



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



MANUAL DE FUNCIONES

**Convención
Norte de Santander**

CONTENIDO

Presentación	5
Marco Normativo	6
1. MANUAL DE FUNCIONES	8
1.1. Objetivos y Alcances	8
1.1.1 Objetivos específicos	8
1.2 Estructura Organizacional Institucional (Organigrama)	9
1.3 Cargos Directivos y sus Funciones	10
Rector	10
Funciones esenciales del rector	10
Coordinador Académico	12
Funciones Del Coordinador Académico	12
Coordinador De Convivencia	14
Funciones Del Coordinador De Convivencia	14
Coordinador de Básica Primaria	16
Funciones del Coordinador de Básica Primaria	17
1.4 Cargo Docente Orientador y sus funciones	20
Docente Orientador	20
Funciones Del Orientador Educativo	21
1.5 Cargos del Docente de Apoyo	24
Docente de Apoyo Pedagógico	24
Funciones del Docente de Apoyo Pedagógico	24
1.6 Cargo del Docente de Aula y sus funciones	26
Asamblea general de docentes	26
Funciones de la asamblea general de docentes	27
Docente Jefe de Área o Departamento	27
Funciones del Docente Jefe de Área o Departamento	27
Docente de Aula	29
Funciones del Docente de Aula	29
Director del Grupo	30
Funciones del director de Grupo	31
1.7 Cargos Administrativos y su secretaria de rectoría	32
Secretaría de Rectoría	32

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS <i>Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013</i> <i>Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024</i> <i>Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° 254206001196</i> <i>Nit N° 807003826-8</i>	
--	---	--

Funciones de secretaria de Rectoría	33
Secretario (a) General	34
Funciones Secretario (a) General	35
Pagador	35
Funciones del Pagador	36
Bibliotecaria	38
Funciones de la Bibliotecaria	38
Personal de Servicios Generales	39
Celadores	40
Funciones del Celador	40
1.8 Instancias y/o comités del gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones	41
Funciones generales	41
Consejo Directivo	42
Conformación	42
Funciones e indicadores de desempeño del Consejo Directivo	43
Consejo Académico	44
Funciones del Consejo Académico:	45
Funciones De Los Estudiantes Monitores De Aula	47
Criterios para ser Monitor	47
Funciones Generales de los Monitores de Aula	47
Funciones específicas de los monitores de áreas	49
Requisitos para ser representante del Consejo Estudiantil	51
Consejo estudiantil	51
Funciones del Consejo Estudiantil	52
Personero estudiantil	54
Funciones del personero estudiantil	54
Consejo de Padres de Familia	58
Funciones del Consejo de Padres	58
Comité de Convivencia Escolar	60
Funciones del Comité de Convivencia Escolar	60
Comisión de Evaluación y Promoción	60
Funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción Escolar	61



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



Restaurante Escolar	62
Funciones del Comité de Restaurante Escolar	62
Funciones de las Manipuladoras de Alimentos	63
1.8 Equipo de gestión de mejoramiento institucional	65
Padres de familia	65
Funciones de los padres de familia	65
Asociación de Padres de Familia	66
Funciones de la asociación de padres de familia	66
Estudiantes d de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus	67
Responsabilidades de los Estudiantes de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus	68
Egresados de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus	69
Funciones de los Egresados de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus	69

2.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS <i>Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013</i> <i>Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024</i> <i>Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° 254206001196</i> <i>Nit N° 807003826-8</i>	
--	--	--

Presentación

El desarrollo organizacional de todo establecimiento educativo está estrechamente ligado y relacionado con la gestión del talento humano, es decir con el cliente interno, que sin duda ayudará a mejorar el desarrollo de los todos los procesos, proyectos y actividades en una institución por medio de la implantación de normas y políticas basadas en el desarrollo del talento humano, como lo es el Manual de Funciones y Procedimiento, herramienta indispensable para toda la institución, ya que nos permite cumplir con las funciones y procesos de una manera clara y sencilla, a su vez es considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios, que surge de las necesidades propias de nuestra institución, por ello su revisión y actualización permanente debe ser una constante con miras a mantener su utilidad.

