al Manual de funciones y procedimientos para la IE RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ, en los términos que allí se estipulan.

Artículo 2°. Implementar el presente manual de funciones y procedimientos a partir de la fecha de la firma de este.

Artículo 3°. Divulgar el texto completo a todos los funcionarios del centro educativo para su conocimiento, interiorización, apropiación y cumplimiento a través de los canales oficiales de de comunicación.

Artículo 4°. Remitir copia del presente Manual de funciones y procedimientos a la Secretaría de Educación Departamental.

	INSTITUCION EDUCATIVA RAIMUNDO ORDOÑEZ YAÑEZ LOURDES NORTE DE SANTAN DER Resolución 007162 de 30 de septiembre de 2024 NIT. 890505515-9 DANE 154418000331	I.E. Raimundo Ordoñez Yañez  "Construyendo Valores"
---	---	--

Dado en el municipio de Lourdes, departamento de Norte de Santander a los 26 días del mes de noviembre de 2024

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Para constancia firman miembros del consejo directivo:

NOMBRE Y APELLIDOS	D.I	REPRESENTA A	FIRMA
ZAYRA VIVAS MORALES	cc 37276038	RECTORA	<i>Zayra Vivas</i>
LILIA MARCELA MONTAÑA	cc 23682142	PROFESORA	<i>Lilia Marcela Montaña</i>
LUIS GABRIEL CÁCERES	cc.1094532178	PADRES	<i>Luis Gabriel Cáceres</i>
ELIZABETH GALVIS MEZA	cc.27748616	PROFESORA	<i>Elizabeth Galvis Meza</i>
GLADYS PAOLA MONTAÑEZ	cc.1091804402	PADRES	<i>Gladys Montañez</i>
RAFAEL GREGORY MEZA	cc.13365666	SECTOR P.	<i>Rafael Gregory Meza</i>
KAREN GABRIELA MORA C.	TL.1091360014	ESTUDIANTE	<i>Karen Mora</i>
SERGIO CORREDOR FLOREZ	cc 1094163436	EXALUMNO	<i>Sergio Corredor F.</i>