

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente manual es servir de apoyo y orientación a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO** en la gestión del talento humano, al permitir que se cuenta con una fuente escrita de consulta y concreta sobre los diferentes cargos, el perfil ocupacional y la descripción de funciones y competencias exigidas para su desempeño integral en la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar que todos los cargos de la planta del personal de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO cuenten con las funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la planificación estratégica de la institución.
- Facilitar el ejercicio del autocontrol.
- Describir el perfil, las funciones y las competencias requeridas para cada cargo, de conformidad a su naturaleza, facilitando los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Dinamizar los procesos de formación y capacitación.
- Generar en los trabajadores compromisos con el desempeño aumentando su efectividad y productividad.

NIVELES JERÁRQUICOS

NIVEL DIRECTIVO DOCENTE Corresponde los cargos que direccionan la institución y se encargan formular y planificar las directrices necesarias para garantizar la prestación del servicio.

NIVEL PROFESIONAL DOCENTE Son los cargos que regulan, ejecutan o desarrollan los procesos encomendados por los directivos y comprende los cargos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas.

NIVEL ASISTENCIAL: Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR NIVELES

NIVEL	CARGOS
DIRECTIVO DOCENTE	Rector Coordinador
PROFESIONAL DOCENTE	Orientador Docente Jefe de Área Titular
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo

Rol: Lider de Calidad – Equipo Auditor

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS

- **FACTORES** Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos mínimos serán los requeridos por la NTC ISO 9001: Educación, formación y experiencia.
- **EDUCACIÓN:** Aquellos realizados en instituciones públicas o privadas correspondientes a la educación básica secundaria, pregrado, posgrado.
- **FORMACIÓN:** Aquellos cursos o certificaciones específicas tendientes a lograr la adquisición o el perfeccionamiento de los conocimientos y el desarrollo de las aptitudes, habilidades o destrezas necesarias para el ejercicio de un cargo. Se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las respectivas entidades oficiales o privadas.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas, adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. La acreditación se realizará mediante la presentación de constancias escritas, debidamente expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas. En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad de forma independiente, la experiencia se acreditará mediante certificaciones.

MODELO DE COMPETENCIAS

El presente modelo determina las competencias laborales comunes a los empleados de INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO (Competencias Organizacionales) y las generales de los niveles jerárquicos en que se agrupan los cargos en la institución.

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y, con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en la institución, las funciones inherentes a un cargo. Esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un empleado de la institución.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Todos los empleados deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
ETICA Y COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demostrar una actitud de cumplimiento, transparencia y seriedad en el desarrollo del trabajo, de acuerdo al reconocimiento y comprensión de las políticas y la dinámica de la institución.	<p>Cumple con las normas, políticas, programas y procedimientos definidos por la institución.</p> <p>Conoce y comparte los objetivos y razón de ser de la institución.</p> <p>Comprende los roles de las personas en la institución y puede trabajar efectivamente con y/o a través de otros para obtener los recursos necesarios y lograr los objetivos.</p> <p>Demuestra altos estándares de conducta ética, toma acciones que son consistentes con valores y principios.</p> <p>Está dispuesto(a) a defender asuntos/posturas en las que cree firmemente, incluso ante opiniones opuestas o consecuencias desfavorables.</p> <p>Merece la confianza de los demás, hace lo que dice y cumple las</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

		<p>promesas.</p> <p>Es respetuoso en su trato con las personas, sin importar su posición en la institución.</p>
ENFOQUE RESULTADOS	A	<p>Permanente establece y alcanza metas retadoras y va más allá de lo esperado.</p> <p>Toma decisiones con criterio planeando, sin esperar a que se lo soliciten, comportándose de manera proactiva.</p> <p>Se adelanta a los acontecimientos futuros y se prepara verificando opciones y teniendo un plan de contingencia. Mantiene energía y entusiasmo en su trabajo y persiste a pesar de las dificultades que puedan surgir.</p> <p>Proyecta y pone en marcha mecanismos de seguimiento y control de la gestión, orientados a la medición de su calidad.</p> <p>Realiza de manera impecable sus informes, trabajos y proyectos, excediendo los requerimientos en cuanto a contenido, oportunidad, precisión y presentación.</p>
APRENDIZAJE CONTINUO		<p>Enmarcar la gestión diaria bajo un ambiente de calidad, buscando el mejoramiento continuo y procurando el aprendizaje, para la optimización de los procesos, sistemas y métodos actuales en la empresa a fin de asegurar la confiabilidad, calidad y efectividad en los resultados.</p> <p>Analiza la manera como se han estado haciendo las cosas y procura desarrollar nuevas maneras de atender asuntos o problemas.</p> <p>Está comprometido(a) a mejorar la calidad y efectividad global de su trabajo y/o del trabajo de su área.</p> <p>Es disciplinado(a) y produce consistentemente trabajo de alta calidad.</p> <p>Examina la calidad de su trabajo desde la perspectiva de sus clientes.</p> <p>Analiza y reflexiona a partir de éxitos y errores generando acciones claves que le ayuden a mejorar. Se interesa por permanecer actualizado y adquirir nuevos conocimientos que mejoren sus prácticas y/o las de su área</p>
ADAPTACIÓN CAMBIO	AL	<p>Considera y evalúa nuevos métodos de trabajo, procesos y soluciones diferentes.</p> <p>Cambia según los requisitos y demandas que le imponen las nuevas situaciones y personas, mostrando una actitud abierta y receptiva.</p> <p>Coopera con la implementación de los cambios, de las nuevas ideas y de las recomendaciones.</p> <p>Ajusta prioridades en los momentos que sea necesario.</p> <p>Asume la responsabilidad personal para garantizar que el cambio sea adoptado e implementado efectivamente.</p> <p>Considera el cambio y las nuevas situaciones como oportunidades para aprender y crecer.</p> <p>Se enfoca en los aspectos beneficiosos del cambio.</p>
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN		<p>Participa activamente como miembro del equipo, para que éste avance hacia el cumplimiento de las metas. Valora y reconoce los aportes y experiencias de otros.</p> <p>Antepone las metas del equipo a las metas individuales.</p> <p>Desarrolla y mantiene relaciones constructivas y positivas con otras personas y/o áreas.</p> <p>Establece y mantiene una buena comunicación, se asegura de</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

		comprender a los demás y que ha sido comprendido. Interioriza la retroalimentación proporcionada por los miembros del equipo y/o por otras áreas de la empresa, y genera acciones concretas.
TRANSPARENCIA	Hace uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida y garantizar el acceso de la información.	Proporcionar información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso de la información relacionada con sus responsabilidades. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejerce sus funciones con base a las normas y criterios aplicables. Hace uso adecuado de los recursos.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de conformidad con el cumplimiento de los requisitos.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los clientes y entorno en general. Dar respuesta oportuna a las necesidades de los clientes de conformidad con el servicio que se oferta. Establecer diferentes canales de comunicación con el cliente para conocer sus necesidades y peticiones.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

Las siguientes son competencias que se establecen para cada nivel jerárquico de cargos:

NIVEL DIRECTIVO DOCENTE

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

	concretas y consecuentes con la decisión.	dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN DESARROLLO PERSONAL	Y Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL-TECNICO Y TECNOLOGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
INNOVACIÓN	Generar ideas y soluciones creativas y nuevas para resolver los problemas, produciendo así mejoras en desempeños, resultados y productividad. Se pregunta “cómo se han estado haciendo las cosas” y procura desarrollar nuevas maneras de atender asuntos o problemas.	Genera ideas y soluciones creativas que pueden ser implementadas exitosamente y le generan valor a la empresa. Permanentemente se pregunta el “por qué” y procura desarrollar maneras efectivas de hacer las cosas. Considera fuentes múltiples y diversas (personas, áreas, sistemas de información, etc.) para ampliar su perspectiva de las situaciones y generar nuevas ideas. Ve las iniciativas o los problemas tácticos desde una perspectiva amplia y hace énfasis en soluciones que brindan soporte a los objetivos estratégicos de la empresa. No permite que las ideas o enfoques de otros limiten su perspectiva. Piensa con amplitud de criterio, considerando las situaciones desde múltiples perspectivas.
ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Es la capacidad de comprender una situación e identificar sus implicaciones para fijar prioridades de acción. Evaluar e integrar información de diferentes fuentes,	Considera las fuentes de información necesarias para tener diferentes alternativas en su proceso de análisis. Se plantea a sí mismo preguntas para ir más allá de lo evidente. Consulta personas al interior de la empresa que pueden aportar en la solución.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

	para identificar posibles estrategias y alternativas de acción ante los problemas	<p>Evalúa la información de manera práctica y objetiva.</p> <p>Evalúa sistemáticamente las posibles acciones y las consecuencias potenciales.</p> <p>Genera soluciones efectivas para problemas difíciles.</p>
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Planear y organizar efectivamente el trabajo según las necesidades de la empresa, definiendo los objetivos y anticipando requerimientos y prioridades. Identificar metas, desarrollar planes, estimar márgenes de tiempo y supervisar el progreso del trabajo	<p>Establece metas realistas y retadoras.</p> <p>Identifica y emplea buenos procesos y procedimientos para administrar el progreso de su trabajo. Desarrolla planes de contingencia anticipándose a posibles obstáculos. Administra efectivamente su tiempo, múltiples proyectos, requerimientos y/o fechas límites.</p> <p>Ante situaciones de presión permanece focalizado en su trabajo, usando el tiempo y la energía de forma productiva.</p> <p>Define un propósito, una agenda, un tiempo, una información y una evaluación para que las reuniones sean efectivas.</p>
DOMINIO FUNCIONAL	Tener las destrezas, las habilidades y los conocimientos profesionales y/o técnicos que sean necesarios para ser efectivo en el cargo.	<p>Demuestra un alto nivel de competencia en las responsabilidades claves de su cargo.</p> <p>Realiza actividades complejas en su área de competencia.</p> <p>Aplica sus conocimientos y experiencia para identificar problemas y posibles soluciones.</p> <p>Busca activamente retos que mejoren sus habilidades en el cargo.</p> <p>Obtiene conocimientos y habilidades de diferentes fuentes para mejorar su desempeño en el cargo</p>

NIVEL AUXILIAR – ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
CREATIVIDAD INNOVACIÓN E	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados</p>
MANEJO DE INFORMACIÓN LA	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagán sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
ADAPTACIÓN CAMBIO AL	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	 
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4	

	constructivamente	
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

El presente Modelo de Competencias es tenido en cuenta para efectos del Plan de Capacitación y en los procesos de selección y evaluación de desempeño, no obstante se aclara que el personal de la institución educativa está sujeto al personal que envió la Secretaría de Educación Municipal.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

