



INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO JUAN FRÍO
Aprobado oficialmente mediante Resolución 006916 del 7 de noviembre 2023
DANE 254874000967 NIT 807001331-5

INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO JUAN FRIO

MANUAL DE FUNCIONES
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TOMAS ALFONSO PALLARES QUINTERO
GLADIS OMAIRA DAZA
LEIDY KARIME ALARCÓN CARRANZA
NORA IDA LEAL DE CASTELLANOS
SLEYDER TORRES RODRIGUEZ
SANDRA GARNICA VILLAMIZAR LEONOR
JAIMES

CORREGIMIENTO DE JUAN FRIO
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER



Contenido

| | |
|--|----|
| JUSTIFICACION..... | 5 |
| BASES LEGALES | 6 |
| MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO..... | 6 |
| OBJETIVOS | 8 |
| CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO TECNICO AGRICOLA JUAN FRIO..... | 9 |
| ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL | 10 |
| FUNCIONES POR CARGO RECTOR..... | 11 |
| 1. GESTIÓN DIRECTIVA..... | 13 |
| 1.1 PROCEDIMIENTO: ELABORACION, SOCIALIZACION Y APROBACION DEL PEI | 13 |
| 1.1.1 MODIFICACIONES DEL PEI..... | 14 |
| 1.2 PROCEDIMIENTO: ELECCION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR..... | 14 |
| 1.3 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) | 16 |
| 1.4 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PERSONAL A CARGO | 16 |
| 1.5..... | 16 |
| 1.6 PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN A DOCENTES NUEVOS..... | 17 |
| 1.7 PROCEDIMIENTO: ASIGNACION ACADÉMICA | 18 |
| 1.8 PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A CARGO | 18 |
| 1.9 PROCEDIMIENTO PARA LA INASISTENCIA DE ESTUDIANTES..... | 20 |
| 1.10 PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE ESTUDIANTES DEL AULA | 22 |
| 1.1 PROCEDIMIENTO PARA USO DEL CELULAR EN EL AULA | 24 |
| 1.2 PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ESTUDIANTES..... | 26 |
| 1.3 LLEGADA Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DE MEDIA TECNICA_ JORNADA DE LA TARDE | 27 |
| 1.4 PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE DOCENTES PREESCOLAR – BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA TECNICA..... | 27 |
| 1.5 PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA PERSONAL DIRECTIVO – ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES..... | 28 |
| 1.6 LLEGADA DEL PERSONAL DIRECTIVO – ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES | 29 |
| 1.7 PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS TIPO I | 29 |
| 1.8 PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS TIPO II | 30 |
| 1.9 PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS TIPO III | 31 |
| 1.10 PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DOCENTE | 32 |



| | | |
|------|---|----|
| 1.11 | PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO | 33 |
| 1.12 | PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO..... | 35 |
| 1.13 | PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO ADECUADO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES: FISICOS, MOBILIARIO, MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPOS..... | 36 |
| 1.14 | PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE EQUIPOS, LLAVES Y OTROS ELEMENTOS | 36 |
| 1.15 | PROCEDIMIENTO: PETICION - QUEJAS – RECLAMOS – SUGERENCIAS Y DENUNCIAS | 37 |
| 1.16 | PROCEDIMIENTO: ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTE U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 38 | |
| 1.17 | PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ESTUDIANTES | 39 |
| 1.18 | PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO..... | 40 |
| 1.19 | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POAI AUTOEVALUACION INSTITUCIONA | 41 |
| 1.20 | PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR RUTA CON DOCENTE ORIENTADOR | 42 |
| 1.21 | PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR RUTA CON DOCENTE DE APOYO PEDAGOGICO | 43 |
| 1.22 | FUNCION DEL CARGO CONSEJO DIRECTIVO..... | 46 |
| 1.23 | FUNCION DEL CARGO: CONSEJO ACADEMICO | 48 |
| 1.24 | FUNCION DEL CARGO CONSEJO ESTUDIANTIL..... | 49 |
| 1.25 | FUNCION DEL CARGO PERSONERO ESTUDIANTIL | 51 |
| 1.26 | FUNCION DEL CARGO CONSEJO DE PADRES | 52 |
| 1.27 | FUNCION DEL CARGO COORDINADOR..... | 54 |
| 1.28 | FUNCION DEL CARGO DOCENTE | 56 |
| 1.29 | FUNCION DEL CARGO DOCENTE TECNICO | 59 |
| 1.31 | FUNCION DEL CARGO DOCENTE APOYO PEDAGOGICO | 62 |
| 2. | GESTIÓN ACADEMICA..... | 64 |
| 2.1 | PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y AJUSTES AL CURRICULO | 64 |
| 2.2 | PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIAS DE APOYO PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES | 64 |
| 2.3 | PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE RESULTADOS DE PRUEBAS INTERNA..... | 66 |
| 2.4 | PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES..... | 67 |
| 2.5 | PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DE ESTUDIANTES POR GRADOS | 68 |
| 2.6 | PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA..... | 68 |
| 2.7 | PROCEDIMIENTO: CITACIÓN Y ATENCION A PADRES DE FAMILIA | 69 |
| 2.8 | PROCEDIMIENTO: ASIGNACION TURNOS DE DISCIPLINA..... | 70 |
| 2.9 | PROCEDIMIENTO: SOLUCION DE QUEJAS Y CONFLICTOS ENTRE PROFESORES Y ESTUDIANTES..... | 71 |
| 2.10 | FUNCION DEL CARGO: SECRETARIA | 72 |
| 2.11 | FUNCION DEL CARGO: PAGADORA | 75 |



| | | |
|------|--|----|
| 2.12 | FUNCION DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 78 |
| 2.13 | FUNCION DEL CARGO: BIBLIOTECARIO | 80 |
| 2.14 | FUNCION DEL CARGO: BIBLIOTECARIO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 82 |
| 3. | GESTION ADMINISTRATIVA..... | 86 |
| 3.1 | PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA..... | 86 |
| 3.2 | PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA RECIBIDA | 87 |
| 3.3 | PROCEDIMIETO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATOS..... | 88 |
| 3.4 | PROCEDIMIENTO: PRESENTACION INFORMES A LA CONTRALORIA..... | 89 |
| 3.5 | PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN INVENTARIO POR DEPENDENCIAS..... | 90 |
| 3.6 | PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES | 90 |
| 3.7 | PROCEDIMIENTO: MANEJO CAJA MENOR | 91 |
| 3.8 | PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS..... | 91 |
| 3.9 | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL ALMACÉN | 92 |
| 3.10 | PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN..... | 93 |
| 3.11 | PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN..... | 94 |
| 3.12 | PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL | 95 |
| 3.13 | PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS | 97 |



JUSTIFICACION

Este Manual de Funciones y Procedimientos son documentos que establecen Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución Educativa ITA Juan Frío en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar.

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

Es un auxiliar valioso que determina las obligaciones de manera precisa, de todos los miembros de la institución, tales funciones u oficios se dan según el cargo, a fin de agilizar la administración, estableciendo el conducto regular a seguir evitando la dualidad de funciones.

El manual de funciones y procedimientos, son herramienta de gestión directiva-administrativa, el cual es un elemento guía para la Institución Educativa y para la unidad de criterios de la gestión escolar, que se sustentan en el Proyecto Educativo Institucional



BASES LEGALES

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales. Versión 2. Bogotá. D.C. Colombia, Abril 2018.
- Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley general de Educación.
- Plan de desarrollo vigencia 2018-2022, gobierno Iván Duque “El futuro es de todos”.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- Decreto 785 de 2005. Se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Decreto 1278 de junio 19 de 2002 Estatuto de Profesionalización Docente.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud.
- Decreto 1075 de 2015. Libro 2. parte 4. Reglamentación de la actividad docente en el servicio educativo.
- Decreto 490 de 2016 que adiciona al decreto 1065 en materia de tipos de empleos del sistema especial de carrera docente.2. Ley 200 del 28 de julio de 1.995 por la



cual se adopta el Código Disciplinario Único

- 6. Decreto número 0709 de Abril de 1.996 por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional.
- 7. Decreto número 0907 del 23 de Mayo de 1.996 por el cual se reglamenta el ejercicio de la suprema inspección y vigilancia del servicio público educativo y se dictan otras disposiciones.
- 8. Plan Decenal de Educación (2016-2026) el camino hacia la calidad
- y la equidad
- Resolución 003842 18 de marzo 2022, que incorpora y adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes.



OBJETIVOS

- Establecer en forma clara y precisa las obligaciones que el empleado o trabajador tiene con la institución, según el cargo que desempeñe en la misma.
- Dar las funciones de manera precisa al personal administrativo, directivos docentes, docentes, personal operativo, gobierno escolar, personero estudiantil, consejo estudiantil, contralor estudiantil, consejo de padres de familia.
- Agilizar la administración del recurso humano con que cuenta la I.E, ITA JUAN FRÍO.
- Regular el trabajo y las tareas del personal adscrito a la institución.
- Contribuir con el normal y armonioso funcionamiento de la Institución Educativa ITA Juan Frío, de Villa del Rosario.
- Asignar las herramientas o recursos necesarios, para optimizar procesos



**CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA INSTITUCION
EDUCATIVA INSTITUTO TECNICO AGRICOLA JUAN FRIO**

- Personal Directivo Docente:
 - a. Un (1) Rector (a)
 - b. Un (1) Coordinador
- Personal Administrativo:
 - a. Técnico Operativo: secretaria
 - b. Auxiliar administrativo. Tesorera
 - c. Auxiliar Administrativo. Bibliotecario
 - d. Contadora
- Personal Operativo:
 - a. Celador.
 - b. Servicios generales.
- Gobierno escolar, personero estudiantil, consejo estudiantil, consejo de padres de familia.
- Personal Docente
 - a. 25 docentes (1 docente de apoyo, 1 tutor de PTA, 1 Psicorientador)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





FUNCIONES POR CARGO RECTOR

| NOMBRE DEL CARGO | |
|---|--|
| RECTOR (A) | |
| NIVEL: DIRECTIVO DOCENTE | HORARIO: OCHO HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES |
| CARGOS SUPERVISADO: Todo el personal | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretaria de Educación Departamental |

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Liderar las políticas generales de la institución, los procesos que integran el PEI y las que están previstas en la ley.

FUNCIONES

Según resolución 3842 del 18 de marzo del 2022
Funciones Específicas

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 Reglamento 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.
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 secretaria 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 secretaria 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.
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 secretaria de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta 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

1. GESTIÓN DIRECTIVA

1.1 PROCEDIMIENTO: ELABORACION, SOCIALIZACION Y APROBACION DEL PEI

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--|---|--------------------------|----------------------------------|
| Actualización PEI | Señalar las pautas y conformar equipos de trabajo, para las modificaciones necesarias al PEI | Rector | Documento con orientaciones. |
| Reunión con equipos de trabajo, (comunidad educativa) para resignificación del PEI | Entregar las pautas, para la reelaboración del PEI | Rector | Circular de convocatoria Acta |
| Aprobación del C.A | | | |
| Adopción del PEI | Una vez el PEI resignificado, pasa para aprobación al Consejo Directivo por medio de acuerdo. | Consejo Directivo | Acuerdo |
| Socialización PEI comunidad educativa | Se socializa a la comunidad educativa, a través de un Informe de Gestión. | Líderes áreas de gestión | Acta informe de gestión |



1.1.1 MODIFICACIONES DEL PEI

Cuando haya necesidad de modificar, ajustar, aspectos relacionados con el PEI, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|--|--|---------------------------------------|
| Presentación escrita de las modificaciones | Cualquiera de los estamentos de la institución o del sistema educativo presenta al rector(a) las sugerencias por escrito. | Rector | Oficio entregado al rector (radicado) |
| Designar y convocar equipo de trabajo según competencia para realizar los respectivos ajustes | Delegar al coordinador de la institución para convocar al equipo de trabajo en el estudio de la propuesta | Rector Coordinador | Oficio convocatoria |
| Reunión equipo de trabajo para análisis y discusión de la propuesta presentada ante el rector | Toma de decisión sobre propuesta presentada después de haber agotado todas las instancias requeridas, para dicha decisión. | Coordinador | Acta de reunión |
| Convocar e informar al consejo directivo, la decisión tomada por el grupo conformado para la deliberación de la propuesta | Adoptar las modificaciones realizadas al PEI. | Consejo directivo | Acta de reunión |
| Entregar a la gestión Administrativa y Financiera las modificaciones realizadas al PEI | Incluir en el PEI las modificaciones adoptadas por el Consejo directivo | Lider Area de gestión Administrativa y Directiva | PEI actualizado |