Por ende, la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus del municipio de Convención, Norte de Santander, presenta su Manual de funciones y Procedimientos basado en la normatividad vigente Decreto 1075 del 2015, ley 715 del 2001, ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994. en los aspectos generales, la descripción de la institución y según el modelo metodológico desarrollado por la Secretaría De Educación Municipal y de este modo poder establecer las funciones a los distintos estamentos y áreas de gestión que hacen parte de la administración del plantel.

El Manual de Funciones y el de Procedimientos, han sido elaborados en forma didáctica para que toda la comunidad educativa tenga conocimiento sobre los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como de las actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



Marco Normativo

- Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- Decreto 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 190 de 1995, Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto 2772 de 2005, funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1075 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”
- Decreto 871 de 2006, Modifica el Decreto 2772 de 2005.
- Decreto 4476 de 2007, Modifica el decreto 2772 de 2005.
- Resolución Número 16432 de 2005 “Por la cual se expiden los lineamientos Técnicos – Administrativos, los estándares y las condiciones mínimas del Programa de Alimentación Escolar - PAE”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



1. MANUAL DE FUNCIONES

1.1. Objetivos y Alcances

Elaborar el manual de funciones de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus como una herramienta de apoyo que defina y organice la estructura institucional, especificando las responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa, y fomentando la convivencia armónica, la interculturalidad y la inclusión en todas las actividades escolares.

1.1.1 Objetivos específicos

Orientar a la comunidad educativa en el cumplimiento de sus respectivas funciones, facilitando la comprensión de sus responsabilidades y los resultados esperados. Define el ámbito de actuación de cada miembro de la Institución Educativa, promoviendo además la convivencia armónica, el respeto por la interculturalidad y la inclusión de todos los estudiantes.

Posibilitar la toma de medidas correctivas cuando las obligaciones detalladas en el manual no se cumplen de la manera adecuada, garantizando que se mantenga un ambiente inclusivo, intercultural y respetuoso en toda la institución.