Fecha de Actualización: Enero 11 de 2019

CARGO	Rector	NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL CARGO			
Desempeñar “actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.			
EDUCACIÓN	FORMACIÓN		
Título de licenciado en educación o título profesional	Norma de Calidad ISO 9001 GP 1000 versión actualizada.		
EXPERIENCIA			
Seis años (6) de experiencia profesional Haber aprobado el examen de Comisión Nacional del Servicio Civil			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8).			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar. 2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto; 3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento; 4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria; 5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa; 6. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico; 7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia; 8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional; 9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local; 10. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y 11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional 			
FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Provisionar los recursos a fin de cumplir con el logro de los resultados previstos 2. Realizar la rendición de cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad 3. Asegurar que se establezcan, comuniquen y cumplan con la política y objetivos de la calidad así como los requisitos del sistema de gestión 4. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos 5. Realizar control, seguimiento y promoción de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad 			

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

6. Realizar revisión por la dirección.
7. Promover el mejoramiento continuo institucional
8. Apoyar a los demás líderes de proceso y personal en general en la gestión de cada área de responsabilidad
9. Recepcionar y tratar las PQR según los tiempos establecidos en el Manual de Convivencia de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

	COMPETENCIAS	FUNCIONES
GESTIÓN DIRECTIVA	Planeación y Organización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). ✓ Establece canales de comunicación y promueve la articulación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución. ✓ Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. ✓ Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
	Cultura Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa. ✓ Fortalece los espacios de trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia. ✓ Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.
	Gestión estratégica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI. ✓ Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional. ✓ Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.
	Clima escolar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. ✓ Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir. ✓ Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. ✓ Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
	Relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. ✓ Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual, considerando la institución como parte integral del entorno.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

GESTIÓN ACADÉMICA	Diseño Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. ✓ Conoce y propicia el conocimiento y la implementación de los referentes técnicos de educación inicial, los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. ✓ Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles. ✓ Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.
	Seguimiento académico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas Saber y del ISCE. ✓ Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia. ✓ Usa los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula.
	Prácticas pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución, promoviendo la participación de la comunidad académica.
	Gestión de aula	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseña una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.
ADMINISTRATIVA Y	Apoyo a gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de informes pedagógicos o boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios. ✓ Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos. ✓ Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

GESTIÓN COMUNITARIA	Gestión del talento humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo. ✓ Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. ✓ Define el proceso de monitoreo, y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo. ✓ Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa
	Administración de servicios complementa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseña una estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
	Apoyo financiero y contable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto. ✓ Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros administra la institución
GESTIÓN COMUNITARIA	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución. ✓ Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias. ✓ Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.
	Proyección a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoya la implementación del ama escuela para padres y madres, que propicie la activa participación. ✓ Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.
	Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa. de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional. ✓ Lidera la construcción. actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	
Liderazgo y Motivación al logro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. ✓ Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. ✓ Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento. 	
Sensibilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades. 	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	 
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

Comunicación Asertiva	✓ Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización
Trabajo en equipo	✓ Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa
Negociación y mediación	✓ Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

ANA JULIA CASTILLO NAVAS
Rectora

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

Fecha de Actualización: Enero 11 de 2019

CARGO	Coordinador	NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL CARGO			
Planear, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de manejo, administración y proyección de la Institución Educativa, en asocio con la Rectora.			
EDUCACIÓN		FORMACIÓN	
Título de licenciado en educación o título profesional y/o Normalista		Norma de Calidad ISO 9001 GP 1000 versión actualizada.	
EXPERIENCIA			
Cinco (5) años en alguno de los cargos de directivos docentes. Cuatro (4) años en un cargo docente o directivo docente. Haber aprobado el examen de Comisión Nacional del Servicio Civil.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con la jornada laboral de conformidad a lo previsto la Ley y a lo acordado con la rectoría de la institución educativa. 2. Participar en el Consejo Directivo y Consejo Académico de la institución de conformidad las directrices establecidas en el manual de convivencia. 3. Cumplir y hacer cumplir las orientaciones de la rectoría 4. Participar y/o presidir las comisiones de evaluación y promoción de conformidad. 5. Participar con la Rectoría en la planeación y evaluación institucional. 6. Implementar los canales de comunicación que permitan a la comunidad educativa participar en las acciones académicas, comportamentales de la comunidad educativa y demás situaciones institucionales. 7. Servir de Instancia en la solución de conflictos de conformidad con el manual de convivencia. 8. Responder por el inventario asignado, velando por el uso apropiado de las instalaciones físicas equipos y materiales. 9. Dirigir y controlar las acciones académicas de conformidad con las normas vigentes. 10. Revisar los registros reglamentarios e informes de los docentes a su cargo. 11. Participar en la elaboración del horario de clases. 12. Administrar el personal a su cargo de conformidad con las normas vigentes, el presente manual de funciones, las orientaciones de la Rectora y el manual de convivencia institucional. 13. Rendir informes periódicos a la Rectora de la Institución educativa sobre el desarrollo de las actividades académicas, disciplinarias y complementarias. 14. Controlar el cumplimiento de la jornada laboral y permanencia del personal docente y administrativo de la institución educativa. 15. Organizar las titulaturas de grupo a fin de que sean ejecutoriadas las políticas institucionales. 16. Velar porque los servicios institucionales cumplan sus objetivos y metas. 17. Distribuir el personal docente a su cargo para el desarrollo de las actividades de descanso. 18. Organizar las actividades lúdicas y recreativas de la sede a su cargo conforme a las orientaciones de la rectoría. 19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en ejercicio de su cargo. 			
FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			
1. Liderar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los integrantes del comité de calidad.			

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

2. Velar por el cumplimiento de los requerimientos del SGC.
3. Mantener la mejora continua y orientar los procesos para la satisfacción al cliente.
4. Apoyar y realizar control y seguimiento a los procesos académicos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

COMPETENCIAS	FUNCIONES
Planeación y Organización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). ✓ Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. ✓ Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
Cultura Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa. ✓ Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución. ✓ Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.
Gestión estratégica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo. ✓ Impulsa y desarrollar estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.
Clima escolar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. ✓ Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar. ✓ Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. ✓ Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
Relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. ✓ Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

GESTIÓN ACADÉMICA	Diseño Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. ✓ Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. ✓ Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles. ✓ Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar. ✓ Coordina y promueve la realización de ajustes que requieren los procesos pedagógicos de las niñas y niños; así como la implementación de currículos y didácticas flexibles
	Seguimiento académico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional. ✓ Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución. ✓ Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos. ✓ Diseña una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.
	Prácticas pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar. ✓ Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.
	Gestión de aula	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula. ✓ Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo.
ATIVAY	Apoyo a gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio. ✓ Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico Y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales. ✓ Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.
	Gestión del talento humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. ✓ Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia ✓ Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo. ✓ Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.
	Administración de servicios complementa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
GESTIÓN COMUNITARIA	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución. ✓ Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias. ✓ Participa en el comité de convivencia escolar orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos ,derechos fundamentales y derechos sociales
	Proyección a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres. ✓ Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI. ✓ Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica ✓ Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos.
	Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional ✓ Apoya la construcción actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

		✓ Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta y lidera permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.	
Sensibilidad	Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.	
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.	
Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.	
Negociación y mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.	

ANA JULIA CASTILLO NAVAS
Rectora

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

Fecha de Actualización: Enero 11 de 2019

CARGO	Docente Orientador	NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL CARGO			
Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI de la Institución Educativa Cornejo, que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa.			
EDUCACIÓN		FORMACIÓN	
Alguno de los siguientes títulos académicos: ✓ Licenciatura en psicología y pedagogía; Licenciatura en psicopedagogía (sola o con énfasis); Licenciatura en pedagogía reeducativa; Licenciatura en cualquier área con título de posgrado mínimo a nivel de especialización en orientación. ✓ Psicología (solo o con énfasis) ✓ Trabajo social ✓ Terapias psicosociales ✓ Desarrollo familiar		Norma de Calidad ISO 9001 GP 1000 versión actualizada.	
EXPERIENCIA			
No requerida			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados. 2. Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo. 3. Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar. 4. Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable. 5. Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución. 6. Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia. 7. Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción. 8. Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención. 9. Diseña en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los estudiantes definir su proyecto de vida. 10. Presenta informes para las instancias colegiadas de la institución en las que se definen políticas académicas. 			

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

11. Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.
12. Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley.
13. Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
14. Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.
15. Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar.
16. Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
17. Promueve la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa.
18. Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
19. Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

1. Apoyar los procesos de la gestión comunitaria.
2. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo.
3. Diseñar, planear y ejecutar los planes de acción correspondiente al mejoramiento continuo de los procesos de la gestión comunitaria y orientar los procesos para la satisfacción al cliente.
4. Liderar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los integrantes de la gestión comunitaria.
5. Velar por el cumplimiento de los requerimientos del SGC.
6. Apoyar y realizar control y seguimiento a los procesos comunitarios.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN

ANA JULIA CASTILLO NAVAS

Rectora

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

Fecha de Actualización: Junio 12 de 2017

CARGO	Docente	NÚMERO DE CARGOS	35
OBJETIVO DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formar estudiantes integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria. ✓ Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos. ✓ Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes. ✓ Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos. ✓ El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos ✓ La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares. ✓ La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo. ✓ La formación ética y en valores. ✓ El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana 			
EDUCACIÓN		FORMACIÓN	
Alguno de los siguientes títulos académicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciatura ✓ Profesional en algún área específica del conocimiento ✓ Ingeniería ✓ Normalista superior. 		No Aplica	
EXPERIENCIA			
No requerida			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella. 2. Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales 3. Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que desarrolla. 4. Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional 5. Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación preescolar, básica primaria, secundaria y media técnica; los incorpora en su práctica docente 6. Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes 7. Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad 			

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	 
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

emitidos por el Ministerio de Educación Nacional

8. Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.
9. Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.
10. Conoce e informa sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción
11. Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
12. Diseña y establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones y/o áreas de conocimiento del estudiante con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
13. Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI.
14. Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
15. Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.
16. Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
17. Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
18. Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje
19. Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.
20. Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños)
21. Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)
22. Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
23. Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.
24. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
25. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
26. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
27. Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria.
28. Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
29. Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres
30. Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.
31. Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

32. Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar, contraloría y la personería estudiantil.
33. Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
34. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
35. Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
36. Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
37. Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

1. Mantener los documentos correctamente diligenciados según los lineamientos del SGC.
2. Entregar a tiempo los documentos, registros y demás material solicitado por los directivos docentes y/o líderes del SGC.
3. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo mediante el trabajo colaborativo para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

ANA JULIA CASTILLO NAVAS
Rectora

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

Fecha de Actualización: Junio 12 de 2017

ROL:	Jefes de Área	NÚMERO	10
OBJETIVO DEL ROL			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares y proyectos pedagógicos del área a su cargo. ✓ Tiene autoridad funcional sobre los docentes que la integran. ✓ Investigar, proveer y comunicar a su respectivo equipo, los descubrimientos, las tendencias y los avances que se estén dando en el área de su responsabilidad. ✓ Dirigir, coordinar y controlar las actividades de enseñanza y aprendizaje en su respectiva área y en su entorno escolar 			
EDUCACIÓN		FORMACIÓN	
Alguno de los siguientes títulos académicos ✓ Licenciatura ✓ Profesional en algún área específica del conocimiento ✓ Ingeniería ✓ Normalista superior.		No Aplica	
EXPERIENCIA			
No requerida			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el consejo académico. 2. Participar en los comités que sea requerido. 3. Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos en el plan de estudios. 4. Establecer canales de comunicación entre las personas que guarden relación en cumplimiento de sus funciones. 5. Rendir periódicamente informes al rector. 6. Dirigir y asesorar a los docentes en el planeamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área. 7. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes del área. 8. Promover la actualización de los docentes a su cargo. 9. Desarrollar conjuntamente con los docentes programas de investigación en el campo de la tecnología y la especialidad del área. 10. Revisar en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicados a los docentes de su área. 11. Cumplir con la asignación académica. 12. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y conservación de muebles, equipos y materiales confiados a su manejo. 13. Procurar el desarrollo tecnológico y la participación virtual en redes del área. 14. Ser un constante promotor de nuevos métodos y estrategias de enseñanza en su área 			
FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener los documentos correctamente diligenciados según los lineamientos del SGC. 2. Entregar a tiempo los documentos, registros y demás material solicitado por los directivos docentes y/o líderes del SGC. 			