1.2 PROCEDIMIENTO: ELECCION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|-----------------------------------|--|--------------------------|--|
| Reunión docentes área de sociales | Elaboración de la propuesta de elección de cada uno de los | Jefe de área de Sociales | Documento de la propuesta Acta de reunión |



| | | | |
|--|---|---|---|
| | estamentos del gobierno escolar. | | |
| Reunión con la directiva de la institución | Presentación de la propuesta acordada y ajustes a la misma, por parte de la directiva si es el caso. | Jefe de área | Documento de la aprobación |
| Postulación y selección de Candidatos | 1. Estimular a la comunidad educativa para postulación de los diferentes candidatos del Gobierno escolar. 2. Conformación de comités con su respectivo líder, para realizar la campaña. 3. Convocar a la elección en los términos estipulados por la ley. | Docentes del área de sociales | 1. Circular 2. Acta conformación de comités. 3. Convocatoria. |
| Votación y elección gobierno escolar | Desarrollar la logística de la jornada democrática, de cada estamento del Gobierno Escolar a elegir. | Docente responsable de proyecto de democracia escolar | Actas de escrutinios |
| Conformación del gobierno escolar | Posesión de los miembros del Gobierno Escolar en cada uno de los estamentos | Rector Docentes del área de sociales | Acta de posesión |
| Reglamentación plan de acción | Para su funcionalidad se tiene en cuenta el Reglamento Interno y el Plan de Acción | Gobierno Escolar | Reglamento interno plan de acción |
| Seguimiento a la gestión del G.E | | | |



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

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--|--|--|---|
| Conformación equipo de calidad | Conformar equipo líder de calidad | Rector | Resolución interna |
| Reunión equipo de calidad | Señalar las pautas para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional. | Coordinador Académico Equipo de calidad | Acta |
| Elaboración de la autoevaluación anual por gestión | Análisis de los procesos por componente según la cartilla 34 | Rector Coordinador Académico Equipo de gestión | Acta y documentos |
| Elaboración del PMI | Elaborar el Plan de Mejoramiento Institucional. | Equipos de gestión | PMI Documento Guía 34 |
| Seguimiento y evaluación al PMI Retroalimentación | Según reuniones programadas se realiza el seguimiento y evaluación. | Líder de gestión | Acta Formato Seguimiento PMI Formato Evaluación PMI Documento Guía 34 |

1.4 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PERSONAL A CARGO

1.5

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|-------------|----------------------------------|
| Asistencia y cumplimiento del personal administrativo | Controlar la asistencia y cumplimiento de funciones del personal administrativo | Rector | Documento funciones del rector |
| Delegación control del personal | Delegar el control del personal a su cargo al Coordinador | Rector | Resolución, circular o memorando |



| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| Seguimiento y control | Controla la asistencia y cumplimiento de funciones del personal docente a través de el plan de estudio | Coordinador | Plan de Estudios Asignación Académica Asistencia diaria Lista de chequeo |
| 1. Recibo solicitudes permisos y justificación 2. Inasistencias o ausencia por calamidad domestica o imprevisto | Recibe los permisos, las notas solicitando permisos y justificando inasistencias. | Rector Coordinador | 1. Formato diligenciado solicitud de permiso. 2. Llamada telefónica realizada por el docente, durante la jornada escolar, o envío de mensaje por Whatsapp. Excusa justificada por ausencia, sin exceder a tres días de la respectiva ausencia. |

1.6 PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN A DOCENTES NUEVOS

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|--|-----------------------|---|
| PRESENTACION EN LA INSTITUCION EDUCATIVA | Presentación a las directivas de la institución con su respectivo Acto Administrativo de nombramiento | Directivas y docentes | ACTO ADMINISTRATIVO Y HOJA DE VIDA EN FORMATO UNICO |
| DILIGENCIAMIENTO DEL ACTA DE PRESENTACION E INDUCCION | El Rector debe diligenciar el acta de presentación y el formato de inducción y remitirlas a la Secretaria de Educación Departamental (SED) para efectos del pago de su incorporación a nómina, | Directivas | ACTA DE PRESENTACION E INDUCCION |



| | | | |
|-----------|---|-------------|----------------------|
| INDUCCION | Dar a conocer los documentos institucionales, dependencias y organización interna de la institución educativa | Coordinador | FORMATO DE INDUCCION |
|-----------|---|-------------|----------------------|

1.7 PROCEDIMIENTO: ASIGNACION ACADÉMICA

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|-------------|--|
| Asignación académica a docentes. | Delega al coordinador para la asignación académica a cada docente. | Rector | Circular, oficio o memorando |
| Elaboración de la propuesta de asignación académica, para ser aprobada por el rector. | Presentar la propuesta al rector, para el respectivo ajuste si se amerita. | Coordinador | Documento de la propuesta. Aprobación de la asignación académica. |
| Resolución de aprobación | Realizar la resolución | Rector | Resolución |
| Entrega de la asignación académica | Entregar personalmente la asignación académica, con su respectiva resolución a cada docente | Coordinador | Resolución firmada por el rector y el docente |

1.8 PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A CARGO

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---------------------------------|---|-------------|-----------|
| Concertación del Acta de Inicio | Reunión con el personal docente del 1278 para concretar las pautas de la elaboración del Acta de Inicio | Rector | Acta |



| | | | |
|----------------------------|---|-------------------------|---|
| Organización Portafolio | Organiza un portafolio o carpeta personal de cada funcionario para guardar todas las evidencias y registros de las informaciones obtenidas, de manera secuencial, con fechas y datos precisos en cada uno de ellos | Rector | Drive Institucional |
| Recolección de Información | Recolecta información e identifica evidencias válidas y confiables; registrarlas en formatos diseñados para tal fin | Docentes 1278 | Documentos cargados en el Drive Institucional |
| Evaluación | Al final del año después de recoger la información y tener evidencias y elementos emite un juicio valorativo, sobre el desempeño del personal en una entrevista o sesión programada entre el evaluado y el evaluador, la cual consigna en el instrumento y elabora con el evaluado el plan de desarrollo correspondiente, donde se establecen compromisos, objeto de seguimiento, por considerarse como la línea de base para la evaluación del siguiente año | Rector Docentes 1278 | Evaluación de Desempeño |



1.9 PROCEDIMIENTO PARA LA INASISTENCIA DE ESTUDIANTES

| SITUACIÓN | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|-------------------------------------|---|---|---|
| Por cita medica | El estudiante debe presentar al coordinador un día antes de la cita médica una excusa escrita, firmada por su acudiente anexando la orden medica si la posee en físico. El estudiante debe presentar al docente titular la autorización dada por el coordinador la cual se debe anexar a la carpeta del control de asistencia u observador del estudiante para el caso de primaria | Acudiente Coordinador Docente titular Estudiante | Excusa firmada por el acudiente Autorización dada por el coordinador |
| Por enfermedad casual o instantánea | El estudiante al presentarse al día siguiente o días posteriores debe presentar al coordinador una excusa escrita, firmada por el acudiente explicando el motivo de la ausencia. El estudiante debe presentar al docente titular la autorización dada por el coordinador la cual se debe anexar a la carpeta del control de asistencia u observador del estudiante para el caso de primaria | Acudiente Coordinador Docente titular Estudiante Monitor de curso | Excusa firmada por el acudiente Autorización dada por el coordinador |



| | | | |
|--|---|--|--|
| Por calamidad familiar | <p>El estudiante al presentarse al día siguiente o días posteriores debe presentar al coordinador una excusa escrita, firmada por el acudiente explicando el motivo de la ausencia.</p> <p>El estudiante debe presentar al docente titular la autorización dada por el coordinador la cual se debe anexar a la carpeta del control de asistencia u observador del estudiante para el caso de primaria</p> | Acudiente/padre de familia. Docente titular Monitor de curso | Excusa firmada por el acudiente o padre de familia |
| El estudiante se presenta sin excusa al salón después de haber faltado uno o más días a clase. | <p>El docente de la primera hora de clase, debe preguntarle al monitor de clase por las ausencias a la I.E del día anterior y pregunta al o los estudiantes referidos por el monitor la excusa escrita. Al no presentarla le pide al estudiante que se presente a coordinación y refiera la excusa verbal, el cual registrará la eventualidad. debe entregar le una nota al estudiante para poder entrar al aula de clase.</p> <p>El estudiante debe presentar al docente titular la autorización dada por el coordinador la cual se debe anexar a la</p> | Docente primera hora de clase Coordinador Estudiante Monitor de curso | Registro y autorización del coordinador |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | carpeta del control de asistencia u observador del estudiante para el caso de primaria | | |
|--|--|--|--|

1.10 PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE ESTUDIANTES DEL AULA

| SITUACIÓN | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--------------------|---|---|---|
| CITA MEDICA | <p>El estudiante debe presentar la excusa del acudiente o padre de familia firmada con la orden de la cita medica si la tiene en físico al señor coordinador inmediatamente entre institución educativa. El coordinador le entrega una nota de permiso que el estudiante debe presentar al profesor de la clase en que se encuentre para que lo deje salir.</p> <p>El estudiante debe presentar al docente la autorización dada por el coordinador la cual se debe anexar a la carpeta del control de asistencia u observador del estudiante para el caso de primaria</p> | Docente de la clase Coordinador Estudiante Acudiente | Observador del estudiante Excusa Nota del coordinador |



| | | | |
|--|---|--|---|
| Si el estudiante reporta al docente de la clase, que se encuentra enfermo o le avisaron una calamidad familiar o evento grave en su casa | El docente le pide el favor al monitor del curso que acompañe al estudiante enfermo o con la situación de calamidad hasta la coordinación para que el coordinador tome medidas al respecto. | Docente de la clase Coordinador Monitor | Observador del estudiante |
| Si el coordinador autoriza la salida del estudiante enfermo para la casa | El coordinador debe reportar al docente que se encuentra en el salón de clases del curso la autorización para que el estudiante u otro compañero saque los útiles escolares y pueda irse para la casa | Coordinador Docente de la clase | Observador del estudiante Autorización del coordinador |
| Debe ausentarse por algún motivo particular o familiar | Debe avisar con 2 días de antelación, presentando excusa escrita firmada por el acudiente. El estudiante debe comentarles la situación a los docentes de las materias del día de la ausencia y presentar permiso del coordinador. El estudiante debe presentar al docente la autorización dada por el coordinador la cual se debe anexar a la carpeta del control de asistencia u observador del estudiante para el caso de primaria. | Coordinador Docente de la clase Estudiante | Permiso del coordinador |
| SALIDA AL BAÑO | Permanecer en el aula al cambio de clase para solicitar el permiso al baño. | Docente de la asignatura y titular | Control de salida al baño que lo llevará en |



| | | | |
|--|---|--------------------------|---|
| | Si el estudiante pide constantemente permisos al baño en el día, el docente informará al titular para que este cite a su acudiente y se tomen los correctivos necesarios. | | monitor de clase |
| Permitir el uso del baño en caso de problemas médicos | Llevar la certificación medica al coordinador, para que este informe a los docentes | Docente de la asignatura | Certificación médica |
| Permiso para contestar el celular | El estudiante debe pedir permiso al docente de clase, el cual le da 2 minutos para contestar la llamada frente del salón de clase. | Docente de la clase | Control de salida por parte del monitor |

Nota: No se permite la salida en grupo al baño.

No se permite salir del salón a realizar compromisos con otros docentes a no ser que esté autorizado por el coordinador. (ensayos, evaluaciones, favores personales).