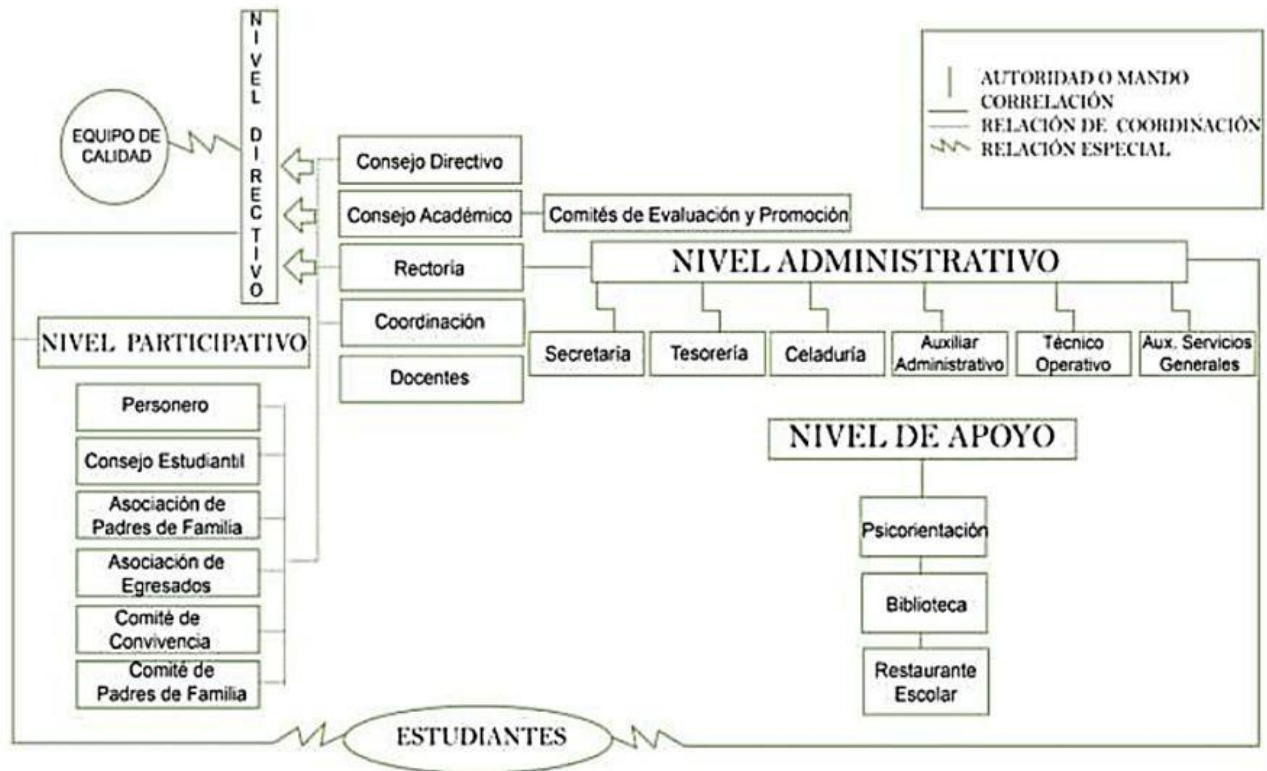


INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



1.2 Estructura Organizacional Institucional (Organigrama)



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013 Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024 Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander. Código DANE N° 254206001196 Nit N° 807003826-8	
--	--	--

1.3 Cargos Directivos y sus Funciones

Ley 715. Artículo No. 10 Decreto 1860. Artículo No. 25

Rector

Es la representante legal de la Institución Educativa ante las autoridades educativas y gubernativas, ejecutor de las decisiones del gobierno escolar y quien debe velar por la buena marcha de la institución.

El rector es un administrador que como ser humano es particular y especial; una persona con una función especial: guiar, promover, y hacer seguir las habilidades latentes y los sueños de otros seres humanos. El rector es la primera autoridad de la Institución en el orden académico y administrativo y la responsable de su funcionamiento.

Funciones esenciales del rector

De acuerdo con las funciones señaladas en otras normas, según la Ley 715 de 21 de Diciembre de 2001, y demás normas legales y reglamentarias que también las contempla el Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8, el rector debe cumplir las siguientes funciones:

1. Representar legalmente el Plantel y a su vez, administrar el presupuesto de la Institución.
2. Orientar el proceso educativo y Presidir directamente o a través de su delegado, las reuniones de los Consejos: Directivo, Académico y de Evaluación y Promoción y participar en los demás cuando lo considere conveniente.
3. Establecer criterios para dirigir la Institución de acuerdo con las normas vigentes.
4. Establecer, dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas del Plantel.
5. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
6. Administración del personal de la Institución de acuerdo con las normas vigentes.
7. Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8. Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la Institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.
9. Asignar en ausencia temporal las funciones de Rector a uno de los coordinadores, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



11. Velar por el cumplimiento de las funciones de los coordinadores y los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para ejecutar las actividades correctamente.
12. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.
13. Mantener activas las relaciones con las autoridades ejecutivas, con los patrocinadores y auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
14. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
15. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del Proyecto Educativo Institucional.
16. Promover actividades de beneficio social que vinculen al Establecimiento con la comunidad local.
17. Aplicar las disposiciones que se expiden por parte del Estado, relacionadas con la prestación del Servicio Público Educativo.

Parágrafo 1°. El desempeño de los rectores y directores será evaluado anualmente por el departamento, distrito o municipio, atendiendo el reglamento que para tal fin expida el Gobierno Nacional. La no aprobación de la evaluación en dos años consecutivos implica el retiro del cargo y el regreso al ejercicio de la docencia en el grado y con la asignación salarial que le corresponda en el escalafón.

Coordinador Académico

El Coordinador depende del Rector del Plantel, es el directivo docente encargado de dinamizar la función pedagógica de la Institución correspondiente a la docencia, la investigación, el currículo y la administración académica del plantel.