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	 
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

- | |
|--|
| <p>3. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo mediante el trabajo colaborativo para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.</p> <p>4. Elevar los niveles existentes de calidad educativa en su respectiva área</p> |
|--|

ANA JULIA CASTILLO NAVAS
Rectora

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

Fecha de Actualización: Junio 12 de 2017

ROL	Titular de Grupo	NÚMERO	31
OBJETIVO DEL ROL			
Es un docente que además de cumplir con las funciones propias de su cargo para el cual fue nombrado, tiene como responsabilidad la dirección de un curso.			
EDUCACIÓN		FORMACIÓN	
Título de licenciado en educación o título profesional y/o Normalista		Norma de Calidad	
EXPERIENCIA			
No requerida			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el manual de funciones. 2. Analizar las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas. 3. Actuar de mediador en los procesos de aprendizaje de sus estudiantes. 4. Aportar valores y ayudar a que los estudiantes desarrollen los suyos. 5. Planear y desarrollar las actividades de las Direcciones de Grado potenciando en los estudiantes las habilidades socio afectivas y el desarrollo de su inteligencia emocional. 6. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico. 7. Recibir, registrar y resolver las novedades disciplinarias en segunda instancia de los estudiantes de su grado y hacer el seguimiento 8. Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido por el plantel. 9. Actuar como mediador en la solución pacífica de conflictos. 10. Elaborar y administrar el proyecto de titulación y rendir un informe por escrito al terminar cada periodo de clase. 11. Ejecutar el programa de inducción comprensión del PEI, Manual de Procedimientos, Manual de Convivencia y Sistema de Evaluación, a los estudiantes del grupo confiado a su dirección 12. Elaborar un inventario de los elementos existentes según formato del SGC en los salones donde funciona el curso a su cargo, al comenzar y al terminar el año escolar y entregarlo en las mismas condiciones recibidas 13. Motivar a los estudiantes para que realicen todas las actividades propuestas por los docentes, con el propósito de lograr el buen rendimiento académico y disciplinario del curso que tenga a su cargo. 14. Darles responsabilidades a los estudiantes para que potencien su sentido de pertenencia, apropien hábitos y ejerzan su ciudadanía. 15. Fomentar actitudes de responsabilidad y disciplina en su grupo, actuando como orientador de procesos y mediador de conflictos buscando la formación integral de los educandos. 16. Dirigir las actividades que su grado tenga a cargo dentro y fuera de la institución. 17. Diligenciar el observador de los estudiantes a su cargo y darlo a conocer al padre del familia en cada entrega de informes académicos y establecer los compromisos al respecto para hacerle el seguimiento que haya lugar. 			

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	 
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

18. Velar, junto con los educandos, por el mantenimiento, aseo, presentación y clasificación de las basuras del aula de clases.
19. Liderar los procesos de elección democrática y participativa, en lo concerniente al gobierno escolar.
20. Comprometerse con la ejecución de cada una de las actividades asignadas dentro de los distintos proyectos pedagógicos obligatorios y transversales, de manera eficiente, responsable y con altos estándares de calidad.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

1. Mantener al día los formatos, registros y/o documentos correspondientes al Docente titular en aspectos académicos y disciplinarios.
2. Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos para cada uno de los grados según los lineamientos del SGC.
3. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo.

ANA JULIA CASTILLO NAVAS

Rectora

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

Fecha de Actualización: Junio 12 de 2017

CARGO	Auxiliar Administrativo	NÚMERO DE CARGOS	5
OBJETIVO DEL CARGO			
<p>Recopilar, clasificar y registrar sistemáticamente, ordenada y oportunamente las evidencias generadas de los demás procesos. Coadyuvar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la institución educativa, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo norma de las funciones institucionales.</p>			
EDUCACIÓN		FORMACIÓN	
Bachiller y/o técnico		No Aplica	
EXPERIENCIA			
No requiere			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>Auxiliar Administrativo 1. Auxiliar administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de fotocopidora. 2. Organización de archivo de documentación estudiantes Sedes. 3. Recepción de matrícula académica. 4. Demás funciones propias de su cargo. <p>Auxiliar Administrativo 2. Secretaria general.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Atención de padres de familia, docentes, estudiantes y visitantes. 6. Elaboración de constancias y certificados. 7. Elaboración de correspondencia e informes. 8. Demás funciones propias de su cargo. 9. Recepción de correspondencia enviada y recibida. 10. Recepción de visitantes. <p>Auxiliar administrativo 3. Vigilante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Atención de padres de familia, docentes, estudiantes y visitantes 12. Diligenciamiento de formato préstamo de instalaciones 13. Préstamo de recursos audiovisuales. 14. Adecuación de la planta física. <p>Auxiliar administrativo 4. Servicios generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Atención de padres de familia, docentes, estudiantes y visitantes 16. Limpieza de paredes, pasillos y áreas comunes. 17. Servicio de portería 18. Adecuación de la planta física. 19. Mantenimiento de pupitres <p>Auxiliar administrativo 5. Tesorero pagador.</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Planear y programar las actividades de su dependencia. 21. Manejar el programa TNS 			

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	 
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

22. Diligenciar la información contable y proveedores en los formatos del S:G.C
23. Colaborar con el Rector en la elaboración del presupuesto.
24. Manejar junto con el Rector las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
25. Hacer las conciliaciones bancarias.
26. Registrar y tener en cuenta las novedades del plantel.
27. Presentar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Rectoría.
28. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas con el plantel.
29. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
30. Cumplir con la jornada legalmente establecida.
31. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
32. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ANA JULIA CASTILLO NAVAS
Rectora

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

Fecha de Actualización: Junio 12 de 2017

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			
ROL	Auditor Interno	NÚMERO	4
FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			
1. Apoyar el proceso académico, de gestión de la comunidad y directivo. 2. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo.			
OBJETIVO DEL ROL			
Verificar la conformidad del sistema de gestión de calidad de la institución educativa, identificando claramente los hallazgos que permitirán la madurez del sistema.			
EDUCACIÓN	FORMACIÓN		
Título Profesional en licenciatura en cualquier área, administración, ingeniería industrial y/o áreas afines.	Norma de Calidad ISO 9001 GP 1000 versión actualizada. Formación auditor interno con un promedio de horas superior o igual a 16		
HABILIDADES			
Aquellas establecidas en la NTC ISO 19011 versión actualizada			
EXPERIENCIA			
Un (1) año de experiencia en la realización de auditorías internas, previa participación de dos (2) auditorías como observador. Nota: para ser Auditor Líder se requiere haber participado en mínimo dos (2) auditorías internas en el Instituto.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
AUDITOR LIDER			
1. Revisar la documentación de los procesos a auditar. 2. Elaborar el programa anual de las auditorías internas del SGC e identificar riesgos que podría afectar el desarrollo del mismo. 3. Coordinar la elaboración de planes de auditoría y listas de verificación y realizar las respectivas revisiones. 4. Realizar reunión de apertura. 5. Realizar la reunión de cierre. 6. Realizar seguimiento al cierre de los planes de acción generados de la auditoría, realizado por los Auditores Internos del SGC. 7. Gestionar la ejecución de evaluaciones de desempeño a los auditados.			
AUDITOR INTERNO			
1. Revisar la documentación de los procesos a auditar. 2. Planificar la auditoría y elaborar listas de verificación. 3. Permanecer dentro del alcance de la auditoría. 4. Cumplir con el procedimiento de auditoría establecidos. 5. Realizar las auditorías que le sean asignadas dando cumplimiento al programa de auditoría. 6. Ejecutar la entrevista, observación de actividades y revisión de documentos para recolectar y analizar evidencia objetiva que sea pertinente y suficiente para obtener conclusiones 7. Verificar que los procedimientos estén a disposición y comprendidos por el personal apropiado. 8. Evaluar la evidencia de la auditoría frente a los criterios de auditoría para generar los hallazgos de la			

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	 
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4 Fecha: 2019-01-23	

auditoria.

9. Tratar la información confidencial con discreción
10. Reportar los resultados de la auditoria y presentar oportunamente su informe.
11. Verificar la implementación de acciones correctivas
12. Actuar como Líder Auditor, de acuerdo a la experiencia o cuando le sea solicitado.

Las demás funciones que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

ANA JULIA CASTILLO NAVAS

Rectora

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4
		Fecha: 2019-01-23

ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES

MODIFICACIONES AL MANUAL DE PERFIL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

Las causas por las cuales se pueden generar modificaciones o actualizaciones a dicho manual, son las siguientes:

- Creación o eliminación de un cargo;
- En caso de que se requiera reasignación de funciones por una evaluación de cargas de trabajo;

Para la actualización del Manual el Rector y líder de calidad, realizarán un análisis ocupacional, con el objeto de obtener la información necesaria que soporte las modificaciones o actualizaciones del Manual.

Si la actualización del Manual corresponde a una reasignación de funciones por cargas de trabajo dentro de la misma área, el líder de Calidad la proyectará, para revisión y aprobación del Rector. Recuerde que es importante que proceda a realizar los ajustes de la versión y fecha de conformidad como está establecido en el sistema de gestión.

CONSULTA Y APLICACIÓN

La descripción del empleo, funciones y perfiles serán entregados a cada empleado según corresponda durante la vinculación del mismo. En el caso de presentarse modificación o cambio, éstas serán nuevamente entregadas para conocimiento del empleado bajo la dirección del Rector.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4	
			Fecha: 2019-01-23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.1 Objeto y alcances

El manual de procedimientos de la Institución educativa Reyes Araque permitirá a la comunidad educativa conocer el proceso adecuado de las instancias institucionales y hacer buen uso de los recursos. A la vez de potencializar los procesos de enseñanza aprendizaje en relación a los objetivos establecidos en el Proyecto educativo Institucional.