1.11 PROCEDIMIENTO PARA USO DEL CELULAR EN EL AULA

| SITUACIÓN | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|-----------------|--|---------------------|-----------------------|
| Uso del celular | El estudiante podrá utilizar el celular de acuerdo a estos criterios: antes de ingresar a clases, en hora de descanso, en clase cuando el docente de asignatura dentro del proceso académico lo autorice, o responder a llamadas cuando ocurra una situación especial, que amerite | Docente de la clase | Manual de convivencia |



| | | | |
|---|--------------|--|--|
| | su atención. | | |
| El estudiante utiliza el celular sin autorización del docente | | | |

Se debe unificar criterios en el manual de convivencia



1.12 PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ESTUDIANTES

| SITUACIÓN | ruta a seguir | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--|--|----------------------------|--|
| Apertura de la puerta para entrada de los estudiantes. | El rector encarga a una persona de servicios generales para la apertura de la puerta principal. Esta se debe abrir a la 06:15 a.m. | Rector | Oficio con funciones asignadas por el rector a la persona a cargo |
| Sin transporte escolar. | El estudiante puede entrar a partir de las 06:15 a.m. hasta las 06:40 a.m. una vez el estudiante esté dentro de la I.E no podrá salir de ella. | Celador | Manual de procedimientos |
| Con transporte escolar | El estudiante que se transporta en el bus escolar si por alguna eventualidad del transporte llega tarde, se le permitirá la entrada a la I.E e ingresará al salón del curso correspondiente. El bus se estacionará en la bahía que se encuentra a un lado de la I.E. | Monitora de bus Celador | Tabla de ruta del bus |
| Estudiante que llegue después de las 06:45 a.m. | La persona responsable de la portería (portero), los deja pasar hasta la recepción. El coordinador les realiza la notación para llevar el consecutivo de retardos y con tres (3) llegadas tardes continuas o discontinuas, se | Coordinador | Carpeta de registros de llegadas tardes Permiso del coordinador |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | procederá a informar al acudiente. El estudiante para entrar al salón de clases debe presentar permiso del coordinador al profesor de la clase. | | |
|--|--|--|--|

1.13 LLEGADA Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DE MEDIA TECNICA_JORNADA DE LA TARDE

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|-----------|---|-----------------|---|
| INGRESO | Los estudiantes de la media técnica ingresan al salón de clase a la 1:45 pm | Docente técnico | Información de salida por grupo de WhatsApp |
| DESCANSO | 3:30 a las 3:45 | | |
| SALIDA | Se finaliza la jornada a las 5:00 pm | | |

1.14 PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE DOCENTES PREESCOLAR – BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA TECNICA.

| SITUACIÓN | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--------------------------|--|-------------|-------------------------------|
| Llegada de los docentes. | El docente debe presentarse a la institución educativa máximo a las 06:45 a.m. El docente que tiene clase a la primera hora debe estar en la I.E máximo a las 06:40 a.m. para recibir a los estudiantes dentro del salón de clases a las 06:45a.m. El docente que tenga vehículo personal entra a la I.E por el portón principal y estaciona su vehículo sin que obstaculice la entrada o parqueo de otro automóvil o moto. | Docente | Libro control del coordinador |



| | | | |
|------------------------|--|---------|--|
| Salida de los docentes | El docente se retira de la I.E a las 12:45 p.m. El docente que tenga vehículo particular debe salir tomando todas las medidas preventivas para evitar accidentes. | Docente | |
|------------------------|--|---------|--|

1.15 PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA PERSONAL DIRECTIVO – ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES

| SITUACIÓN | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--|--|----------------------------------|--------------------|
| FORMATO DE SALIDA | ENTREGA A PADRES DE FAMILIA | DOCENTE AREA EDUCACION FISICA | FORMATOS |
| RUTA SALIDA Y LLEGADA | SITIO O LUGAR DE EVENTO DEPORTIVO | AREA DE EDUCACION | MAPA O CROQUIS |
| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO PARA ENTREGA DE FORMATO | VERIFICACION DE DATOS | ACUDIENTE DE ESTUDIANTES | FORMATOS |
| REGISTRO Y FIRMA DE PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES | REVISION Y VISTO BUENO POR EL AREA DE DEPORTES | DOCENTE AREA DE EDUCACION FISICA | FORMATO |
| ENTREGA A COORDINACION DE PERMISOS | VISTO BUENO Y ESTUDIO DE SALIDA | COORDINACION | FORMATO |
| APROBACION DE RECTOR | DEJA COPIA EN LA DEPENDENCIA Y ARCHIVA EL ORIGINAL | RECTOR | ARCHIVO SECRETARIA |



1.16 LLEGADA DEL PERSONAL DIRECTIVO – ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES

| SITUACIÓN | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|--|---|--------------------------|
| Llegada del personal directivo – administrativo y servicios generales | El personal directivo, administrativo y servicios generales debe presentarse a la institución educativa máximo a las 06:00 a.m. Al hacer su ingreso deben dirigirse a su correspondiente dependencia a desarrollar las labores pertinentes a su cargo. La salida de este personal es a las 02:00 p.m. Personal que llegue con vehículo debe entrar por el portón principal y estacionar sin que obstaculice la entrada o parqueo de otro automóvil o moto. | personal directivo – administrativo y servicios generales | Libro control del rector |

1.17 PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS TIPO I

| SITUACIÓN | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--------------------------------------|---|---|---|
| Presunción comportamiento violatorio | Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas | Docente conocedor de la conducta transgresora | Anotación en el observador del estudiante |



| | | | |
|---------------------------------------|---|---|------|
| Diálogo entre las partes involucradas | Fijar normas de solución de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación | Docente conocedor de la conducta transgresora | Acta |
| Promoción | Establecer compromisos y hacer seguimiento | Docente conocedor de la conducta transgresora | Acta |

1.18 PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS TIPO II

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--------------------------------------|---|---|----------------------|
| Presunción comportamiento violatorio | Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados | Docente conocedor de la conducta transgresora | No aplica |
| Remisión | Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requiera medidas de restablecimiento de derechos | Docente conocedor de la conducta transgresora | Acta de remisión |
| Adopción de medidas de protección | Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra | Docente conocedor de la conducta transgresora | No aplica |
| Información | Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes | Docente conocedor de la conducta transgresora | Llamadas telefónicas |



| | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Pertinencia de pruebas | Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido | Comité Escolar de convivencia | Acta |
| | Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación | Comité Escolar de convivencia | Acta |
| Revisión y toma de decisión | El Comité Escolar de Convivencia realizará el análisis del caso y seguimiento de las situaciones | Comité Escolar de convivencia | Acta de seguimiento |

1.19 PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS TIPO III

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--------------------------------------|---|---|----------------------|
| Presunción comportamiento violatorio | Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados | Docente conocedor de la conducta transgresora | No aplica |
| Información | Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes | Docente conocedor de la conducta transgresora | Llamadas telefónicas |
| Información | Informar de la situación a la Policía Nacional (Policía de Infancia y Adolescencia) | Psicorientadora | Reporte de remisión |
| Citación | Citar a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia y ponerlos en conocimiento del caso | Psicorientadora | Convocatoria |
| Toma de medidas | Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan | Comité Escolar de convivencia | Acta |



| | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| | parte de la situación presentada | | |
| Revisión y toma de decisión | Realizar el reporte al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar | Comité Escolar de convivencia | Reporte |
| Seguimiento | Realizar seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre la I.E. | Comité Escolar de convivencia | Acta de seguimiento |

1.20 PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DOCENTE

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|------------------------|--|------------------------|--|
| Selección de Docentes | Selecciona a los docentes para que asistan a la capacitación, de acuerdo a la temática de capacitación | Rector | Convocatoria |
| Comunicado | Informa por escrito u oralmente a los docentes seleccionados | Rector | Circular |
| Asistencia al taller | Asiste o no asisten al taller de capacitación | Docente/s | Registro de Asistencia |
| Elaboración de Informe | Elabora o elaboran informe escrito y lo entrega/n a coordinación | Docente/s capacitado/s | Informe escrito |
| Socialización | Socializa o socializan la capacitación a los demás docentes de la institución | Docente/s capacitado/s | Registro de socialización capacitación Acta |



1.21 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--|---|-----------------------------------|--|
| Abrir cuenta bancaria | Banco reconocido por Superintendencia Bancaria y con solidez | Rector | Documento de apertura |
| Registrar cuenta | En tesorería departamental | Rector | Certificación |
| Elaborar presupuesto anual de fondo de servicios educativos. | Proyección de cupos matrícula. Cuantificar proyección de ingreso Y destinación específica según rubros permitidos. | Rector Contadora Secretaria | Documento presupuesto |
| Aprobación | Convocar consejo directivo. Justificar los rubros Elaboración acuerdo de aprobación | Rector Pagadora | Acta y Acuerdo consejo directivo |
| Toma de póliza | Rector y pagadora toman una póliza de manejo | Rector pagadora | Póliza Factura |
| Determinación del gasto | Se toma la decisión de ejecutar un gasto en determinadas condiciones. | Consejo directivo Rector | Acuerdo CD Orden de compra |
| Verificación | Se verifica rubro y disponibilidad presupuestal | Rector Pagadora | Certificado de disponibilidad presupuestal |
| Cotización | Mínimo se deben tener tres cotizaciones de distintos proveedores | Pagadora | Solicitud de cotización Cotizaciones |
| Contratación o compra | Analizadas las cotizaciones de selecciona el oferente que mejor convenga a la institución y que cumpla con los requisitos de ley. | Rector Pagadora | Orden de compra o contrato de servicio |
| Veeduría de ejecución de servicio o compra | Según el tipo de compra o servicio se debe estar pendiente que los elementos o | Pagadora o persona designada | Formato de veeduría Fotos videos |



| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| | ejecución de trabajos responda a la a los criterios de calidad, ahorro, transparencia y necesidad. | | |
| Recibo a satisfacción | La institución designa al funcionario o persona competente para verificar que la compra o servicio está a satisfacción. Esto debe quedar especificado y aprobado por escrito. | Rector Pagadora O persona competente designada | Fotos Certificado Contrato |
| Recibo de documentos para pago | Una vez obtenida la aprobación el oferente procede a pasar cuenta de cobro y demás requisitos a pagaduría de la institución. | Oferente Contadora Pagadora | Documentos exigidos |
| Pago mediante transferencia bancaria. | Verificado el cumplimiento de requisitos se realiza el pago mediante transferencia bancaria. | Rector Contadora Pagadora | Capture de operación financiera. Correos de verificación |
| Recibo a satisfacción | La institución designa al funcionario o persona competente para verificar que la compra o servicio está a satisfacción. Esto debe quedar especificado y aprobado por escrito. | Rector Pagadora O persona competente designada | Fotos Certificado Contrato |
| Recibo de documentos para pago | Una vez obtenida la aprobación el oferente procede a pasar cuenta de cobro y demás requisitos a pagaduría de la institución. | Oferente Contadora Pagadora | Documentos exigidos |



| | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|---|
| Pago mediante transferencia bancaria. | Verificado el cumplimiento de requisitos se realiza el pago mediante transferencia bancaria. | Rector Contadora Pagadora | Capture de operación financiera. Correos de verificación |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|---|

1.22 PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--|--|--|--|
| Definición de necesidades. . | Cada gestión en base al PMI proyecta las necesidades del año siguiente. | Jefe de cada gestión | Documento oficio |
| Recepción de necesidades | Cada gestión entrega a a jefe de gestión administrativa y financiera cuadro de necesidades. Se entrega a rector necesidades por gestión | Jefe de gestión administrativa y demás gestiones | Cuadro de necesidades Cuadro de consolidado |
| Priorización de necesidades | Del cuadro de necesidades pasado se priorizan según lo requiera el PMI y PEI. | Rector Gestión administrativa y financiera Pagadora Contadora | Actas de reunión |
| Análisis de proyección de ingresos por gratuidad y rubros permitidos | Determinación del monto para cada rubro (construcción de presupuesto de ingresos y gastos) | Rector Contadora Pagadora | Documento de presupuesto |



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

| ACTIVIDAD | ruta a seguir | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---------------------------------|--|---|--|
| Asignación-función | Traslada esta función a cada dependencia | Rector | Manual de Funciones Orden de suministro Inventario |
| Entrega y recibo de implementos | Conforme al inventario que reciben, debe responder cada dependencia y una vez finalizado el año lectivo, entregan los implementos dados a su cargo en buen estado, mediante Acta de recibo por parte del rector. | Directivos Docentes Auxiliares Administrativos | Acta Salida de Inventario |

1.24 PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE EQUIPOS, LLAVES Y OTROS ELEMENTOS

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|--|---|
| SOLICITUD DE LLAVES DE SALA DE HERRAMIENTAS | Se realiza la solicitud de préstamo especificando el elemento que necesita el estudiante, docente o administrativo. Esta búsqueda se realiza de manera verbal para que el funcionario busque el elemento solicitado | Estudiante, Docente O Administrativo Pagadora Y/O Secretaria | Formato De Prestamos De Llaves, Objetos Y Otros |
| VERIFICACION DE EXISTENCIA DE LO SOLICITADO | Si hay disponibilidad del elemento, continúa con el procedimiento de lo contrario se informa verbalmente y termina con el procedimiento | Administrativo Pagadora Y/O Secretaria | |
| ENTREGA DE LO SOLICITADO | Se hace entrega al estudiante, instructor o administrativo del elemento (herramienta o equipo) revisando su estado | | |



| | | | |
|------------|---|--|---|
| | Si el elemento es entregado, continua con el procedimiento | Administrativo Pagadora Y/O Secretaria | Formato De Prestamos De Llaves, Objetos Y Otros |
| DEVOLUCION | Se recibe el elemento entregado por el usuario y se firma el formato de entrega | Administrativo Pagadora Y/O Secretaria | Formato De Prestamos De Llaves, Objetos Y Otros |

1.25 PROCEDIMIENTO: PETICION - QUEJAS – RECLAMOS – SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

Este procedimiento aplica para todas las áreas, procesos y actividades que se desarrollan en la Institución. Se entiende por queja o reclamo toda situación que indique insatisfacción de algún miembro de la comunidad educativa, e igualmente que ofrece una oportunidad para mejorar.