De igual forma, es el delegado para administrar los estudiantes y el personal docente, con el fin de lograr un buen ambiente de comportamiento social. Además, sus funciones están articuladas en las leyes 715 de 2001 y 115 de 1994 y los decretos 1860 de 1994, 1278 de 2002, 1850 de 2002 y 3020 de 2002.

Funciones Del Coordinador Académico

El coordinador se caracteriza porque orienta y agiliza los procesos educativos que permitan el avance académicos y personales de los estudiantes, así mismo, apoyar y establecer planes de mejoramiento continuo, que estén en estrecha relación con la dirección del plantel o de la gestión directiva y de las diferentes instancias del gobierno escolar para liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013 Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024 Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander. Código DANE N° 254206001196 Nit N° 807003826-8	
--	--	--

específicos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), con el objeto de organizar el trabajo de los docentes de aula y titulares de grupo. Dentro de sus funciones son:

1. Participar en el diseño y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Evaluación Institucional.
2. Participar activamente en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los otros que se han estipulado en la Institución.
3. Dirigir y orientar la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares establecidos en el PEI.
4. Organizar a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
5. Coordinar la acción académica con la administración de estudiantes y profesores.
6. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
7. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
8. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la atención escolar.
9. Elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración con los Jefes de Área y presentarlo al Rector para su aprobación.
10. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
11. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
12. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas y de convivencia social.
13. Presentar a la Rector las necesidades de material didáctico de las Áreas.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Dirigir la planeación y programación de la administración de estudiantes y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares y de convivencia social.
16. Organizar las Direcciones de Grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de estudiantes.
17. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con el servicio de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
18. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
19. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y estudiantes.
20. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



21. Controlar la asistencia de los docentes y desarrollar el conducto regular en caso de irregularidades laborales
22. Respetar los derechos de los estudiantes, los procedimientos establecidos en el manual de convivencia y propiciar su cumplimiento.
23. Orientar, participar y propiciar el trabajo en equipo en las actividades institucionales.
24. Ejercer el control y vigilancia, para el cumplimiento de los deberes de los docentes y de los estudiantes administrando la acción académica y de convivencia social.
25. Ejercer la potestad disciplinaria en los procedimientos sancionatorios de los estudiantes.
26. Intervenir y promover la participación democrática de la comunidad educativa en los estamentos del gobierno escolar.
27. Orientar, y participar en el proceso de evaluación y promoción de estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1290 de 2.009.
28. Orientar y contribuir en la construcción, desarrollo, y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento, el plan de estudios, la evaluación institucional, entre otros.
29. Planear y programar las actividades institucionales de su competencia.
30. Presentar los informes solicitados en forma oportuna.
31. Cumplir con las funciones y deberes establecidos en la Constitución Nacional, el estatuto Docente, ley general de educación, Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2.002).
32. Cumplir con las funciones que sean asignadas por sus superiores de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Coordinador De Convivencia

El coordinador de convivencia es un directivo-docente responsable de que se brinda la sana convivencia, los canales y mecanismos de comunicación entre directivos, docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia que generen comportamientos que permitan la participación activa basados en valores propios de la institución y el acompañamiento en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Funciones Del Coordinador De Convivencia

El Coordinador de Convivencia se caracteriza por vivenciar la Filosofía, principios y valores que identifican a la Institución. Es una persona idónea, dinamizadora de los procesos de formación para una convivencia justa. Mediadora e imparcial en la toma de decisiones. Genera actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía. Ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS <i>Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013</i> <i>Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024</i> <i>Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° 254206001196</i> <i>Nit N° 807003826-8</i>	
--	--	--

Estudiantes, Docentes y Padres de Familia, para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento o Manual de Convivencia. Entre sus funciones se tiene:

1. Velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha sido resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores.
2. Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento y la Evaluación Institucional.
3. Presidir las comisiones de Evaluación y Convivencia rindiendo los informes correspondientes a la rectoría.
4. Orientar las direcciones de grupo con los directores de grupo para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
5. Presentar informe periódicamente al rector de la institución sobre las actividades de su dependencia.
6. Participar en el planeamiento general y elaboración de horarios de clase.
7. Participar en la elaboración del organigrama y cronograma de actividades del Colegio
8. Hacer seguimiento comportamental de los estudiantes a su cargo.
9. Participar activamente en los comités académicos, de convivencia y comisiones de evaluación y promoción.
10. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Convivencia.
11. Establecer y hacer cumplir los turnos de acompañamiento y vigilancia de los profesores en las diferentes actividades del Colegio.
12. Informar, orientar y asesorar a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamiento de sus hijos.
13. Exigir la buena presentación y puntualidad de los estudiantes
14. Velar por el cumplimiento de las normas del Manual de Convivencia
15. Orientar y realizar el seguimiento respectivo para que el estudiantado permanezca dentro de sus aulas durante el tiempo de clase.
16. Participar en las actividades académicas y de convivencia que se realicen en el plantel.
17. Estar en permanente comunicación con el rector e informa sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes.
18. Establecer canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la comunidad educativa.
19. Junto con el Coordinador Académico, valorar los alcances y obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



20. Orientar, asesorar y evaluar la elaboración de los diferentes proyectos desarrollados en la Institución como son: Escuela de Padres, prevención de desastres, lectura, semilleros, educación para la sexualidad, medio ambiente, democracia, Pre-ICFES, servicio social, entre otras.
21. Verificar la asistencia de estudiantes al Colegio, padres de familia o acudientes a las diversas actividades que realice la Institución.
22. Crear conciencia en los docentes para asumir el acompañamiento de los estudiantes en todas las actividades: descanso, izadas de bandera, eventos religiosos, culturales y deportivos.
23. Verificar el cumplimiento de horarios, jornada escolar y asistencia de docentes.
24. Presentar al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia de estudiantes, después de agotar todas las instancias del conducto regular.
25. Coordinar con los docentes los espacios para atender a padres y estudiantes.
26. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Coordinador de Básica Primaria

Los coordinadores son directivos docentes que auxilian al rector en las labores de su cargo, y desarrollan funciones disciplinarias, académicas y/o curriculares no lectivas. En otras palabras, con las facultades otorgadas por los rectores, pueden ejercer ciertos actos y tomar decisiones relacionadas en el personal administrativo, supervisar el cumplimiento de sus funciones e informar a los rectores en caso de presentarse actos que van en contra de los objetivos de las IE; así mismo, tiene como objetivo acompañar a los Estudiantes en su proceso enseñanza-aprendizaje, generando actitudes que les permitan participar activamente en la sociedad desde los valores propios. Sus funciones están enunciadas de manera expresa en las leyes 715 de 2001 y 115 de 1994 y los decretos 1860 de 1994, 1278 de 2002, 1850 de 2002 y 3020 de 2002.

Funciones del Coordinador de Básica Primaria

1. Coordinar la ejecución de las estrategias pedagógicas a través de la elaboración y revisión del currículo y el plan de estudios, la definición de criterios de evaluación y promoción con fundamento en enfoques y modelos educativos pertinentes y apropiados para el contexto institucional.
2. Participar en el diseño y desarrollo del Plan Operativo Anual, del igual modo, organizar la distribución de los estudiantes en grados y cursos, con base en criterios establecidos. Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados.
3. Cumplir, Divulgar y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, departamentales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia y contribuir a su actualización.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