La utilización de muebles, inmuebles, servicios, así como el acceso a las diferentes instancias y estructuras institucionales obedece a una organización en donde todos los agentes educativos, pueden recurrir para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.

1.2 Procesos de gestión directiva

1.2.1 Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

La comunicación en la institución educativa a nivel interno se produce entre los miembros de la comunidad como administrativos, docentes y estudiantes, a través de las reuniones de consejos académicos, de docentes y estudiantil, desde el correo institucional, comunidades de aprendizaje en WhatsApp, de forma escrita, manejada directamente por la secretaria de la institución o coordinador de disciplina. De igual forma se realizan anuncios desde el informativo en carteleras en ambas sedes. En el orden externo, cumpliendo las normas para la producción y despacho, recepción y trámite de documentos, se administra de forma centralizada desde la secretaria de la institución educativa.

1.2.2 Procedimientos para la Atención a padres de familia.

La institución educativa Reyes Araque, establece el siguiente procedimiento para la atención a padres de familia:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	AF-MF
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 4
		Fecha: 2019-01-23

- 1 De forma directa con todos los docentes, en las reuniones informes académicos.
- 2 Desde la resolución rectoral se asignan horarios de atención a padres de familia para cada sede por docentes, el cual es comunicado a través de las comunidades de aprendizaje vía WhatsApp y en la cartelera institucional.
- 3 Con los directores de grupo para solicitar permisos de los estudiantes, vía WhatsApp.
- 4 Ante cualquier solicitud con estancias como el consejo directivo, académico o comité de convivencia, se realiza de forma escrita.

1.3 Procesos de la gestión Administrativa

1.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar:

Para estudiantes nuevos

1. Solicitar el cupo ante la secretaria de la Institución Educativa, quien dependiendo del caso del estudiante y condiciones de procedencia puede remitir a la rectoría.

2. Presentar la documentación correspondiente así:

a. Estudiantes de Transición.

- Registro civil de nacimiento.
- Fotocopia de documento de identidad de los padres.
- Fotocopias del carnet de vacunas.
- fotografías a color 3 x 4
- Constancia del SISBEN
- Certificado FOSYGA
- Fotocopia del recibo de energía eléctrica del lugar de residencia.
- Carpeta azul colgante.

b. Estudiantes de educación básica primaria, secundaria y media técnica

- Registro civil o tarjeta de identidad para los mayores de 7 años y mayores de 14 años pre cédula, ampliada al 150%.
- Fotocopia de documento de identidad de los padres.
- 2 fotografías a color 3 x 4
- Constancia del SISBEN
- Certificado FOSYGA
- Fotocopia del recibo de energía eléctrica del lugar de residencia.
- Carpeta azul colgante.
- Certificado de notas del último grado cursado, de la institución educativa de procedencia.

- Fotocopia del observador del estudiante, en el formato de la institución educativa de procedencia.
- Para estudiantes antiguos
- Último Boletín de notas del año anterior
- Paz y Salvo
- Fotocopia del documento de identidad según la edad.

PARÁGRAFO 1.: El estudiante con discapacidad que se encuentra en proceso de ingreso al sistema educativo formal deberá contar con diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad emitida por el sector salud y con el PIAR o el informe pedagógico si viene de una modalidad de educación inicial, que permita identificar el tipo de discapacidad. En caso de que el estudiante no cuente con dicho requisito, se deberá proceder con la matrícula y con el registro de las variables para la identificación de los estudiantes con discapacidad en el SIMAT, con base en la información de la familia y se efectuará el reporte correspondiente a la respectiva secretaría de educación, o entidad que haga sus veces, para que en articulación con el sector salud se establezca el diagnóstico y el proceso de atención más pertinente, en un plazo no mayor a tres meses.

PARÁGRAFO 2. Efectuada la matrícula, se inicia el proceso de acogida incluido en la organización institucional con base en el diseño universal y se realiza la valoración pedagógica y la elaboración del PIAR.

PARÁGRAFO 3. La Institución Educativa, informará y solicitará, a la secretaría de educación departamental, asesoría para que, de manera conjunta, se realicen los PIAR de cada estudiante con discapacidad.

1.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales

Procedimiento para solicitar permiso:

El personal directivo

- El directivo, presentará solicitud de permiso a la Secretaria de Educación Departamental.
- De ser aceptado, presentará ante la Secretaría de Educación los respectivos soportes.

- En caso de imprevisto o caso fortuito, informará telefónicamente a la secretaría de educación, la situación acaecida.
- En caso de incapacidad laboral, presentará ante la secretaría de educación los respectivos soportes, expedidos por la EPS.
- Para permisos de dos o tres días consecutivos, se sigue la norma contemplada en el decreto 2277 de 1979 y decreto 12 78 de 2002.

Docentes y administrativos

- El Docente o Administrativo solicita el permiso por escrito con un día de anterioridad y justificado.
- El Rector analiza el permiso y teniendo en cuenta la justificación, procede a darle el visto bueno y lo autoriza o lo niega.
- Al día siguiente de regresar del permiso, presentará en la Secretaría del plantel el soporte.
- El permiso será archivado en una carpeta para su relación a la Secretaría de Educación Departamental.
- En caso de imprevisto o caso fortuito, se solicitará telefónicamente, adjuntando luego los respectivos soportes.
- En caso de incapacidad médica, el docente o administrativo, gestionará ante la EPS correspondiente, haciendo llegar a la secretaria de la institución los respectivos soportes.
- Para permisos de dos o tres días consecutivos, se sigue la norma contemplada en el decreto 2277 de 1979 y decreto 1278 de 2002.

1.3.3 Procedimientos para la conformación y funcionamiento del gobierno escolar

Parágrafo: en la elección y organización del consejo estudiantil, el personero, el contralor y el consejo de padres participaran únicamente los estudiantes debidamente matriculados en el SIMAT y los padres de familia y o acudientes que hayan firmado el folio de matrícula.

CONSEJO DIRECTIVO

Para la organización del consejo directivo de la Institución Educativa “Colegio Reyes Araque se tendrá en cuenta su conformación de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.3.3.1.5.4. Del decreto 1075 de 2015, además de los siguientes aspectos: Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución.

- Después de la planeación se hace una citación a toda la comunidad educativa para elegir los representantes al gobierno escolar por cada estamento.
- Establecido el cronograma escolar, y realizada la citación institucional se lleva a cabo la primera reunión de todos los agentes educativos y en ella se eligen democráticamente los representantes de cada uno de los diferentes estamentos.
- El representante de los estudiantes será elegido por el consejo estudiantil en el mes de marzo.
- Realizada la elección se levanta un acta firmada en el respectivo formato para hacer el debido registro.

CONSEJO ACADÉMICO:

Para su conformación se tendrá en cuenta el artículo 2.2.2.1.5.1 del decreto 1075 de 2015 además de:

- Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones del consejo académico.
- En la primera reunión, para la conformación del consejo académico de la institución, se elegirá un representante por cada una de las áreas que conforman el plan de estudios de la institución.

PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Para su elección se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.3.3.1.5.11 del decreto 1075 de 2015, así como:

Requisitos para ser candidato a personero estudiantil:

- Estar matriculado en el grado undécimo.
- Tener mínimo dos años de antigüedad en el colegio.
- Que no haya cursado y reprobado el año anterior.
- Ser elegido democráticamente por todos los estudiantes del grado.
- No tener matrícula en Observación académica o Disciplinaria.
- Poseer sentido de pertenencia con la Institución.
- Gozar de un buen rendimiento académico y disciplinario.
- Elaborar un programa de Gobierno, presentarlo ante el Rector, y con la debida aprobación darlo a conocer a la comunidad educativa.

- El programa de trabajo debe tener en cuenta las necesidades prioritarias de la institución y ejecutarlas durante el año escolar.
- Presentar proyectos que sean realizables.
- No puede ser vocero del salón.
- No presentar llamados de atención escritos en el Observador por faltas graves o gravísimas durante el año lectivo.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

- Presentarse ante quien presida el comité de democracia con:
- El proyecto del programa de Gobierno.
- Dos testigos que sean estudiantes, el presidente del Comité Democrático y el Director de grupo.
- Una foto a color de frente de 3x4.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS

- Una vez elegido y aceptado por sus compañeros debe inscribir su programa ante el rector.
- Llenar formato de inscripción que se requiere ante el rector o con el docente encargado del proyecto de gobierno escolar.

PROCESO DE ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.

El colegio dispondrá en el cronograma de actividades, una fecha para realizar el proceso democrático con participación de todos los estudiantes matriculados en la institución.

El Consejo Académico delegará al área de ciencias sociales con el fin que elija el Comité Democrático de la institución para:

- Organizar, dirigir y socializar el proceso democrático de elección.
- Asigne el personal requerido para el proceso de elección con participación de estudiantes, docentes y padres de familia.
- El mismo día de la elección debe promulgarse el ganador como Personero Estudiantil.

NOTA:

- El acto de posesión del Personero Estudiantil se hará en izada de bandera, no superior a los 15 días siguientes a la fecha de elección y se le otorgará una banda con el escudo del colegio.

PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

- Las Contralorías Escolares, son las encargadas de promover la democratización de la administración pública y la participación ciudadana en el control social fiscal y veedora del buen uso de los bienes y recursos públicos de la institución educativa a la cual pertenece.

FINALIDAD DE LAS CONTRALORÍAS ESCOLARES.

La Contraloría Escolar, como encargada de promover la democratización de la administración pública y la participación ciudadana en el control social fiscal y veedoras del buen uso de los bienes y recursos públicos de la institución educativa a la cual pertenece, además de ser un mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, para fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos, velará porque los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva institución educativa y de su entorno cumplan con el objetivo propuesto.

Con el anterior propósito deberá:

1. Fomentar la Democratización de la administración pública y la participación ciudadana incluyente.
2. Formar a los estudiantes para que, como actores de la cultura política, jurídica, cívica y social, ejerzan el control social fiscal sobre los recursos destinados a la educación.
3. Establecer mecanismos preventivos alternos y participativos para garantizar la transparencia en la gestión y manejo de los recursos públicos del sector educativo.

REQUISITOS PARA SER CANDIDATO A CONTRALOR ESTUDIANTIL.

- Ser estudiante debidamente matriculado en la institución.
- Estar cursando el grado décimo.
- Poseer sentido de pertenencia con la Institución.
- No tener matrícula en Observación académica o Disciplinaria.
- Gozar de un buen rendimiento académico y disciplinario.