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|------------------------------------|---------------------------|
| Radicación: en forma escrita, clara y respetuosa. | a través de alguno de los canales: whatsapp ----- Email: itagropecuariojuanfrío@yahoo.com área o persona que le compete. | Secretaría | Chats Correo Oficio |
| Gestión: | Oficio escrito que se será direccionado al área o persona que le compete. En los siguientes 7 días hábiles a la radicación dela PQRSD obtendrá respuesta en forma escrita Firmar recibido | La persona implicada o competente. | Mensajes, Oficio |
| Apelación | En caso de no haber satisfacción con la respuesta, dirigirse por escrito a la siguiente instancia explicitando argumentadamente las causas de su inconformismo. | Secretaria | Documento escrito |



| | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|--------------|
| Conciliación o concertación | Se llama a la persona interesada para conciliar, concertar o acordar solución a satisfacción. | Funcionario o instancia competente. | Acta escrita |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|--------------|

1.26 PROCEDIMIENTO: ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTE U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| Revisión de políticas de estímulos en el PEI o en Manual de | Se analiza los distintos tipos de estímulo que hay contemplados para destacar a | Comisión de evaluación o Directivo docente | Documento PEI y/o Manual de Convivencia |
| Verificación de criterios | Se verifica el cumplimiento de los criterios establecidos para otorgar estímulos a determinadas personas según estamento dentro de la CE. miembros de la comunidad educativa. | Comisión de evaluación Directivos docentes | Acta de reunión |
| Decisión de tipo de estímulo. | Se toma la decisión de cual de los estímulos se otorga. | Comisión de evaluación Consejo Directivo | Acta de reunión |
| Elaboración de estímulo. | Se manda a elaborar el elemento representativo (mención, medalla, estatuilla, placa etc). Se elabora nota escrita en referencia | Secretaria pagadora | Orden de compra Factura Documento elaborado |
| Entrega de estímulo | Se convoca personas merecedoras del estímulo a evento publico para entrega de reconocimiento. | Directivos docentes Secretaria | Convocatoria Programa (orden del dia) Fotos |



1.27 PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ESTUDIANTES

| ACTIVIDAD | ruta a seguir | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|----------------------------------|--|--|---|
| Verificar proyección de cupos | Analizar proyección según recursos humanos e infraestructura disponible. | Coordinador | Cuadro de análisis |
| Inscripción estudiantes antiguos | El estudiante que va a continuar sus estudios en la I.E debe su acudiente o padre de familia apartar el cupo en la fecha correspondiente que las directivas den a conocer el cronograma del año escolar siguiente | Secretaria académica Padreo acudiente | Libro de inscripciones |
| Inscripción estudiantes nuevos | Los estudiantes que por primera vez van a ingresar a la I.E. Deben presentar un examen de admisión y continuar con el proceso de selección | Coordinador | Libro de inscripciones de |
| Reserva de cupo | Fotocopia documento de identidad Registro civil de nacimiento (menores de 7 años) Tarjeta de identidad (mayores de 7 a 17 años.) Cedula de ciudadanía (mayores de 18 años) Boletines de los grados cursados y probados de años anteriores al grado que piensa cursar (autenticados si proceden de institución privada) Legajador Certificado del Carnet | Secretaria académica Padre de familia | Formato de reserva. Carpeta con los documentos |



| | | | |
|--|---|--|--|
| | de Salud Sisben. En su defecto un recibo de pago de un servicio público Certificado de hemoclasificación (grupo sanguíneo y R.H) para las inscripciones es importante respetar el cronograma que se establezca. para los estudiantes antiguos internamente se hará una prematricula. | | |
|--|---|--|--|

Nota: El proceso de matrícula de los estudiantes antiguos se realiza en cada sede por los docentes titulares.

Los estudiantes que tienen compromisos pendientes por documentación sean extranjeros o colombianos la Institución los atiende por secretaria.

Los estudiantes que reinician o tengan procesos disciplinarios deberá tramitar mediante un compromiso firmado por el padre de familia y-o acudiente y con el visto bueno del señor rector y coordinador(a).

Los estudiantes que tienen NEE deben presentar ante secretaria soportes médicos el día de la matrícula.

1.28 PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|-------------------------|--|--------------------------------|---------------------|
| Solicitud del acudiente | El acudiente presenta solicitud escrita con documentación completa | ACUDIENTE | Oficio de solicitud |
| Estudio solicitud | Estudia la solicitud aprobando o rechazando el cupo según disponibilidad | Rector | Oficio de respuesta |
| Revisión Documentación | Presenta Revisa documentación completa en la Secretaría | secretaria Padre de familia | Folio de matricula |



| | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| Matricula al Estudiante | Matricula al estudiante | Padre de familia | Folio de matricula |
| Firma acta | Firman la matrícula | Padre de familia Estudiante | Folio de matricula |
| Ubica al estudiante en el curso | El coordinador procede a ubicar al estudiante | Coordinador | Registro personal del docente titular |

1.29 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POAI AUTOEVALUACION INSTITUCIONA

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--|---|-------------------------|------------------------|
| Revisión PMI | Revisa el Plan de Mejoramiento Institucional | Rector Coordinador | PMI |
| Determinar metas | Selecciona actividades y Proyecto a desarrollar | Rector Coordinador | PMI |
| Establece un presupuesto. | Fija costos y recursos necesarios | Rector | Presupuesto |
| Elaboración Cronograma | Elabora un cronograma | Rector Coordinador | Cronograma |
| Elaboración Formatos | Elabora los formato para control y evaluación | Rector Coordinador | Formato Evaluación PMI |
| Anuncia tu plan operativo. | Socialización del plan operativo | Coordinador | Circular |
| Ajusta el plan conforme sea necesario. | Al terminar de socializar el documento se hace el ajuste necesario. | Coordinador Docentes | PMI |
| Archivo | Archiva documentos | secretaria | No aplica |



1.30 PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR RUTA CON DOCENTE ORIENTADOR

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--|---|--|---|
| En caso que sea el estudiante, padre familia o acudiente y el caso es resuelto | | | |
| Atención individual y/o grupal | El estudiante o padre de familia se acerca a buscar asesoría con el docente orientador | Padres familia Estudiante Docente orientador | Formato de acta de firma de asistencia Registro de las áreas o afectaciones socioemocionales o psicosociales |
| En caso que continúe el proceso | | | |
| Si el caso requiere apoyo con las instituciones | Se remite a la institución según sea el caso de atención (comisaría de familia. Policía de infancia y adolescencia) | Entidades institucionales | Remisión escrita Seguimiento por orientación |
| Cuando el caso se refiere con temas de contenido sexual o de gravidez social | | | |
| Cuando se detecta que el caso requiere atención inmediata | El docente o docente orientador detecta la situación se comunica al rector quien es el encargado de hacer llamado a las entidades indicadas | Docente Docente orientador Rector Entidades institucionales | Informe escrito Seguimiento |
| Docente detecta la situación y remite a orientación | Se realiza por medio escrito la redacción de la situación presentada | Docente que detecto la situación Estudiante Docente orientador | Formato de remisión a orientación |



1.31 PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR RUTA CON DOCENTE DE APOYO PEDAGOGICO

| Actividad | Ruta a seguir | responsable | Evidencia |
|--------------------------|--|---|--|
| Remisión docente | Para ser remitido un estudiante al docente de apoyo pedagógico, el docente titular previamente debe haber realizado un proceso o seguimiento, siendo ese el primer paso de reconocimiento de un estudiante que requiera caracterización, ajustes razonables, citación a los padres de familia y reporte del caso con su debida marcación en el SIMAT | Docente titular Docente de apoyo pedagógico | Formato de remisión docente |
| Remisión al sector salud | El alumno que presenta un posible trastorno del neurodesarrollo o discapacidad, será remitido por parte del docente de apoyo al sector salud, para iniciar proceso. | Docente de apoyo pedagógico Acudientes | Formato de remisión al sector salud |
| Valoración pedagógica | Asesorar al docente de aula para realizar la valoración pedagógica de las personas con discapacidad, desde el respeto y | Docente de apoyo pedagógico Docentes de aula | Valoración pedagógica, diagnóstico del sector salud. |



| | | | |
|---|---|---|--------------------|
| | reconocimiento de la diversidad. | | |
| Campañas de culturas inclusivas para reducir el bullying en la población diversa. | 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 beneficien a la diversidad de toda la población con discapacidad. | Docente de apoyo pedagógico Docentes de aula | Actas de formación |
| PIAR | A través de esta herramienta se garantiza que los estudiantes con discapacidad puedan desenvolverse con la máxima autonomía en los entornos en los que se encuentran, y así poder garantizar su desarrollo, aprendizaje y participación, para la equiparación de oportunidades y la garantía efectiva de los derechos. Permite realizar los Ajustes curriculares, didácticos, evaluativos y Metodológicos. | Docente de apoyo pedagógico Docentes de aula Padres de familia Profesionales del sector salud. | PIAR |



| | | | |
|-----|--|---|----------------------------------|
| | <p>Se debe elaborar en el primer trimestre del año escolar.</p> <p>Tendrá una duración de un año, al finalizar este se debe actualizar.</p> <p>Realizar seguimiento 3 veces en el año como mínimo- de acuerdo con la periodicidad establecida en el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE).</p> <p>En caso de vinculación extemporánea se contempla plazo no mayor a 30 días para elaborar P.I.A.R</p> <p>En caso de traslado se debe entregar la historia escolar y la institución receptora debe actualizar el P.I.A.R.</p> | | |
| DUA | Formulación y desarrollo de técnicas de aprendizaje diferenciadas, que permita que todos | Docente de apoyo pedagógico Docentes de aula Padres de familia Profesionales del sector salud. | Acta de acuerdo con los docentes |



| | | | |
|--|---|--|--|
| | los ECD, aprenden de diversas maneras, de acuerdo a su estilo de aprendizaje visual, kinestésico o auditivo | | |
|--|---|--|--|

1.32 FUNCION DEL CARGO CONSEJO DIRECTIVO

| NOMBRE DEL CARGO CONSEJO DIRECTIVO | |
|--|---|
| NIVEL: DIRECCION | HORARIO: según cronograma |
| CARGOS SUPERVISADO: Directivos, docentes, administrativos, órganos de representación del Gobierno Escolar | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector (a) |

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Participar como órgano representativo de la Comunidad Educativa que asesora al rector (a) en la dirección de la Institución, en la orientación Académica y funciones establecidas por la ley.

FUNCIONES

DECRETO 1075 de 2015

Decreto 1860 de 1994

ARTICULO 23. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Las funciones del



Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- 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 certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- 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;
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;



- 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;
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes; Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
- Darse su propio reglamento.

1.33 FUNCION DEL CARGO: CONSEJO ACADEMICO

| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO CONSEJO ACADEMICO | |
| NIVEL: ACADEMICO | HORARIO: Según cronograma establecido |
| CARGOS SUPERVISADO: DOCENTES | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RECTOR (A) |

| |
|--|
| OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: Velar por la implementación de las propuestas pedagógicas de la institución, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa. |
| FUNCIONES |
| DECRETO 1075 de 2015 (Decreto 1860 de 1994, artículo 23). |



Artículo 2.3.3.1.5.1. Consejo Académico. Consejo Académico está integrado por Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

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

1.34 FUNCION DEL CARGO CONSEJO ESTUDIANTIL

| NOMBRE DEL CARGO CONSEJO ESTUDIANTIL | |
|---|---|
| NIVEL: ACADEMICO | HORARIO: Según cronograma establecido |
| CARGOS SUPERVISADO: N.A | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Docente responsable del proyecto de democracia |

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Proveer un gobierno escolar democrático, mediante la representación y participación de los estudiantes en los asuntos del ITA Juan Frío.