- No presentar llamados de atención escritos en el Observador por faltas graves o gravísimas durante el año lectivo.
- Que no haya cursado y reprobado el año anterior.
- No puede ser vocero del salón.
- Elaborar un plan de trabajo para el año escolar.
- Dar a conocer el programa de trabajo a toda la comunidad educativa.
- El programa de trabajo debe tener en cuenta las necesidades prioritarias de la institución y ejecutarlas durante el año escolar.
- Presentar proyectos que sean realizables.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

Presentarse ante quien presida el comité de democracia con:

- El plan de trabajo debe contener.
- Dos testigos que sean estudiantes, el presidente del Comité Democrático y el Director de grupo.
- Una foto a color de frente de 3x4.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS

- Una vez elegido y aceptado por sus compañeros debe inscribir su programa ante el rector.
- Llenar formato de inscripción que se adquiere en la rectoría o con el docente encargado del proyecto de gobierno escolar.

PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

La institución educativa dispondrá en el cronograma de actividades, una fecha para realizar el proceso democrático con participación de todos los estudiantes matriculados en la institución. El Consejo Académico debe delegar al área de ciencias sociales con el fin que elija un Comité Democrático de la institución para:

- Organizar, socializar y dirigir el proceso democrático de elección.
- Asigne el personal requerido para el proceso de elección con participación de estudiantes, docentes y padres de familia.

- El mismo día de la elección debe promulgarse el ganador como ContralorEstudiantil.

NOTA:

El acto de posesión del contralor estudiantil se hará en izada de bandera, no superior a los 15 días siguientes a la fecha de elección y se le otorgará una banda con el escudo del colegio.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

De acuerdo al artículo 2.3.3.1.5.12 del decreto 1075 de 2015, todos los establecimientos educativos, contarán con un máximo órgano colegiado, que asegura y garantiza, el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos, integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento educativo.

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

Está integrado por: Un vocero de cada uno de los diferentes grados elegidos desde tercer primaria hasta undécimo.

ELECCIÓN DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

El Comité de Democracia convoca a todos los estudiantes elegidos como delegado al consejo de estudiantes, que debe ser diferente al representante de curso, desde tercer primaria hasta undécimo grado para:

- Elegir la directiva del Consejo de Estudiantes conformado por:
 - Un presidente
 - Un Vicepresidente
 - Un (a) secretaria (o)
 - Un tesorero
 - Un fiscal y

- Vocales

Elegir el representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo, quien deber ser del último grado que ofrece la Institución.

LOS REPRESENTANTES DEL CONSEJO DEBEN SER ESTUDIANTES QUE REÚNAN LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Buen rendimiento escolar
- Excelente cumplimiento de las normas contempladas en el manual de convivencia.
- Espíritu de colaboración y responsabilidad.
- Aceptación de parte de sus compañeros.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PADRES

Según el artículo 31 de la ley 115, el Consejo de Padres de Familia, como órgano de los Padres de Familia es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento educativo.

Estará integrado por un padre de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo. Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector o director del establecimiento educativo convocara a los padres de familia o acudientes para que, en asamblea general con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o acudientes elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea.

CONSEJO DE DOCENTES

El consejo de docentes está conformado por el cuerpo de profesores y el rector de la institución.

CONSEJO DE EXALUMNOS

En la organización y elección del consejo de exalumnos de la institución Educativa Reyes Araque, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- Tener en cuenta el perfil establecido en el P.E.I. para los egresados.
- Mediante Convocatoria e invitación a través de redes sociales (Facebook, grupo IE Reyes Araque) se instará a participar en la primera asamblea general de la institución y a conformar el consejo de exalumnos.
- El consejo de exalumnos se organizará en la primera asamblea general de la comunidad educativa y la elección se realizara de forma democrática a través del voto directo.
- El representante elegido será miembro activo del consejo directivo y participará en las reuniones programadas por este ente institucional.

PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR AL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

El representante del sector productivo se elige democráticamente a partir de la primera asamblea de padres de familia, hará parte del consejo y participará de las reuniones de este ente educativo siguiendo las funciones y orientaciones que se le asignen.

1.3.4 Procedimiento para el uso de la infraestructura y dotación escolar

La Institución Educativa Reyes Araque, según acuerdo del Consejo Directivo, las dependencias del plantel, al igual que el mobiliario e implemento de dotación escolar, solo se prestará para eventos de carácter pedagógico, cultural, cívico y religiosas a entidades gubernamentales, no a particulares teniendo en cuenta el siguiente proceso:

1. La entidad interesada pasa la solicitud por escrito a la Rectoría del plantel
2. El Rector analiza el motivo del préstamo siempre y cuando no incomode el normal desarrollo de las clases, procede a dar el visto bueno para el préstamo.
3. El espacio o mobiliario e implemento de dotación escolar, que se preste debe ser entregado por una persona responsable (Docente o Administrativo) bajo un acta de entrega.

4. La persona que recibió el espacio o mobiliario debe presentarse personalmente a entregarlo a más tardar un día después de realizado el evento o actividad.

1.3.5 Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.

PLANEACION

• MODALIDADES DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y la presente Guía de Contratación; La contratación se realizará sobre las bases del derecho privado en concordancia con el código civil, el código del comercio, los postulados de la función pública y las demás leyes concordantes.

• PUBLICACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

1. La invitación se publicará en las carteleras de la institución educativa, con constancia manifiesta de la trazabilidad de los actos contractuales por un término de un (3) días hábiles.
2. Se publicará en el SECOP II, todos los procesos contractuales inferiores a 20 SMLMV como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo con lo establecido por Colombia compra eficiente.

Parágrafo: En caso de presentarse inconvenientes en la institución educativa en relación con el Servicio de internet y/o falla en la plataforma SECOP II, se deberá dejar evidencia en el momento de la ocurrencia y se adjuntará como soporte documental al proceso contractual.

• Contenido de la invitación pública en cartelera:

- a. El objeto a contratar.
- b. Valor estimado del contrato, forma de pago y disponibilidad.
- c. La modalidad de selección que se utilizará.
- d. Tipo de contrato y plazo estimado.
- e. Condiciones para participar (requisitos mínimos habilitantes solicitados).
- f. Análisis de riesgos y garantías.

• PLANEACION CONTRACTUAL

El rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, el Flujo de Caja.

- **Plan Anual De Adquisiciones – PAA (Plan de compras)**

Documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Es el mismo programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de mejoramiento Institucional y el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el Flujo de Caja, guardando estricta coherencia con estos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios previos de cada proceso contractual.

- **Publicación.**

La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en el SECOP II.

- **Ejecución**

Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector (a) y pagador(a). Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en éste (parágrafo 1 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015), de lo contrario deberá seguirse el procedimiento para su inclusión y luego de modificarlo a través de Acuerdo del Consejo Directivo se podrá proceder a realizar el proceso de contratación.

ETAPA PRECONTRACTUAL

- **SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

Inicia con la verificación del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución Educativa, los estudios previos, los documentos que lo integran y la publicación de la invitación; esta etapa finaliza con la adjudicación del contrato o mediante la Carta de Aceptación de la oferta.

- **ESTUDIOS PREVIOS:**

Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan de Adquisiciones Anual, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de estudios estipulado por la Institución Educativa.

Los estudios y documentos previos deberán tener el siguiente contenido:

- 1) La existencia real de la necesidad de adquisición del bien o servicio que se va a contratar y que la misma se encuentre prevista en el plan de mejoramiento institucional, el presupuesto y el plan de adquisiciones anual
- 2) Realizar el análisis del sector – estudio de precios del mercado (Cotizaciones) y de los riesgos que conllevan la contratación
- 3) Definir los requisitos habilitantes necesarios

Elementos mínimos del estudio previo

- **La descripción de la necesidad**, que la Institución Educativa pretende satisfacer con la contratación. De manera escrita y detallada se deben establecer las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.
- **El objeto a contratar**, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar. En este punto es necesario hacer una descripción de cómo se puede llevar cabo la solución de la necesidad planteada. Se deben definir los elementos esenciales del contrato, así:

Objeto: De manera concreta, clara, corta y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar se debe redactar el objeto del contrato, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. Se debe evitar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo. También deberá establecerse el alcance del objeto contractual definiendo el lugar de ejecución, la población beneficiaria, las fechas importantes dentro de la ejecución del contrato y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el contrato.

Especificaciones técnicas: se deberá proceder a definir de la forma más detallada y descriptiva posible, cada uno de los bienes, servicios u obra que se pretenden adquirir, así:

- Denominación clara, precisa y detallada del bien o servicio, estableciendo la calidad mínima y/o los patrones de desempeño mínimos requeridos.

- Señalamiento de la necesidad la cual debió ser previamente identificada en el Plan de Adquisiciones Anual.
- La unidad de medida.
- La cantidad de bienes y/o servicios requeridos

Igualmente, se deben definir los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la Institución como requisito habilitante DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas. También se deben establecer los servicios conexos que se requieran solicitar y que deriven del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, atención dentro de cierto período de tiempo, instalaciones requeridas, transporte, entre otros

- **La modalidad de selección del contratista**, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección; en todo proceso contractual deberán indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista.
- **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo**. Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, este estudio se podrá realizar a través de cotizaciones y/o verificación de precios del mercado en páginas de internet dejando evidencia de los paginas consultadas.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

a. Análisis del sector: En esta etapa la Institución debe realizar el análisis necesario para definir y conocer el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, servicios u obras que requiere, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, teniendo en cuenta los aspectos generales, el estudio de la oferta.

b. Los estudios de costos: Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, el contador de la institución educativa deberá efectuar un estudio de mercado muy completo que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto. Se deberán tener en cuenta dentro del cálculo de los precios:

- Los valores de transporte (fletes cuando haya lugar), seguros, impuestos, descuentos y demás gastos en que deba incurrir el oferente para la entrega de los bienes o servicios.
- Los costos de oportunidad, acorde con las variables de oportunidad para la adquisición del bien o servicio, o construcción de la obra, puede citarse la estacionalidad del bien, la saturación de los mercados, las bajas y alzas de los precios por diversos factores, entre otras.
- Valoración de beneficios, se tendrán en cuenta entre otros, los pagos anticipados, las adjudicaciones parciales, las entregas parciales, ya que estas variables forman parte en la proyección de precios justos.
- Las condiciones del contrato tales como la forma de pago, el plazo de entrega, el lugar y sitio de entrega entre otras.
- **Condiciones comerciales:** Se debe especificar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, la garantía en meses del producto requerido. En la forma de pago, debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros).
- **Imputación presupuestal:** Se deberá establecer, además, el rubro del presupuesto de gastos al cual se cargará el valor del contrato detallando el número del certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalda.
- **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.** En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Institución y los fines que ella busca. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo definido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente, su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

DOCUMENTOS DE LA FASE PRECONTRACTUAL Además de los documentos definidos en las normas vigentes y en forma especial, se determina la obligatoriedad de incluir en la presente fase los siguientes documentos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, SUMINISTRO, OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO	
DESCRIPCION	RESPONSABLE
Justificación de la necesidad para la contratación (Estudio previo)	Rector – pagador
Solicitud de disponibilidad	Rector
Verificación del recurso y expedición de la disponibilidad presupuestal	Pagador
Autorización del Consejo Directivo Cuando se requiera.	Consejo directivo
Publicación de la invitación	Rector o a quien delegue
Evaluación de propuestas	Rector – Apoyo docentes
Selección oferente	Rector
Verificación de documentación	Rector y pagador
Elaboración minuta de contrato	Pagador
Aprobación de pólizas (cuando se requiera)	Rector
Acta de inicio	Supervisor - Contratista
Acta de entrega	Supervisor - Contratista
Elaboración orden de pago	Pagador
Egreso (soportes)	Pagador
Acta de liquidación	Rector- Supervisor - Contratista

LAS GARANTÍAS QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Estimados los riesgos previsibles, la Institución Educativa establecerá cómo mitigar tales riesgos, la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y será voluntario de la Institución Educativa exigir las o no dependiendo del análisis de riesgos que se realice, lo cual deberá quedar determinado en los estudios previos.

No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

1. Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 SMMLV.
2. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.
3. Los contratos celebrados por contratación directa.
4. Los contratos de seguros.
5. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
6. Los contratos interadministrativos.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de costos realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, el ordenador del gasto solicitará al administrativo con funciones de pagaduría la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, el cual hará parte integral de los estudios previos. La entidad que requiera el bien, la obra o el servicio expedirá la correspondiente disponibilidad presupuestal con el fin de que previo a la publicación de los borradores del proceso, se determine el o los rubros del presupuesto, con cargo al cual se asumirá el compromiso de adquirir, con ocasión del contrato que se proyecta suscribir.

AUTORIZACION EXPRESA DEL CONSEJO DIRECTIVO PARA CONTRATAR.

De acuerdo con el artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 del 2015, para la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación Estatal.

REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL.

Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. Por lo tanto, la Institución Educativa en todos sus procesos contractuales exigirá a los proponentes el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada modalidad:

Para personas naturales en caso de suministro, compra o prestación de servicios a todo costo (diferentes a personales o profesionales), son:

- a) Fotocopia de la cédula
- b) Fotocopia del RUT.
- c) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente
- d) Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.
- e) Consulta de antecedentes judiciales – certificado de medidas correctivas de la Policía vigente
- f) Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social (salud y Administradora de Riesgos Laborales, como independiente o empleador) que deberá corresponder con la ejecución del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia
- g) Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.

Para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales, son:

- a) Fotocopia de la cédula
- b) Fotocopia del RUT
- c) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente
- d) Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente- Consulta de antecedentes judiciales – certificado de medidas correctivas de la Policía vigente
- d) Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social (salud, pensión y Administradora de Riesgos Laborales, como independiente o empleador) que deberá corresponder con la ejecución del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- e) Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.
- f) Hoja de vida en el formato Función Pública
- g) Copia de los documentos que acrediten perfil, condiciones académicas e idoneidad (diplomas o certificados de capacitación, certificados y constancias laborales)
- h) Copia de la tarjeta profesional que acredite el ejercicio de la respectiva profesión

Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:

- a) Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- b) Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- c) Fotocopia de la cédula del representante legal.
- d) Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal vigente - Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal vigente - Consulta de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante legal, vigente
- e) Copia de pago de afiliación a la seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
- f) Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.

NOTA: Cada institución educativa reglamentará y registrará en el manual de contratación los requisitos mínimos para contratar según la modalidad de contratación que deban aplicar.

PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

La modalidad de selección de contratación directa es una modalidad excepcional y de uso restrictivo, pues únicamente procede en los casos definidos expresamente por la Ley. Esta modalidad permite la selección de un contratista sin la comparación de propuestas. La Institución Educativa aplicará la modalidad de selección de contratación directa, en los siguientes casos sin importar la cuantía:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Convenios o contratos interadministrativos.
- c) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- d) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- e) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- f) Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Urgencia manifiesta.

La Institución Educativa podrá contratar directamente cuando se encuentre frente a una situación de urgencia manifiesta. Existe urgencia manifiesta cuando:

1. Se requiera atender situaciones de calamidad, desastres naturales, o de fuerza mayor.

2. Se requiera solucionar la paralización de un servicio público esencial a través del suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras.
3. Se requiera atender situaciones relacionadas con los estados de excepción. La urgencia manifiesta deberá ser declarada a través de acto administrativo expedido por la entidad territorial y ratificada debidamente por el Rector.

Procedimiento para celebrar contratación en urgencia manifiesta:

1. La rectoría informa a la autoridad competente del evento que origina la urgencia y solicita su declaración.
2. La autoridad competente declara de la urgencia manifiesta.
3. La rectoría ratifica mediante resolución motivada la urgencia manifiesta.
4. No se requiere de ofertas.
5. Disponibilidad presupuestal.
6. Adjudicación del contrato.
7. Elaboración del contrato.
8. Garantía.
9. Publicación en el SECOP del contrato y del acta de liquidación.

ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración, perfeccionamiento, ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones que surgen del mismo para las partes.

• **CONTRATO**

Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebren los Fondos de Servicios Educativos, que sea generador de obligaciones sin importar que esté previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Los contratos que celebre la Institución Educativa deben constar siempre por escrito.

• **CLAUSULAS ESENCIALES**

- a. **Identificación de las partes.** En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena la Institución Educativa, Ordenador del Gasto y el contratista (nombre completo No Cédula, Rut), señalando si este último es persona natural o jurídica, si es persona jurídica también se señalará el RUT de la misma, se

verificará su objeto social y que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más y que el representante legal que lo suscriba esté facultado para celebrar el contrato.

- b. **Número de identificación.** Cada contrato deberá estar debidamente numerado y radicado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Los contratos tendrán una numeración independiente cada uno.
- c. **Objeto.** El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar o bien que debe entregar el contratista.
- d. **Obligaciones del contratista:** En este elemento y/o cláusula se detallarán específicamente las obligaciones y/o actividades que desarrollará el contratista para dar fiel cumplimiento al objeto del contrato.
- e. **Obligaciones del contratante:** Como en todo acuerdo de partes, la institución educativa para lograr el cumplimiento del objeto del contrato, también tendrá obligaciones que cumplir, las cuales se especificarán detalladamente, especialmente lo relacionado con el derecho al pago oportuno al contratista.
- f. **Valor.** Corresponde al valor total incluido el IVA, según el caso, que cancelará el contratante al contratista como contraprestación al servicio o al bien recibido. El pago se puede pactar en distintas modalidades, que se acuerdan en virtud de principio de la autonomía de voluntad.
- g. **Forma de pago.** En los contratos que celebre la Institución Educativa el pago se podrá pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes. El Fondo de Servicios Educativos podrá acordar realizar pagos anticipados en casos especiales, siempre y cuando medien las garantías pertinentes y se considere conveniente para el buen desarrollo del contrato. La entrega de anticipos o pagos anticipados en ningún momento podrá exceder el 50% del valor del contrato. No podrá darse inicio a la ejecución de un contrato en el cual se haya pactado anticipo o pago anticipado hasta tanto este sea entregado al contratista, salvo que expresamente se pacte lo contrario.
- h. **Duración.** Es el momento en que deben comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro

del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación. Los contratos celebrados por la Institución Educativa (compromisos adquiridos) en una determinada vigencia fiscal deberán tener su ejecución y duración en la misma, de tal forma que su finalización y entrega a satisfacción se realice dentro de la vigencia respectiva.

- i. **Imputación presupuestal.** La imputación presupuestal corresponde a la cláusula en la cual la Institución Educativa definirá el rubro presupuestal por el cual se imputará el contrato al presupuesto de la Institución definiendo así la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el consecuente Registro Presupuestal.

- j. **Perfeccionamiento y ejecución.** La Institución Educativa mediante este elemento establece las características por las cuales se entenderá perfeccionado el contrato para dar inicio al mismo. En la Institución el contrato se entenderá que cumple los requisitos de ejecución cuando:
 - 1. Exista el certificado de disponibilidad presupuestal.
 - 2. Exista el respectivo registro presupuestal.
 - 3. Exista la aprobación de las garantías contractuales y su respectiva aprobación en caso de que sean necesarias
 - 4. Está demostrada la afiliación y pago de la seguridad social

- k. **Inhabilidades e incompatibilidades.** Bajo este elemento se declara que el contratista no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad para realizar la respectiva contratación.

- l. **Domicilios y leyes.** Con este elemento se deja constancia de cuáles serán las normas bajo las cuales se ampara la contratación y el domicilio y/o ciudad donde se celebra y donde se resolverán todos los aspectos del contrato.

- m. **Garantías.** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia; la garantía de cumplimiento de las obligaciones debe pactarse en los contratos que celebre la Institución Educativa cuando esta lo considere necesario, con las excepciones establecidas y cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista.

- n. **Multas.** Las multas corresponden a penas aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones de las partes y no constituyen cláusulas excepcionales, no obstante, en el contrato podrán pactarse el cobro de multas en caso de mora o incumplimiento hasta por la suma del 10% del valor total del contrato.

- o. **Penal Pecuniaria.** Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones y como pena con independencia de los perjuicios que se causen en razón de la inobservancia. En los contratos que celebre la Institución Educativa, pactará una pena pecuniaria equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento.

- p. **Cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad.** Son aquellas estipulaciones contractuales que le permiten a la Institución Educativa imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa.

En el caso en que estas cláusulas no sean incluidas en algún contrato en el cual fueren obligatorias, se entenderán como escritas y formarán parte del acuerdo y facultativamente en los contratos de compraventa, suministro, prestación de servicios y arrendamiento, cuando el arrendador es la Institución Educativa.

- q. **Supervisión y/o interventoría:** En todo proceso de contratación, la Institución Educativa deberá asignar a un servidor público de la Institución con conocimientos en el área respectiva para la vigilancia de la ejecución contractual y como supervisor del contrato o será él mismo Rector o Rectora.

TIPOS DE CONTRATOS

Contrato de Suministro de Materiales y/o Bienes

El contrato de Suministros es el acuerdo contractual que tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, que obtendrá la Institución Educativa con ocasión de sus necesidades, cuya ejecución será en periodos sucesivos (de tracto sucesivo) y sobre las cuales se pacta un valor acorde con los precios del mercado. Este contrato podrá utilizarse también para la adquisición de bienes, suministros o servicios cuyas condiciones de precios o cantidad son variables, el proceso de

negociación se fundamenta en valores estimados, su duración se prolonga en el tiempo y el pago se realiza a través de pagos parciales de conformidad con los pedidos solicitados con cargo al contrato y debidamente entregados por el contratista, como por ejemplo, el suministro de papelería o materiales para mantenimiento para toda la vigencia

Contrato de Obra.