FUNCIONES

DECRETO 1075 de 2015

- Darse su propia organización interna;
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo al comité de convivencia del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación;
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

(Decreto 1860 de 1994, artículo 29).

- Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la institución.
- Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes.
- Servir de mediadores escolares en la solución de conflictos.
- Participar en la Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento de la Institución Educativa, ITA Juan Frío.
- Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes.
- Representar decorosamente al plantel en los eventos a los cuales sea invitado.
- Representar en proyectos y programas a la I.E. ITA Juan Frío, ya sea a nivel local, nacional e internacional.
- Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.



1.35 FUNCION DEL CARGO PERSONERO ESTUDIANTIL

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL CARGO PERSONERO ESTUDIANTIL | |
| NIVEL: DIRECTIVO – GOBIERNO ESCOLAR | HORARIO: Jornada escolar |
| CARGOS SUPERVISADO: N. A | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Docente a cargo del área de democracia. |

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Promover el ejercicio de deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, Las Leyes, Los Reglamentos y el Manual de Convivencia.

FUNCIONES

DECRETO 1075

Decreto 1860 de 1994

ARTICULO 28. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES. En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargada de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El personero tendrá las siguientes funciones:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;



- Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes. Y
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

1.36 FUNCION DEL CARGO CONSEJO DE PADRES

| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO CONSEJO DE PADRES | |
| NIVEL DE APOYO | HORARIO: EL ESTABLECIDO CONJUNTAMENTE |
| CARGOS SUPERVISADO: N.A | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RECTOR (A) |

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Servir como órgano de participación de los padres de familia con el fin de mejorar y encaminar la información de los procesos del ITA Juan Frío asegurando la continua participación de los padres de familia en el transcurso de todo el periodo educativo.

FUNCIONES

| |
|--|
| |
|--|



- Asegurar la continua participación de los padres, madres o acudientes de los alumnos, en el proceso pedagógico del establecimiento.
- Analizar las situaciones que se presenten en la relación con la gestión administrativa y pedagógica de la institución a nivel de cada uno de los grupos y grados, y presentar sus solicitudes ante la Autoridad Institucional competente.
- Presentar al Consejo Directivo de la Institución , las inquietudes e iniciativas que beneficien la vida escolar , por intermedio de sus representantes.
- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- 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, PRUEBAS SABER
- 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
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados
- 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
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley
- 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 |
| - Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002 |

1.37 FUNCION DEL CARGO COORDINADOR

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL CARGO COORDINADOR | |
| NIVEL: DIRECTIVO DOCENTE | HORARIO: OCHO HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES |
| CARGOS SUPERVISADO: DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RECTOR (A) |

| |
|---|
| OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: Colaborar con el rector (a) en las funciones propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los estudiantes o en funciones académicas o curriculares no lectivas |
| FUNCIONES |
| Resolucion 3842 del 18 de marzo del 2022 Funciones Especificas 1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución. 2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa. |



3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa .
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
6. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
7. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes , que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
12. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.



14. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes
15. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas .
17. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente .

-

1.38 FUNCION DEL CARGO DOCENTE

| NOMBRE DEL CARGO DOCENTE | |
|--------------------------------|---|
| NIVEL: ACADEMICO | HORARIO: 8 horas diarias 6 horas mínimo de permanencia en la institución. |
| CARGOS SUPERVISADO: NINGUNO | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: COORINADOR (A) – RECTOR (A) |

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Formar a los estudiantes bajo los principios que orienta el PEI y participar en los ajustes, seguimiento y evaluación de los procesos propios de la institución.

FUNCIONES



Resolución 13342 de 1982

ARTICULO 7o. DOCENTES. Los docentes dependen del Coordinador. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos.

Son funciones de los docentes:

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza-Aprendizaje .
- Aplicar oportunamente en coordinación con el Jefe de Departamento o el Coordinador , las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Presentar al coordinador informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
- Participar en la atención de los estudiantes, conforme lo determine el manual de convivencia de la Institución y presentar los casos especiales al Coordinador, al Director de Grupo, a la orientación, a la comisión de evaluación y promoción y al comité de convivencia institucional en caso de ser necesario.
- Presentar periódicamente informe al Coordinador , sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.



Participar en los Comités en que sea requerido.

- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PARAGRAFO. El docente encargado de la Dirección de Grupo tendrá además las siguientes funciones:

- Participar en el planeamiento y programación de la atención de los estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
 - Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
 - Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
 - Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas .
 - Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
 - Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
 - Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los



coordinadores del plantel.

Decreto 1278 de 2002

ARTÍCULO 4. Función docente. La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos. La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia.

1.39 FUNCION DEL CARGO DOCENTE TECNICO

| NOMBRE DEL CARGO | |
|--|---|
| DOCENTE TECNICO | |
| NIVEL: ACADEMICO | HORARIO: 8 HORAS DIARIAS 6 HORAS MINIMO DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN. |
| CARGOS SUPERVISADO: NINGUNO | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: COORDINADOR (A) – RECTOR (A) |
| OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: Preparar a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para a continuación en la educación superior. Esta dirigida a la formación calificada en especialidades tales como: agropecuaria, comercio, finanzas, administración, ecología, medio ambiente, industria, informática, minería, salud, recreación, turismo, deporte y las demás que requiera el sector | |



productivo y de servicios. Debe incorporar, en su formación teórica y práctica, lo más avanzado de la ciencia y de la técnica, para que el estudiante esté en capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías y al avance de la ciencia. (Ley 115. Art. 32).

FUNCIONES

- Planificar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en la Modalidad Técnica
- Orientar y facilitar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en la Modalidad Técnica
- Evaluar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en la Modalidad Técnica
- Participar en la gestión institucional desde el rol específico en el que se desempeña.
- Sostener vínculos con los actores del contexto socio productivo y socio comunitario.
- Establecer una coordinación con el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA u otras instituciones de capacitación laboral o del sector productivo.
- Demás funciones del cuerpo docente

1.40 FUNCION DEL CARGO DOCENTE TECNICO

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO DOCENTE ORIENTADOR | |
| NIVEL: ACADÉMICO | HORARIO: HORARIO: 8 HORAS DIARIAS 6 HORAS MINIMO DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN |
| CARGOS SUPERVISADO: NINGUNO | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTIVOS DOCENTES |



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Contribuir al desarrollo psicosocial en los niños, niñas y adolescentes en los establecimientos educativos: preescolar, básica primaria, media y media técnica.

FUNCIONES

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional. formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales. en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
- s. Participar en los espacios. instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.



7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.

8. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.

1.41 FUNCION DEL CARGO DOCENTE APOYO PEDAGOGICO

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | |
| DOCENTE APOYO PEDAGOGICO | |
| NIVEL: ACADÉMICO | NIVEL: ACADÉMICO |
| CARGOS SUPERVISADO: NINGUNO | CARGOS SUPERVISADO: NINGUNO |

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas con discapacidad, para lo cual deberán:

- Fortalecer los procesos de inclusión y equidad en la educación a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los Planes

Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR) y su articulación con la planeación pedagógica y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI);

- Consolidar y refrendar el Informe Anual de proceso pedagógico o de competencias;

- Fortalecer el trabajo con familias; las relaciones interinstitucionales, la sensibilización y formación de docentes y los ajustes institucionales para garantizar la atención pertinente a esta población



FUNCIONES

- Asesorar al docente de aula para realizar la valoración pedagógica de las personas con discapacidad, desde el respeto y reconocimiento de la diversidad.
- 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.
- 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 beneficien a la diversidad de toda la población con discapacidad.
- Promover en la práctica pedagógica de los docentes y directivos docentes la apropiación de didácticas flexibles que potencien el aprendizaje de todos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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.



2. GESTIÓN ACADÉMICA

2.1 PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y AJUSTES AL CURRÍCULO

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|----------------------------------|--|-------------------------------|-----------|
| Diseño y ajustes Al currículo | Realiza el diseño y los correspondientes ajustes al currículo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1860. | Consejo Académico | PEI |
| Modificaciones al currículo | Recomienda modificaciones al currículo | Consejo Académico | ACTA |
| Aprobación Adopción | Una vez diseñado el Currículo pasa al Consejo Directivo para su aprobación y adopción mediante Acuerdo. | Rectoría Consejo Directivo | ACTA |
| Socialización | Se divulga en la comunidad para que se dé oportunidad que algún miembro de ésta a través del rector solicite ante el Consejo Directivo y Consejo académico sugerencias de ajustes o modificaciones que se consideren oportunos y pertinentes y favorables para el proceso educativo ofrecido por la Institución educativa. | Consejo Académico | NO APLICA |

2.2 PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIAS DE APOYO



PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| Programación actividades de superación | A nivel Institucional. Se programan las actividades de refuerzo y superación de situaciones pedagógicas pendientes, mediante cronograma, para lo cual se realizará la última semana de cada periodo lectivo | Coordinador | Cronograma o circular Planilla de calificaciones |
| Comisión de evaluación | Se Conforman la Comisión de evaluación por grados: titulares de grupo de esos grados, un representante de los padres de familia del grado y el coordinador académico, o en su defecto un docente liderara la comisión si el coordinador no puede asistir. | Coordinador | Acta de comisión de evaluación |
| Reunión comisiones de evaluación | Siguiendo la agenda dada por la coordinación academica se analizan los casos mas relevantes y se procede a tomar decisiones por cada caso particular | Responsable de la comisión. Nombrado por el coordinador por medio de una circular. | Acta de comisión |
| Implementación de las acciones tomadas en la comisión de evaluación | Implementación y seguimiento a las acciones | Titular | Cuaderno y evaluación de cada estudiante |



2.3 PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE RESULTADOS DE PRUEBAS INTERNA

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|-----------------------|--|-----------------------|-------------------------|
| Convocatoria | mediante una convocatoria el rector dispone un espacio para la realización de la comisión de evaluación | Rector | Formato de convocatoria |
| Comisión y Evaluación | Conforma comisión de evaluación por grupos, primer grupo: preescolar y primaria. Segundo grupo: 6°,7° y 8°, tercer grupo: 9°,10° y 11°. se lleva a cabo la siguiente agenda: Registro de asistencia Informe situación académica (titular) Incluyendo: a. No. total de estudiantes matriculados. b. No. de estudiantes evaluados. c. No. de estudiantes ausentes. d. No. de estudiantes que aprobaron y porcentaje de aprobación. e. No. de estudiantes que reprobaron y porcentaje de reprobación. f. Proceso de seguimiento. g. Selección de los dos mejores estudiantes por desempeño académico. h. Formulación de estrategias de mejora. | Comisión y Evaluación | actas |
| Casos Especiales | Estudia casos especiales desde el punto de vista académico | Comisión y Evaluación | Actas |
| Recomendaciones | Plantea recomendaciones y actividades de refuerzo | Comisión y Evaluación | Actas |



| | | | |
|-------------|---|-----------------------|-------|
| | para estudiantes con dificultades | | |
| Seguimiento | Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas | Comisión y Evaluación | Actas |

2.4 PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES

| ACTIVIDAD | ruta a seguir | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--|--|----------------------------------|-----------------------|
| Organización Grupos de trabajo | El coordinador organiza grupos de trabajo y da a conocer la información | Docentes Coordinador | Circular |
| Asignación de Proyectos | Asigna un proyecto a cada grupo | Coordinador | Circular |
| Elaboración del proyecto | Elabora el proyecto transversal | Docentes encargados | Proyecto |
| Formulación y divulgación de recomendaciones | se reúnen los docentes encargados y se formula las recomendaciones del proyecto y se divulga la información vía WhatsApp | Docentes encargados | Oficio |
| Ejecución Proyecto | Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado | Grupo de docentes Estudiantes | Guías |
| Evaluación de Actividades | Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica | Docentes | Formato de evaluación |
| Informe | Presenta un informe escrito final | Docentes encargados | Informe |