Se denominan contratos de obra aquellos que celebra el Fondo de Servicios Educativos para la construcción y adecuación e instalación sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de Prestación de Servicios.

Los contratos de Prestación de servicios son los que celebra el Fondo de Servicios Educativos para desarrollar actividades relacionadas con su funcionamiento. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales y/o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

Contrato de compraventa

Es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida, se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea. Este contrato es el que tiene mayor importancia entre los de su clase, porque se trata del contrato tipo traslativo de **dominio**.

MANEJO CONTRACTUAL EXCEPCIONAL

1. En caso de presentarse pagos parciales en los contratos de prestación de servicio y/o obra pública, se requiere acta de ejecución o pago parcial.
2. En la invitación se deja establecido que hacer en el caso que las propuestas y/o ofertas económicas sean iguales.
3. Los contratos de arrendamiento no requieren invitación toda vez que es una única propuesta.

SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

La Rectoría, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Institución Educativa.

Función de los supervisores

Los parámetros que deben tener en cuenta el supervisor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son, entre otros, los siguientes, los cuales varían de acuerdo con la clase de contrato:

- a. Tener conocimiento completo y detallado del contrato.
- b. verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
- c. Velar por que los recursos de la Institución Educativa sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual
- d. Efectuar todos sus actos relacionados con el contrato en forma escrita y con copia a la carpeta del contrato.
- e. Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
- f. Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad.
- g. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.

ETAPA POST-CONTRACTUAL ETAPA

POST-CONTRACTUAL.

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo y cierre del expediente.

LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado. De no existir tal término, la liquidación se realizará el mes siguiente a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El acta de liquidación deberá contener

- a. La identificación de las partes que la suscriben.

- b. Número y clase del contrato.
- c. El objeto del contrato.
- d. La fecha de perfeccionamiento.
- e. Término y/o duración del contrato.
- f. Las modificaciones realizadas al contrato.
- g. El valor del contrato.
- h. Los valores girados y ejecutados.
- i. La forma y fechas de los pagos efectuados.
- j. Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
- k. La consideración de que existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
- l. La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la tesorería de la institución educativa, si los hubiere
- m. La enunciación de que el acta presta mérito y de su aplicación unilateral en el evento que no sea firmada por el contratista.
- n. La fecha.
- o. Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.

MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

La Rectoría será la encargada de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencias de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la Institución.

1.3.6 Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios

Servicio de transporte escolar:

El transporte escolar es un servicio que se presta a los estudiantes, que por su lugar de residencia, requieren de este medio para acceder a la Institución Educativa. Este servicio es prestado por la Administración Municipal, no obstante, los estudiantes, deben portar el carné que los hace acreedores, según las planillas de registro, así mismo, deben guardar el cumplimiento de normas de comportamiento, contempladas en el manual de convivencia de la institución educativa.

Servicio de restaurante escolar

El restaurante escolar es un servicio por parte del Programa de Alimentación Escolar del Ministerio de Educación Nacional, su reglamentación está a cargo de entidades gubernamentales y contratistas, al cual acceden los estudiantes de la institución educativa bajo los siguientes criterios:

- Cobertura total para el nivel transición
- Cobertura total para el nivel básica primaria
- Cobertura total para el nivel media técnica
- Priorización para estudiantes en condición de desplazamiento, víctimas del conflicto armado
- Priorización estudiantes residentes en las veredas.
- El comité de alimentación escolar CAE, será veedor, del óptimo servicio y condiciones de la calidad de los alimentos.

Tienda Escolar

El servicio de la tienda escolar, se cede por arrendamiento a tercera persona, sin embargo, el señor rector, velará por cumplimiento, en el control de precios y el perfecto estado de los productos que se ofrecen.

Para la utilización de La tienda escolar la institución educativa establece el siguiente procedimiento:

- Hacer y respetar la fila para adquirir los productos que se ofrecen.
- Solicitar el servicio de forma respetuosa.
- La fianza de los productos será responsabilidad del arrendatario de la tienda.
- El servicio de la tienda será únicamente durante el descanso.
- Se prohíbe la venta de productos en horarios no estipulados.

1.3.7 Procesos para la gestión documental

En la institución educativa Reyes Araque, los procesos para la producción, trámite, recepción y disposición de documentos, se realiza de forma centralizada desde la secretaría de la institución.

1.4 Procesos de gestión académica

1.4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios

Los laboratorios son espacios para el desarrollo de prácticas e investigación en biología, física y química y se tendrán en cuenta las siguientes reglas para su funcionamiento:

- Estarán bajo la responsabilidad de los docentes de física y química. Si otro docente requiere los laboratorios, debe solicitarlo con anticipación a los docentes responsables y registrarse en la planilla de uso de laboratorios.
- Los estudiantes ingresarán a la sala y realizarán las respectivas prácticas, bajo la supervisión del docente a cargo.
- Los estudiantes no manipularán sustancias, ni utilizarán equipos sin el debido consentimiento del encargado.
- Prohibido ingerir bebidas y comidas en las prácticas de laboratorio
- Seguir los protocolos establecidos para cada práctica.
- Al finalizar las prácticas de laboratorio se llevará a cabo el aseo de los implementos y el recinto.
- El uso de celulares, es prohibido.

1.4.2 Procedimiento para el uso de la biblioteca escolar

Para la utilización de los servicios de la biblioteca de la institución se tendrán en cuenta las siguientes normas o acuerdos:

- Presentación personal adecuada.
- Solicitar el servicio de forma oportuna y respetuosa.
- La persona a cargo de la biblioteca, realizará el registro de préstamo

de libros, revistas, material didáctico (solo para consulta académica) en las respectivas fichas.

- Cuidar los libros, revistas, material didáctico y devolverlos en buen estado.
- Mantener el silencio y evitar interrumpir actividades que se estén realizando conantelación.
- Evitar el ingreso y consumo de alimentos, goma de mascar y bebidas dentro del recinto.
- Evitar el uso de celulares.

1.4.3 Procedimiento para las salidas pedagógicas

La Institución Educativa Reyes Araque, permite la participación de los estudiantes en eventos pedagógicos, deportivos y culturales, teniendo en cuenta el siguiente protocolo:

- Docente, quien va a participar en la salida pedagógica, deportiva o cultura, informa al rector la respectiva actividad.
- El rector analiza la situación y toma la decisión de dar viabilidad o negar la autorización.
- Socialización del evento con los estudiantes que participan.
- Los padres de familia de los respectivos estudiantes, deben firmar el acta de referencias salidas pedagógicas, asumiendo la responsabilidad del permiso.
- Presentación de los carnets de salud, EPS, seguro estudiantil y carnet estudiantil de los estudiantes, incluidos en la salida pedagógica.
- En caso de requerirse transporte, se solicitan los respectivos documentos legales para autorizar el mismo.
- El rector expide una certificación relacionando los estudiantes y docentes que participaran de la salida pedagógica.

1.4.4 Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales

Para dar cumplimiento al cronograma escolar se tiene en cuenta lo siguiente:

- El comité encargado del evento, elabora el programa y distribuye las responsabilidades.
- Se socializa con el rector para su aprobación
- Se socializa el programa del evento con el consejo de docentes
- Se socializa con la comunidad educativa a través de invitaciones virtuales y escritas.

- Se evalúa el evento.

1.4.5 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico

De forma permanente se realiza el seguimiento académico, mediante las siguientes acciones:

- Elaboración de pre informe académico por parte de los docentes, de acuerdo al desempeño de los estudiantes.
- Socialización con los padres de familia, evidenciado en las actas de compromiso académico.
- Informe académico por periodos.
- Informe de final de año.

2.5. Procesos de gestión comunitaria

2.5.1 Procedimiento para el desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad

Se realizan mediante acciones propias de las escuelas de padres así:

- Se elige la fecha acorde al cronograma
- Se escoge el tema
- Se contacta al capacitador
- Una vez realizado el evento se evalúa.

2.5.2 Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria

- Se realizan invitaciones mediante oficio a los estamentos gubernamentales y eclesiásticos para el desarrollo de las diferentes actividades.
- Comunicaciones escritas con la Comisaría de familia, para la atención de casos de convivencia escolar.
- Comunicaciones escritas y por correo electrónico, con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, para efectos del programa de doble titulación.
- Comunicaciones escritas e invitaciones a desarrollar jornadas de salud a las entidades de Salud Pública.

2.5.3 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

Siguiendo los protocolos contemplados en el proyecto de gestión de riesgo escolar se desarrollan las etapas de prevención y mitigación de riesgos.

2.5.4 Procedimiento para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil

1. El Servicio Social Estudiantil Obligatorio tendrá una duración mínima de 80 horas efectivas que se desarrollarán en jornada contraria a su jornada escolar.
2. El estudiante del grado once que no complete el plan de las 80 horas dentro del calendario académico no será proclamado como bachiller, tendrá que cumplirlas el año siguiente y será graduado por secretaria.
3. El estudiante que curse décimo y, por culminación del año lectivo no haya completado el plan de trabajo y renueva matrícula en la Institución Educativa, podrá continuarlo el año siguiente en la misma actividad hasta completar las ochenta horas.
4. Cuando el estudiante abandone sin causa justificada el plan de trabajo; las horas realizadas no se tendrán en cuenta y estará obligado a reiniciar de nuevo la actividad.
5. La Institución Educativa en cabeza del Rector, será la responsable del direccionamiento general del proceso; como la actividad está catalogada como proyecto institucional, se designará a los docentes titulares del grado undécimo quienes coordinarán las acciones propias del proyecto, y tendrán la función de orientar, decidir, apoyar y solucionar situaciones sobre el Servicio Social Estudiantil Obligatorio al interior de la institución.
6. Los docentes coordinadores del proyecto, informarán a los padres de familia y/o acudiente sobre el Servicio Social del Estudiantado y realizarán un diagnóstico de las líneas de acción para realizar el trabajo.
7. Al inicio del año escolar, los estudiantes del grado décimo y undécimo tendrán una fase de inducción de dos horas en las que recibirán capacitación, orientación, instrucción, conocimiento de la parte legal del servicio social obligatorio y su respectivo reglamento. La inducción será orientada por los

coordinadores del proyecto; por realizarse en horario extracurricular, las horas serán contadas como parte de las ochenta horas que deben cumplir.

8. Los estudiantes para iniciar el plan de trabajo deben presentar el proyecto a realizar, luego presentarán al Docente Coordinador una carpeta plastificada que contenga en estricto orden los siguientes documentos: formato de solicitud, autorización para iniciar la actividad, firmada por el padre de familia y/o acudiente, formato de registro de actividades diarias que el docente coordinador y funcionario administrativo avalará con su firma diariamente, constancia de la tarea cumplida, firmada por docente coordinador o funcionario administrativo, copia del reglamento de la Institución Educativa para el Servicio Social Estudiantil Obligatorio.
9. Las actividades a desarrollar serán netamente de tipo formativo pedagógico y con proyección a la comunidad, en colaboración académica, organizacional y disciplinaria dentro y fuera de la Institución Educativa, tales como la promoción y preservación de la salud, la educación ambiental, la educación ciudadana, la organización de grupos juveniles y de prevención de factores socialmente relevantes, la recreación dirigida y el fomento de actividades físicas, prácticas e intelectuales.
10. Dentro del cronograma de actividades hay cuatro fechas destinadas para la entrega del avance del proyecto y registro de horas. Para la primera entrega se debe desarrollar La Portada, Contraportada, Introducción y justificación, acompañada de veinticinco (25) horas. Para la segunda entrega se debe desarrollar Los Objetivos, Descripción del Problema y Plan de Acción, acompañada de veinticinco (25) horas. Para la tercera entrega se debe desarrollar El marco Teórico, Evidencias Fotográficas, Conclusiones y Bibliografía, acompañada a de veinte (20) horas. La cuarta entrega se envía el proyecto terminado y corregido acompañado de diez (10) horas. Esto es con el fin de que el Servicio Social Estudiantil Obligatorio se preste durante el año lectivo
11. Cuando el estudiante termina el proceso mínimo (80 horas cumplidas), presentará a la comunidad educativa la sustentación de su proyecto, de igual manera el registro de actividades, avalado con las firmas correspondientes

12. Al finalizar el año lectivo el docente coordinador del proyecto presentará a Rectoría un informe por grados, con el nombre del estudiante, la actividad desarrollada y el número total de horas cumplidas. El Rector avalará con su firma el informe y mediante oficio radicará en la secretaría académica 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.

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN Y/O VERSION No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	APROBADO POR
01	Enero 15 de 2014	LUIS OMAR JAIMES SAYAGO	Documento versión 2 Cambio de encabezado	ANA JULIA CASTILLO NAVAS
02	Enero 22 de 2015	LUIS OMAR JAIMES SAYAGO	Inclusión del perfil de Auxiliar administrativo	ANA JULIA CASTILLO NAVAS
03	Enero 12 de 2016	SILVANA PAOLA PATIÑO	Actualización de la versión NTC ISO 9001:2015 se elimina las habilidades y se incorpora el termino de competencias Se incluye en las funciones propias del sistema de gestión en el cargo de rector las establecidas en el numeral 5.1.1 y otras que por norma se incorporan en los demás cargos, Se ajustó el cargo por Rol dentro del manual. Se articuló los cargos establecidos en el manual de funciones con respecto a la estructura organizacional. Se creó cargo de secretario general, tesorero pagador, servicios generales, auxiliar administrativo y vigilante, debido a que estos se encontraban como auxiliar administrativo.	ANA JULIA CASTILLO NAVAS
04	Enero 23 de 2019	SILVANA PAOLA PATIÑO	Actualización de cargos como: Rector, Coordinador, docente, jefe de área y docente titular según las especificaciones de la Resolución 9317 del 6 de mayo del 2016 del Ministerio de Educación Actualización del encabezado	ANA JULIA CASTILLO NAVAS

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO GERENCIAL GESTIÓN DIRECTIVA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	GD-P10	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES	Versión: 1	
		Fecha: 2019-01-23	

1. Objetivo: Determinar el procedimiento para la realización de las diferentes actividades institucionales y las pautas para las mismas.

2. Alcance: Aplica para todos los procesos y/o actividades, así como sus sedes involucradas en el Sistema de Gestión de Calidad.

3. Descripción del procedimiento

Las actividades que a continuación se van a describir se deben planear según las indicaciones y/o pautas, el personal responsable debe cumplir con las responsabilidades para el desarrollo exitoso de las mismas.

Hacer entrega de los documentos y/o evidencias vía correo electrónico o física según se requiera a la rectora, coordinador o líder de calidad según la actividad desarrollada.

Definiciones

SERVICIO SOCIAL (10 Y 11)

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1.	Socialización de la normatividad.	En la primera semana del año escolar el Líder de servicio social realiza la socialización de las características, normatividad, formatos y condiciones en las que los estudiantes de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 10° grado desarrollaran su servicio social. ✓ 11° grado presentara en el informe final del proyecto de servicio social 	Líder servicio social	GC-F04 Proyecto, GC-F10 seguimiento de las horas servicio social, GC-F11 Seguimiento de Proyectos Informe final, pautas proyectos servicio social, fotografías.
2.	Docentes de apoyo	Las directivas de la institución asignaran a un docentes para cada grado, quien en conjunto con el docente líder del servicio Social orientaran durante todo el año Basado en una serie de opciones y alternativas de proyectos ofrecidos por la institución el estudiante o estudiantes selecciona su proyecto.	Estudiantes	Título del proyecto

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO GERENCIAL GESTIÓN DIRECTIVA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	GD-P10	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES	Versión: 1	
		Fecha: 2019-01-23	

3.	Presentar carta de propuesta del servicio social	<p>Los estudiantes del grado 10° luego de asesorarse con los docentes asignados deberán presentar el título para su proyecto mediante una carta al comité de servicio social, donde se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del proyecto (bien delimitado) ✓ El lugar ✓ La hora ✓ Los días ✓ Nombre de los integrantes con su respectiva identificación ✓ Las actividades principales a desarrollar ✓ La persona responsable directa de la supervisión de desarrollo del proyecto. <p>Los proyectos pueden ser de forma individual o grupal, dependiendo el servicio que se prestara.</p>	Líder servicio social y docente de apoyo	Carta
4.	Aprobación de proyecto	El proyecto sólo dará inicio o tendrá validez, cuando el comité de servicio social de su aprobación, mediante comunicado verbal	Líder servicio social y docente de apoyo	Respuesta de aprobación.
5.	Presentación de GC-F04 Proyecto	<p>Para los estudiantes del grado 10° al finalizar el primer periodo el estudiante o estudiantes presentarán en el formato del SGC GC-F04 Proyecto con los pasos contenidos en el formato de acuerdo al desarrollo de su proyecto.</p> <p>EL proyecto será supervisado y revisado cada uno de etapas por el docente de apoyo quien dará la aprobación para ser presentado finalmente al Líder del servicio Social.</p>	Líder servicio social y docente de apoyo	GC-F04 Proyecto
6.	Seguimiento de horas de servicio social	Al finalizar cada periodo el estudiante debe presentar el avance mediante el formato GC-F10 seguimiento de las horas servicio social.	Líder servicio social	GC-F10 seguimiento de las horas servicio social
7.	Seguimiento a proyectos	Al finalizar el año escolar del grado 10° se debe presentar el formato correspondiente GC – F11 seguimiento a proyectos con sus avances en porcentajes, dificultades y las actividades ejecutadas en el desarrollo del proyecto.	Líder servicio social	GC – F11 seguimiento a proyectos
8.	Informe final del proyecto de	Los estudiantes al finalizar el total de 80 horas de servicio social obligatorio, deberán	Líder servicio social	Informe Final del Proyecto de

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO GERENCIAL GESTIÓN DIRECTIVA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	GD-P10	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES	Versión: 1 Fecha: 2019-01-23	

	servicio social	<p>presentará el informe final, según el anexo 1: Pautas para presentar el informe final, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta ✓ Proyecto ✓ Horas de seguimiento ✓ Seguimiento al proyecto ✓ Evidencias fotográficas <p>Teniendo en cuenta que puede presentar en grado 10 o 11, una vez finalizado el total de horas.</p>		Servicio Social
9.	Visto bueno y aprobación del Líder de servicio social	El Líder de servicio social dará el visto bueno de las condiciones y presentación del informe final del o los estudiantes.	Líder servicio social	Informe Final del Proyecto de Servicio Social

	<p align="center">INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO GERENCIAL GESTIÓN DIRECTIVA "CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA"</p>	<p align="center">GD-P10</p>	  <p align="center">CERTIFICADO ISO SC-CER279856</p>
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES</p>	<p align="center">Versión: 1</p>	

Anexos:

	<p align="center">INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO GERENCIAL GESTIÓN DIRECTIVA "CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA"</p>	<p align="center">GD-P10</p>	  <p align="center">CERTIFICADO ISO SC-CER279856</p>
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES</p>	<p align="center">Versión: 1</p>	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO GERENCIAL GESTIÓN DIRECTIVA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	GD-P10	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES	Versión: 1	
		Fecha: 2019-01-23	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN COMUNITARIA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	GC-F04	
	PROYECTO	Versión: 4	
		Fecha: 2019-01-23	

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO			
(Solo escriba los datos que se solicitan en cada espacio)			
Estudiantes Responsables			
Grado		Fecha de Presentación	
Nombre del proyecto			
Tiempo estimado de ejecución del proyecto (horas)			
Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)			
2. ESTRUCTURA DEL PROYECTO			
Diagnóstico o descripción de la realidad -Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar			
Justificación del proyecto			
Objetivo general			
Objetivos específicos:			
Identificación de riesgos			
Producto o valor agregado del proyecto:			
3. PLANEACIÓN			
Organización del proyecto			
No. Docentes requeridos		No. Alumno sugerido para participar en el proyecto	
Actividades del proyecto			
ACTIVIDADES DEL PROYECTO			DURACIÓN (Meses)
RECURSOS		DESCRIPCION DE RECURSOS	
Equipos y/o herramientas			
Talento Humano			

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO GERENCIAL GESTIÓN DIRECTIVA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	GD-P10	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE	Versión: 1	
	ACTIVIDADES	Fecha: 2019-01-23	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO DE APOYO GESTIÓN COMUNITARIA “CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA”	GC-F04	
	PROYECTO	Versión: 4	
		Fecha: 2019-01-23	

Otros

Adjunto integrantes como anexo al documento.

	PRESENTÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRES Y APELLIDOS			
CARGO			
FECHA(DD-MM-AA)			

	<p align="center">INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO GERENCIAL GESTIÓN DIRECTIVA "CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA"</p>	<p align="center">GD-P10</p>	  <p align="center">CERTIFICADO ISO SC-CER279856</p>
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES</p>	<p align="center">Versión: 1</p>	

HORAS DE SEGUIMIENTO

	<p align="center"> INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORNEJO MANUAL DE PROCESO GERENCIAL GESTIÓN DIRECTIVA "CONSTRUYENDO SOCIEDAD CON CALIDAD Y EXCELENCIA" </p>	<p align="center">GD-P10</p>	  <p align="center"> <small>CERTIFICADO ISO SC-CER279856</small> </p>
	<p align="center"> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES </p>	<p align="center"> Versión: 1 </p>	