2.5 PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DE ESTUDIANTES POR GRADOS

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|-------------------------|------------------------------|
| Elaboraciones listas por curso | Se hace la lista por curso, de acuerdo a los datos de la matrícula. | Auxiliar Administrativo | Lista |
| Clasificación y distribución de los estudiantes | Se clasifican los estudiantes y los distribuye según el número | Auxiliar Administrativo | Listas estudiantes por curso |
| Asignación direcciones grupo | Asigna docente de curso y salón a cada uno de los grados | Coordinador | Acta |
| Organización estudiantes aula | Organiza a los estudiantes en el aula | Docente de curso | No aplica |

2.6 PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|------------------------------------|--|------------------------|--------------|
| Convocatoria a comunidad educativa | Convoca a reunión a la comunidad educativa: representantes de padres, estudiantes y profesores. (Comisiones) | Rector Coordinador | Convocatoria |
| Definición de parámetros | Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del Manual de Convivencia. | Rector, coordinador | Instructivo |
| Reuniones | Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento. (comisiones) | Coordinador | Acta |
| Plenarias | Dirige plenarias de socialización | Rector | Acta |



| | | | |
|----------------------------|---|--|-----------------------|
| Convocatoria c. directivo | Convoca al Consejo Directivo para aprobación del Manual de Convivencia. | Rector | Convocatoria |
| Aprobación | Aprueba mediante acuerdo | Consejo Directivo | Acuerdo |
| Publicación y reproducción | Reproduce y publica el Manual de Convivencia. | Rector, Auxiliar Administrativo | Manual de Convivencia |
| Seguimiento y aplicación | Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación | Coordinador Docentes | Acta |
| Evaluación | Realizan evaluación del Manual de Convivencia al finalizar el año lectivo | Coordinador, docentes | Acta |
| Propuesta | Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el Manual de Convivencia | Coordinador, Estamentos Representación | Acta |

2.7 PROCEDIMIENTO: CITACIÓN Y ATENCION A PADRES DE FAMILIA

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--|--|--|--|
| Citación a padre de familia o acudiente con debida anticipación | Se envía formato institucional de citación con autorización de la parte directiva, y firma el formato institucional quien cita dejando copia en coordinación | Rectoría Coordinación Apoyo pedagógico Docente Orientador Docente Aula Titular Secretaria | Formato institucional radicado en coordinación |
| Recibe solicitud o envía notificación por parte del padre de familia | Recibe solicitud verbal del padre de familia para que lo atiendan o envía notificación | Rectoría Coordinación Apoyo pedagógico Docente Orientador Docente Aula Titular Secretaria | Horario Atención a Padres de Flia. |



| | | | |
|-------------------------|---|--|---|
| Recibe al padre familia | Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes y dar la información requerida | Rectoría Coordinación Apoyo pedagógico Docente Orientador Docente Aula Titular Secretaria | Observador del estudiante Bitácora de cada dependencia |
| Respuestas | Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes | Rectoría Coordinación Apoyo pedagógico Docente Orientador Docente Aula Titular Secretaria | Observador del estudiante Bitácora de cada dependencia |
| Registro firmas | Firma el observador del alumno (En caso necesario) | Docentes Coordinador Padres Flia, Rector | Observador del estudiante Bitácora de cada dependencia |

2.8 PROCEDIMIENTO: ASIGNACION TURNOS DE DISCIPLINA

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|----------------------------------|--|------------------------|---------------------------------|
| Reunión de docentes | Reúne los docentes de la institución | Coordinador | Convocatoria |
| Distribución docentes disciplina | Distribuye por días los docentes responsables de la disciplina | Coordinador | Acta |
| Publicación cronograma | Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible | Coordinador | Cronograma turnos de disciplina |
| Vigilancia a estudiantes | Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso, a la entrada al colegio y en la salida del bus. | Docentes de disciplina | No aplica |



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

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|------------------------|-----------------------|
| Conocimiento comportamiento | Conoce el comportamiento que el alumno afectado le alude, por la cual le debe merecer especial atención, queja o reclamo. | Docente | No aplica |
| Concertación involucrados | Recibe la comunicación y llama al docente para buscar concertación conveniente a todos los involucrados, en caso que el docente no atienda la queja o reclamo del alumno. | Coordinador | Observador del alumno |
| Resolución conflicto última instancia | Resuelve en última instancia el conflicto cuando se le traslade por su competencia. | Consejo Directivo | Acta |
| Presunción responsabilidad padre de familia | Resuelve cuando presuntamente es responsable un padre de familia. | Comité Convivencia | Acta |
| Presunción responsabilidad estudiante | Cuando presuntamente es responsable un alumno se actuará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia. | Comité de convivencia. | Observador del alumno |



2.10 FUNCION DEL CARGO: SECRETARIA

| NOMBRE DEL CARGO SECRETARIA | |
|--------------------------------|--|
| NIVEL: Administrativo | HORARIO: ocho horas diarias de lunes a viernes |
| CARGOS SUPERVISADO: N.A | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector |

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de la información en su área tanto para personal interno y externo.

FUNCIONES

1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico, del plantel educativo con el fin de contar con información idónea y oportuna.
2. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el área de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
3. Mantener diligenciados y en orden los libros de matrícula, superación de debilidades (Nivelaciones), Actas de Grado y Actas de Reuniones.
4. Organizar y ejecutar el proceso de matrícula de acuerdo a las normas.
5. Elaborar los informes estadísticos de matrícula de acuerdo al cronograma fijado en la resolución de matrícula de la SED.
6. Organizar y mantener el Libro final de registro Escolar, Certificados, Estadística (pruebas internas y externas).
7. Llevar el registro y orden de cada uno de los certificados, constancias, oficios,



etc. que se elaboren en la Secretaría Académica y en el SIMAT.

8. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido los registros de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
9. Mantener actualizado y ordenado la documentación de los directivos, docentes, administrativos y alumnos.
10. Informar a rectoría y corroborar que se ha dado respuesta a toda la correspondencia y/o requerimientos solicitados por las diferentes entidades que los envíen o requieran.
11. Recepcionar, registrar en el libro de correspondencia enviada y recibida y archivarla.
12. Organizar y manejar el archivo de la Institución Educativa bajo su cargo y responsabilidad.
13. Elaborar a tiempo los certificados de estudio, constancias de estudio, que sean solicitados con Vo.Bo de la Rectoría, llevar el consecutivo de todos los documentos que se expidan.
14. Llevar el registro y orden de cada uno de los certificados, constancias, oficios, etc. que se elaboren en la secretaria.
15. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
16. Atender al público telefónica y personalmente y suministrar información de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos.
17. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento a quien se le dirigió y la fecha en que se produjo.
18. Cumplir con los procedimientos establecidos por la institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción-archivo) y respecto al envío de comunicación a la difusión de archivo y correspondencia.
19. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.
20. Liquidar las horas extras y de vacaciones del personal administrativo de la Institución Educativa de acuerdo a las directrices de la SED y/ autoridad Competente.



21. Asistir a los eventos y capacitaciones que programe la SED en concordancia con su cargo y con autorización de la Rectoría.
22. Tener actualizado y organizado en las diferentes dependencias que conforman la Institución Educativa el inventario general en medio físico y magnético acorde a las normas vigentes de archivos de inventarios.
23. Solicitar con anterioridad a la Rectoría los permisos en el respectivo formato de control de la Institución Educativa para su visto bueno.
24. Atender con respeto, cortesía y amabilidad a toda la comunidad educativa y personas que soliciten sus servicios.
25. Autoevaluar periódicamente su desempeño y cumplimiento de sus funciones asignadas y mantener en retroalimentación su Plan de Mejoramiento Administrativo que incida en el Plan de Mejoramiento Institucional de cada año escolar.
26. Abstenerse de permanecer en las dependencias y/o oficinas que no sean de su competencia. Su permanencia durante la jornada laboral es en su sitio de trabajo y en sus quehaceres propios de su cargo.
27. El uso de todos los elementos confiados y bajo su responsabilidad son de carácter oficial, no son personales, son para el buen uso y utilización para el desarrollo y mejoramiento institucional.
28. No utilizar las oficinas para actividades no propias del cargo y de sus funciones de atención al público.
29. Mantener bajo su cuidado y responsabilidad el inventario general de los elementos y herramientas tecnológicas, las Salas de Computación, deportes, etc. En medio físico y magnético.
30. Llevar un registro de préstamos - inventario.
31. Todo préstamo de cualquier bien mueble e inmueble de la institución será con el Visto bueno de la Rectoría. Abstenerse de hacer préstamos de estos elementos sin dicho conducto regular.
32. Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral.
33. Lunes a viernes 8 horas diarias.
34. Lunes a Viernes 06:00 a.m a 02:00 p.m.
35. Las demás que le sean asignadas por el Rector y Directivos afines y propias



del cargo que desempeña

- 36. Mantener actualizado los datos tales como: dirección de residencia, numero de celular, correo electrónico.
- 37. Se garantiza la aplicación del sistema de Gestión Documental en forma continua
Se garantiza la actualización de nuevas tecnologías que permitan el mejor desarrollo de su labor.

2.11 FUNCION DEL CARGO: PAGADORA

| NOMBRE DEL CARGO | |
|--|--|
| PAGADORA-TESORERA de los Fondos de Servicios Educativos-FSE | |
| NIVEL: Administrativo | HORARIO: ocho horas diarias de lunes a viernes |
| CARGOS SUPERVISADO: N. A | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector |
| OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de la información en su área tanto para personal interno y externo. | |
| FUNCIONES | |
| 1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo con el fin de contar con información idónea y oportuna. | |
| 2. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el área de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia. | |
| 3. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido los registros de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato. | |
| 4. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes | |



correspondientes.

5. Atender al público telefónica y personalmente y suministrar información de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento a quien se le dirigió y la fecha en que se produjo.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción-archivo) y respecto al envío de comunicación a la difusión de archivo y correspondencia.
8. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.
9. Digitalar en el software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes.
10. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago a que haya lugar.
11. Realizar los pagos a través de la cuenta maestra, en conjunto con el Rector.
12. Realizar los registros contables conforme a las normas contables vigentes establecidas por la Contraloría General de la República.
13. Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaria de Educación del Departamento-Área Financiera.
14. Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable y salvaguardar la información en un lugar seguro.
15. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión en la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto.
16. Liquidar las horas extras y de vacaciones del personal administrativo de la Institución Educativa de acuerdo a las directrices de la SED y/ autoridad Competente.
17. Asistir a los eventos y capacitaciones que programe la SED en concordancia con su cargo y con autorización de la Rectoría.
18. Tener actualizado y organizado en las diferentes dependencias que conforman la Institución Educativa el inventario general en medio físico y



- magnético acorde a las normas vigentes de archivos de inventarios.
19. Solicitar con anterioridad a la Rectoría los permisos en el respectivo formato de control de la Institución Educativa para su visto bueno.
 20. Atender con respeto, cortesía y amabilidad a toda la comunidad educativa y personas que soliciten sus servicios.
 21. Autoevaluar periódicamente su desempeño y cumplimiento de sus funciones asignadas y mantener en retroalimentación su Plan de Mejoramiento Administrativo que incida en el Plan de Mejoramiento Institucional de cada año escolar.
 22. Abstenerse de permanecer en las dependencias y/o oficinas que no sean de su competencia. Su permanencia durante la jornada laboral es en su sitio de trabajo y en sus quehaceres propios de su cargo.
 23. El uso de todos los elementos confiados y bajo su responsabilidad son de carácter oficial, no son personales, son para el buen uso y utilización para el desarrollo y mejoramiento institucional.
 24. No utilizar las oficinas para actividades no propias del cargo y de sus funciones de atención al público.
 25. Mantener bajo su cuidado y responsabilidad el inventario general de los elementos y herramientas tecnológicas, las Salas de Computación, deportes, etc. En medio físico y magnético.
 26. Llevar un registro de préstamos - inventario.
 27. Todo préstamo de cualquier bien mueble e inmueble de la institución será con el Visto bueno de la Rectoría. Abstenerse de hacer préstamos de estos elementos sin dicho conducto regular.
 28. Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral.
 29. Lunes a viernes 8 horas diarias.
 30. Lunes a Viernes 06:00 a.m a 02:00 p.m.
 31. Las demás que le sean asignadas por el Rector y Directivos afines y propias del cargo que desempeña.
 32. Mantener actualizado los datos tales como: dirección de residencia, numero de celular, correo electrónico.
 33. Digitar en el software contable, presupuesto aprobado por el Consejo



Directivo de acuerdo a las normas vigentes.

34. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago.
35. Firmar los cheques en conjunto con el rector de la institución educativa.
36. Elaborar los registros contables en la institución educativa conforme a las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Republica
37. Preparar los informes financieros en los términos establecidos por las Entidades de Control y la Secretaria de Educación del Departamento - -Oficina de Contabilidad.
38. Realizar copia de seguridad de la información contable de la institución educativa y salvaguardar en lugar seguro.
39. Garantizar la veracidad de la información que se tramita y maneje en el área financiera de la institución.
40. Se garantiza la aplicación del sistema de Gestión Documental en forma continua
41. Se garantiza la actualización de nuevas tecnologías que permitan el mejor desarrollo de su labor.
42. Llevar un registro de préstamos - inventario

2.12 FUNCION DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO | |
| NIVEL: Administrativo | HORARIO: ocho horas diarias de lunes a viernes |
| CARGOS SUPERVISADO: Estudiantes Media Técnica | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector |



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Garantizar la correcta planeación, planificación, programación, ejecución y evaluación de la modalidad técnica, velando por el correcto desarrollo de los procesos y la correcta gestión, administración de los diferentes recursos correspondientes.

FUNCIONES

1. Está pendiente de todos los cuidados y detalles de los espacios verdes de la institución
2. Coordina, orienta, acompaña y supervisa todos los trabajos y procesos técnicos de los integrantes a su cargo
3. Convoca a talleres, charlas, cine foros, mesas redondas con temas, metodologías, investigaciones actuales y de acuerdo con su competencia.
4. Realiza informes periódicos de sus contribuciones individuales, compromisos funcionales con sus respectivas evidencias, soportes evidenciales de seguimiento a procesos técnicos educativos, entrega avances del seguimiento con soporte de evidencias
5. Ejerce las normativas y seguimiento en materia de seguridad integral y salud en el trabajo conforme a las normas vigentes
6. Mantener orden su sitio de trabajo y responsabilizarse por los insumos y herramientas inventariadas a su cargo.
7. < Orientar los proyectos de la media técnica en sistemas agropecuarios ecológicos en los grados diez y once y donde sea requerido por necesidad del servicio.
8. Asesorar el mantenimiento y manejo de cultivos de los diferentes proyectos agrícolas institucionales.
9. Dedicar el tiempo de trabajo a las funciones propias de su cargo.
10. Asistir a los eventos y capacitaciones que programe la SED o autoridades que lo requieran, en concordancia con su cargo y con autorización de la rectoría.
11. Autoevaluar periódicamente su desempeño y cumplimiento de sus funciones asignadas y mantener en retroalimentación su Plan de Mejoramiento Administrativo que incida en el Plan de Mejoramiento Institucional de cada año escolar.
12. Las demás que le sean asignadas por la Rectora afines y propias del cargo que



desempeña

13. < Abstenerse de permanecer en las dependencias y/o oficinas que no sean de su competencia.
14. Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral.
15. Lunes a viernes 8 horas diarias.
16. Lunes a Viernes 06:00 a.m a 02:00 p.m.
17. Las demás que le sean asignadas por el Rector y Directivos afines y propias del cargo que desempeña
18. Mantener actualizado los datos tales como: dirección de residencia, numero de celular, correo electrónico.
19. Se garantiza la aplicación del sistema de Gestión Documental en forma continua
20. Se garantiza la actualización de nuevas tecnologías que permitan el mejor desarrollo de su labor.
21. Llevar un registro de préstamos - inventario

2.13 FUNCION DEL CARGO: BIBLIOTECARIO

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | |
| BIBLIOTECARIO | |
| NIVEL: Administrativo | HORARIO: ocho horas diarias de lunes a viernes |
| CARGOS SUPERVISADO: N. A | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector |

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

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

FUNCIONES



1. Apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del servicio educativo.
2. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
3. Recepcionar y revisar documentación
4. Mantener actualizado los registros de novedades de carácter técnico, administrativo académico y financiero del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.
5. Elaborar, expedir listados y documentos certificaciones y constancias.
6. Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.
7. Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente
8. Radicar la documentación que llegue y salga de la institución y remitirla al funcionario competente.
9. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.
10. Abstenerse de expedir documento alguno y dar información, hasta tanto no sea autorizado por la Rectoría.
11. Dedicar el tiempo de trabajo a las funciones propias de su cargo.
12. Asistir a los eventos y capacitaciones que programe la SED en concordancia con su cargo y con autorización de la Rectoría
13. Solicitar con anterioridad a la Rectoría los permisos en el respectivo formato de control de la Institución Educativa para su Visto bueno. Atender con respeto, cortesía y amabilidad a toda la comunidad educativa y personas que soliciten sus servicios.
14. Solicitar con anterioridad a la Rectoría los permisos en el respectivo formato de control de la Institución Educativa para su Visto bueno. Atender con respeto, cortesía y amabilidad a toda la comunidad educativa y personas que soliciten sus servicios.
15. Abstenerse de cuidar estudiantes en la Biblioteca en ausencia del Docente respectivo del área y/ o asignatura.
16. Autoevaluar periódicamente su desempeño y cumplimiento de sus funciones asignadas y mantener en retroalimentación su Plan de Mejoramiento Administrativo que incida en el Plan de Mejoramiento Institucional de cada año escolar.
17. Abstenerse de permanecer en las dependencias y/o oficinas que no sean de su competencia. Su permanencia durante la jornada laboral es en su sitio de trabajo y en sus quehaceres propios de su cargo.



18. El uso de todos los elementos confiados y bajo su responsabilidad son de carácter oficial, no son personales, son para el buen uso y utilización para el desarrollo y mejoramiento institucional.
 19. No utilizar las oficinas para actividades no propias del cargo y de sus funciones de atención al público
 20. Mantener y proporcionar a los docentes el material didáctico.
 21. Todo préstamo de cualquier bien mueble e inmueble de la institución será con el Visto bueno de la Rectoría.
 22. Abstenerse de hacer préstamos de estos elementos sin dicho conducto regular.
 23. Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral.
 24. Lunes a viernes 8 horas diarias.
 25. Lunes a Viernes 06:00 a.m a 02:00 p.m.
 26. Las demás que le sean asignadas por el Rector y Directivos afines y propias del cargo que desempeña
 27. Mantener actualizado los datos tales como: dirección de residencia, numero de celular, correo electrónico.
 28. Manejar equipos de duplicación, amplificación y visual
 29. Crear actualizar y manejar ficheros nemotécnicos
 30. Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos
 31. Orientar el manejo adecuado de los textos
- Clasificar y codificar los textos acordes a las normas
- Llevar un registro de préstamos - inventario
- Organizar junto con los profesores jornadas de lectura rápida para incentivar a los alumnos a la lectura investigación.

2.14 FUNCION DEL CARGO: BIBLIOTECARIO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO | |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | |
| NIVEL: Administrativo | HORARIO: ocho horas diarias de lunes a viernes |



| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| CARGOS SUPERVISADO: N. A | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector |
|--------------------------|-------------------------------------|

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Realizar las labores de limpieza, de las instalaciones físicas, organización y presentación de las oficinas y atender las reuniones y eventos de la Institución educativa, sirviendo tinto, agua y refrigerios.

FUNCIONES

1. Cumplir a cabalidad con la programación de turnos establecidos para la realización de las labores de limpieza de las paredes, muebles, puertas, sanitarios y áreas comunes de las diferentes dependencias de la institución educativa.
2. Velar por la buena presentación de las oficinas asignadas para su limpieza ordenando escritorios silla y archivadores.
3. Realizar labores de preparación y distribución de tintos, agua y refrigerios y atender las reuniones o visitas importantes que se realicen a las diferentes dependencias, mostrando buen trato y educación.
4. Estar atento a colaborar en la organización de eventos especiales programados por la institución educativa en la limpieza del sitio, distribución de refrigerios, tinto, agua cuando se le solicite.
5. Colaborar en la consecución de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable del área lo solicite.
6. Solicitar de acuerdo al procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos.
7. Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministra la institución para el desarrollo de sus funciones.
8. Mantener abierto los baños durante la jornada escolar diaria y realizar aseo después del descanso.
9. Abstenerse de permanecer en las dependencias y/o oficinas que no sean de su competencia. Su permanencia durante la jornada laboral es en su sitio de trabajo y en sus quehaceres propios de su cargo.
10. Sacar los recipientes de la basura en las horas y días estipulados por la empresa



de aseo.

11. Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral de 8 horas diarias. De lunes a viernes.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Lunes a viernes 8 horas diarias.
14. Lunes a Viernes 06:00 a.m a 02:00 p.m.
15. Las demás que le sean asignadas por el Rector y Directivos afines y propias del cargo que desempeña
16. Mantener actualizado los datos tales como: dirección de residencia, numero de celular, correo electrónico.
17. Solicitar de acuerdo al procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos.
18. Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministra la institución para el desarrollo de sus funciones.
19. Mantener abierto los baños durante la jornada escolar diaria y realizar aseo después del descanso.
20. Abstenerse de permanecer en las dependencias y/o oficinas que no sean de su competencia. Su permanencia durante la jornada laboral es en su sitio de trabajo y en sus quehaceres propios de su cargo.
21. Sacar los recipientes de la basura en las horas y días estipulados por la empresa de aseo.
22. Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral de 8 horas diarias. De lunes a viernes.
23. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
24. Lunes a viernes 8 horas diarias.
25. Lunes a Viernes 06:00 a.m a 02:00 p.m.
26. Las demás que le sean asignadas por el Rector y Directivos afines y propias del cargo que desempeña



27. Mantener actualizado los datos tales como: dirección de residencia, número de celular, correo electrónico. Solicitar de acuerdo al procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos.
7. Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministra la institución para el desarrollo de sus funciones.
8. Mantener abierto los baños durante la jornada escolar diaria y realizar aseo después del descanso.
9. Abstenerse de permanecer en las dependencias y/o oficinas que no sean de su competencia. Su permanencia durante la jornada laboral es en su sitio de trabajo y en sus quehaceres propios de su cargo.
10. Sacar los recipientes de la basura en las horas y días estipulados por la empresa de aseo.
11. Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral de 8 horas diarias. De lunes a viernes.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Lunes a viernes 8 horas diarias.
14. Lunes a Viernes 06:00 a.m a 02:00 p.m.
15. Las demás que le sean asignadas por el Rector y Directivos afines y propias del cargo que desempeña
16. Mantener actualizado los datos tales como: dirección de residencia, número de celular, correo electrónico.



3. GESTION ADMINISTRATIVA

3.1 PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---------------------------|---|-------------|--|
| Recibo de documentos | Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o coordinadores | Secretaria | N.A |
| TRANSCRIPCION DOCUMENTOS | Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos | Secretaria | Oficios Cartas Acuerdos Resoluciones Informes Instructivos Convocatorias Circulares |
| REVISION DOCUMENTOS | Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para la firma correspondiente | Rector | Oficios Cartas Acuerdos Resoluciones Informes Instructivos Convocatorias Circulares |
| CLASIFICA CORRESPONDENCIA | Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino y deja una copia para el Consecutivo de Comunicaciones oficiales | Secretaria | N.A |



| | | | |
|-------------------------------------|---|------------|--|
| Entrega la correspondencia | Entrega la correspondencia al mensajero o la envía por correo | Secretaria | Relación Recibos de pago Registro de correspondencia para entrega directa en las entidades |
| Recibe copias firmadas y archivadas | Recibe y archiva copia del oficio, carta o resolución o demás documentos con la firma y sello correspondiente que certifique el recibido a satisfacción | Secretaria | Radicado Registro de radicación correspondencia enviada |

3.2 PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA RECIBIDA

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|-------------|--|
| Recibe y radica correspondencia | Recibe, clasifica y radica toda la correspondencia. | Secretaria | Libro control Registro de radicación correspondencia recibida |
| Elabora planillas | Elabora planilla para entrega | Secretaria | Planilla Registro de distribución de correspondencia |
| Distribuye Correspondencia y entrega planilla | Distribuye correspondencia en las diferentes dependencias y entrega planilla para firma de recibido | Secretaria | Relación Registro de distribución de correspondencia y firma de recibido |
| Radica correspondencia | Radica la correspondencia | Secretaria | Radicado |



3.3 PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATOS

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---------------------------------------|--|-------------------|--|
| Solicitud disponibilidad presupuestal | Solicita a pagaduría certificado de disponibilidad presupuestal | Rector | Certificado disponibilidad presupuestal Presupuesto |
| Expedición certificado | Recibe solicitud, verifica y expide disponibilidad presupuestal | Tesorera pagadora | Certificado registro presupuestal Presupuesto |
| Elabora contrato y entrega rectoría | Elabora proyecto de contrato en concordancia a lo establecido en la Ley 80 de 1193, ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y Manual de Contratación. Y lo envía a rectoría | Tesorera | Manual de Contratación Contrato |
| Revisa, firma y envía contrato | Recibe y revisa contrato, lo firma y lo envía a Pagaduría | Rector | Contrato |
| Envía contrato a beneficiario | Se envía al beneficiario para firma y solicitud de la póliza correspondiente. | Tesorera | Contrato póliza |
| Registra contrato | Registra contrato en el libro de Ejecución presupuestal, verificando datos, fechas y pólizas | Tesorera | Libro Ejecución Presupuestal Presupuesto |
| Entrega para ejecución | Envía a almacén o a otra dependencia con oficio para su ejecución | Tesorera | Oficio Acta de inicio Acta de liquidación |



3.4 PROCEDIMIENTO: PRESENTACION INFORMES A LA CONTRALORIA

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|-------------|---------------------------------------|
| Relaciona informes de la ejecución presupuestal | Relaciona informes periódicos de la ejecución presupuestal en medio magnético y escrito | Contador | Informes de ejecución presupuestal CD |
| Dispone de copias de documentos de valor | Dispone de copias de cada documento de valor como PÓLIZAS DE MANEJO | Contador | Pólizas de Manejo |
| Adjunta y relaciona informes reportados | Adjunta y relaciona cada uno de los informes reportados | Contador | Relación Informes |
| Presenta informes para firma | Elabora y presenta informes financieros al rector y socializa ante el consejo directivo para su respectiva firma | Contador | Informes financieros |
| Presenta informes a contraloría con documentos soportes | Presenta en fecha oportuna los informes ante la Contraloría. Y presenta relación de documentos que requiere la Contraloría para complemento de informes | Contador | Informe y radicado. |



3.5 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--|--|---|------------|
| Elaborar formato | Actualiza el formato. delegación más responsabilidades | Auxiliar Administrativo | FORMATOS |
| verifica estado objetos | revisión y verificación del estado de los objetos a su cargo y diligencia el formato | Auxiliar Administrativo | formatos |
| registro y firma de quien recibe y entrega | toma nota de elementos para dar de baja, si los hay | Auxiliar Administrativo Persona que recibe | acta |
| registro observaciones | registro y firma de quien recibe y entrega con fecha | persona que recibe | formato |
| archivo | deja copia en la dependencia y archiva el original | auxiliar administrativo | inventario |

3.6 PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|-------------|--|
| recibo solicitud | recibe solicitud de elaboración y toma los datos personales del interesado | secretaria | registra la solicitud |
| verificacion datos | verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión | secretaria | libros |
| entrega documentos para firmas | firma certificados y constancias | secretaria | constancia certificado |
| firma documento | recibe los certificados o constancias debidamente firmados | secretaria | constancia certificado |
| recibe documentos y los entrega al interesado con firma de recibido | entrega original y copia al solicitante para firma de recibido, luego de su | secretaria | control entrega constancias y certificados libro |



| | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|
| | aceptación de datos allí registrados | | |
|--|--------------------------------------|--|--|

3.7 PROCEDIMIENTO: MANEJO CAJA MENOR

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|----------------------------|--|--|---------------------|
| elabora proyecto pac | elabora el proyecto de pac. (ingresos y gastos) de la siguiente vigencia. | rector | pac |
| convoca c. directivo | convoca a consejo directivo | rector | oficio convocatoria |
| estudio y aprobacion pac | estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. en caso contrario, solicita los ajustes. | estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. en caso contrario, solicita los ajustes. | proyecto pac acta |
| ajusta, revisa y firma pac | elabora ajustes del pac. | elabora ajustes del pac | pac |
| archiva documento | revisa y firma el pac | auxiliar administrativo | pac |

3.8 PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|-----------------------|---|---------------------------|--|
| disponibilidad rubro | el representante legal solicita disponibilidad del rubro a ejecuta | rector | certificado de disponibilidad presupuestal |
| solicita cotizaciones | 2. solicita cotizaciones y/o propuestas a diferentes proveedores con soportes exigidos, según contraloría municipal | rector | cotizaciones |
| eleccion proveedor | elección por responsabilidad, cumplimiento y calidad de artículos o servicio | rector- consejo directivo | acta |



| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| registro presupuestal | elaboración registro presupuestal | auxiliar – administrativo contador | registro presupuesto |
| orden suministro | elaboración orden de suministro, ops o contrato (suministro o servicio) | auxiliar – administrativo contador | inventario |
| entrada almacén | . entrada de almacén | auxiliar – administrativo | orden de suministro |
| recibo y verificación factura | recibo y verificación factura de venta | auxiliar – administrativo | factura |
| COMPROBANTE PAGO | elaboración comprobante de pago con liquidación de acuerdo a descuentos de ley. | auxiliar – administrativo | libros contables |
| elaboración cheque | elaboración cheque a proveedor | auxiliar – administrativo | cheque |
| revisa, firma y entrega cheque | revisa, firma y entrega cheque | rector | cheque |

3.9 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL ALMACÉN

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|----------------------|--|-------------------------|------------|
| corte cuentas | anualmente hace corte de cuentas con los documentos y elementos existentes. | auxiliar administrativo | informe |
| organiza elementos | organiza elementos en bodega por grupos inventario y orden alfabético, para facilitar conteo | auxiliar administrativo | inventario |
| elabora formato | procede a elaborar formato de inventario | auxiliar administrativo | inventario |
| elabora nota entrada | el diligenciamiento del formato arroja resultado inventario real; de las novedades informe al rector | auxiliar administrativo | acta |



| | | | |
|------------------------|--|----------------------------|---------|
| Legalización faltantes | los faltantes son responsabilidad de quien tenía los elementos a cargo. se pueden legalizar por restitución, pago de los faltantes o baja de elementos, decisión que debe tomar la administración, previo el lleno de los requisitos legales | auxiliar administrativo | acta |
| informe de novedades | el paso 5 se legaliza máximo cinco días después de terminado el inventario. | auxiliar administrativo | informe |
| pago faltantes | para el pago de faltante, se procede a hacer tres cotizaciones y el valor más favorable es el que se aplicará al responsable | auxiliar administrativo | acta |
| informe hurto | en caso de pérdida de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor, una vez se conozca el caso se pone la respectiva denuncia en averiguación de responsables | auxiliar administrativo | acta |

3.10 PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|------------------|--|-------------------------|-----------------------|
| Solicitud Salida | Recibe la solicitud, si Hay existencias, elabora El comprobante de salida Identificando destino, Ubicación y responsable | Auxiliar administrativo | Comprobante de salida |



| | | | |
|----------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------|
| Recibo Comprobante Firmado | Firma el comprobante de salida y lo pasa para la firma del rector Si no hay observaciones Firma y regresa al Almacenista Recibe del rector el Comprobante de salida Firmado | Rector Auxiliar administrativo | Comprobante de salida |
| Firma Comprobante Del interesado | Lo hace firmar del Interesado y le entrega los bienes. | Auxiliar administrativo | Comprobante de salida |
| Archiva Documento | Archiva documento en contabilidad. | Auxiliar administrativo | Archivo |

3.11 PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---------------------------------------|--|-------------------------|--------------------------------|
| Recibe orden Suministro | Recibe copia orden de suministro o contrato | Auxiliar administrativo | Orden de suministro o contrato |
| Revisa Característica Y estado bienes | Revisa que los bienes Cumplan con las Características solicitadas y En buen estado. | Auxiliar administrativo | Orden de Suministro o Contrato |
| Recibe bienes Y/o devolución | Recibe los bienes y Elementos si son Aceptables observa los bienes y elementos y los devuelve si cumplen con las especificaciones Requeridas Si lo bienes y elementos Son recibidos a satisfacción Se elaboran el | Auxiliar administrativo | Comprobante de Entrada |



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------|--------------------------------|
| | Comprobante de entrada de Almacén. | | |
| Registro | Se registra el ingreso de los bienes y elementos con todas las especificaciones | Auxiliar administrativo | Formato de Entrada |
| Almacenamiento ficha técnica bien | Se almacena el formato de control de ingreso | Auxiliar administrativo | |
| Archiva Comprobante Factura | Se archiva copia del Comprobante de entrada de Almacén Archiva copia orden de suministro o factura. | Auxiliar administrativo | |
| Recibe orden Suministro | 1. Recibe copia orden de suministro o contrato | Auxiliar administrativo | Orden de suministro o contrato |

3.12 PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|-------------------------|--|----------------------|---|
| Elabora programa | Elabora el programa de servicio social | Coordinador PSSEO | Programa Servicio social |
| Planeación | Se establecen las diferentes líneas de acción y los proyectos que lo conforman | Coordinador PSSEO | Programa Servicio social |
| Aprobación | Se envía a aprobación por parte del coordinador disciplinario y académico | Coordinador PSSEO | Programa Servicio social aprobado Acta de aprobación |
| Socialización | Se socializa a estudiantes y padres de familia | Rector y coordinador | Firma de asistencia |
| Inducción a estudiantes | Convoca a inducción y Capacitación a los Estudiantes inscritos Previamente en cada una de las dependencias | Coordinador PSSEO | Acta de asistencia |



| | | | |
|---------------------------------|---|---|--|
| | articuladas con los proyectos | | |
| Plan de trabajo | Elaboración del plan de trabajo | Estudiantes | Plan de trabajo |
| Asignación de tareas y horario | Elabora horario de Prestación del servicio y asignación de turnos | Auxiliar administrativo o persona a cargo de la dependencia | Horario |
| Presentación | Prestan el servicio social de acuerdo al reglamento de cada dependencia | Auxiliar administrativo o persona a cargo de la dependencia | Planilla de asistencia |
| Autorización interinstitucional | Cuando el estudiante deba estar en espacios diferentes a las sedes de la Institución Educativa, debe tener una autorización del padre de familia y el Visto Bueno del rector y el docente coordinador del proyecto. | Padre de familia, acudiente, rector y coordinador del PSSEO | Autorización firmada y aprobada |
| Certificación de cumplimiento | Cuando el estudiante termina el proceso (80 horas cumplidas), presentará al docente que avala el proyecto y a los coordinadores del proyecto, el registro de actividades, avalado con las firmas correspondientes. | Estudiante y persona quien certifica | Control de firmas Carta de culminación y aprobación del PSSEO |
| Informe final de cumplimiento | Al finalizar el año lectivo el docente que avala el proyecto presentará a Rectoría un informe del proyecto, con el nombre del estudiante, la actividad desarrollada | Coordinador PSSEO | Informe de cumplimiento de los estudiantes |



| | | | |
|----------------------------------|--|--------|--|
| | y el número total de horas cumplidas | | |
| Aprobación por parte de rectoría | Rectoría avalará con su firma el informe y mediante oficio radicará en la secretaría este reporte para efectos de certificar el proceso, bien sea para trámites de graduación o para expedición de constancias cuando el estudiante se retire de la Institución Educativa. | Rector | Radicado de cumplimiento del proyecto de servicio social estudiantil obligatorio |

3.13 PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS

| ACTIVIDAD | RUTA A SEGUIR | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---------------------|---|--|---|
| RECIBO SOLICITUD | Recibo de solicitud Estudio y análisis de la solicitud por el consejo Directivo | Consejo Directivo Rector | Solicitud |
| RESPUESTA SOLICITUD | Respuesta a solicitud y condiciones para la contraprestación | Consejo Directivo Rector | Acta |
| ENTREGA ESPACIO | Entrega del espacio físico solicitado. Firma de conformidad | Auxiliar Administrativo Solicitante | Acta e inventario |
| RECIBE ESPACIO | Recibo del espacio físico en óptimas condiciones y/o según convenido. Firma de conformidad. | Auxiliar Administrativo Solicitante | Acta Lista de chequeo del inventario |
| ARCHIVA DOCUMENTOS | Archivo documentación | Auxiliar Administrativo | |



INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO JUAN FRÍO
Aprobado oficialmente mediante Resolución 006916 del 7 de noviembre 2023
DANE 254874000967 NIT 807001331-5