4. Realizar evaluaciones periódicas de autoevaluación institucional y dejar evidencia de todos los procesos conforme a la guía 34 del MEN y otras directrices de evaluación de desempeño con encuestas de satisfacción y matrices de seguimiento.
5. Participar activamente en la formulación y desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional y así mismo, promover su participación y puesta en práctica por parte de la comunidad educativa.
6. Participar en la asignación académica de los docentes de acuerdo con las áreas de formación y las necesidades educativas de la Institución. Apoyar y hacer seguimiento a los planes de desarrollo profesional y al cumplimiento de las responsabilidades asumidas.
7. Coordinar el uso adecuado de espacios, tiempos y materiales disponibles en la Institución. Gestionar apoyos adicionales de acuerdo con los requerimientos de los proyectos institucionales y las condiciones locales.
8. Mejorar su acción directiva a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla la Institución Educativa.
9. Coordinar el desarrollo de planes de mejoramiento continuo con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes y de docentes.
10. Hacer seguimiento y control de programas y proyectos. Brindar retroalimentación permanente a docentes y estudiantes.
11. Desempeñar sus funciones directivas con ética y profesionalismo. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, horarios y responsabilidades asignadas. Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional y el reconocimiento del entorno cultural.
12. Ejercer la representación institucional por delegación del rector o en cumplimiento de sus funciones.
13. Presidir comités por atribución o delegación. Colaborar con el rector en la presentación de informes reglamentarios.
14. Conformar equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los proyectos. Mantener el espíritu de trabajo en equipo y promover esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.
15. Propiciar la solución oportuna de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa. Promover soluciones con base en el manual de convivencia, las motivaciones y valores de los actores involucrados.
16. Comunicarse con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva. Respetar las diferentes opiniones, escuchar con atención y comprensión. Ayudar a que los padres de familia se integren en la institución y se comprometan con la formación de los estudiantes.
17. Tomar decisiones oportunas con base en los niveles de atribución, los resultados del monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación institucional.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



18. Promover procesos de mejoramiento continuo a través del ejemplo y de su actuación directiva. Propiciar encuentros de participación académica, cultural y deportiva con diferentes instituciones y organizaciones locales, regionales y departamentales.
19. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
20. Organizar a los profesores de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
21. Coordinar la acción académica y disciplinaria con la administración de alumnos y profesores.
22. Organizar con el rector la planeación y evaluación institucional.
23. Establecer canales y mecanismos de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
24. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, disciplinares, culturales y científicas.
25. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorarla retención y el rendimiento escolar.
26. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar una propuesta de horario general de clases, plan operativo y de mejoramiento y presentarlos al rector para su aprobación.
27. Fomentar la educación investigativa para el logro de los propósitos de la formación científica de acuerdo al modelo de Colciencias.
28. Rendir mensualmente informe de gestión al rector sobre el resultado de las actividades académicas, formativas y de orientación, incluyendo novedades de asistencia de docentes, personal administrativo y servicios generales de cada sede y acciones adelantadas de reparación, compras y mantenimiento de sedes y equipos.
29. Presentar al rector las necesidades de material didáctico de comités, áreas, y logística de cada sede.
30. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo y administración.
31. Participar en el consejo académico, comisiones de evaluación y promoción y en los demás en que sea requerido(a). Una de ellas en la participación en el comité operativo de restaurante escolar.
32. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y estudiantes.
33. Dar una información exacta y oportuna de las estadísticas solicitadas por el MEN, la Secretaría de Educación o entidades gubernamentales.
34. Promover la formación ética y moral en el establecimiento-
35. Establecer las rutas de aseo, procedimientos y controles necesarios para la mejor presentación de las sedes, procurando ambientes sanos, saludables. Incluye los demás servicios generales como biblioteca, tienda escolar, restaurante escolar, auditorios, salas de tecnología etc.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



36. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos.
37. Coordinar los servicios de bienestar, órganos del gobierno escolar y demás estamentos de la comunidad educativa.
38. Brindar orientación a los estudiantes de manera individual o grupal para contribuir en su formación integral.
39. Coordinar las semanas de desarrollo institucional de común acuerdo con el equipo directivo.
40. Programar con el equipo directivo las reuniones de padres de familia y atender las citas con ellos.
41. Liderar los proyectos transversales y pedagógicos, coordinando el diseño, planeación, seguimiento y evaluación.
42. Las demás que establezca el rector y que sean de su competencia.

1.4 Cargo Docente Orientador y sus funciones

Docente Orientador

Este profesional de la educación posee la responsabilidad de desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE, 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. Entre tanto, le corresponden brindar un diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y de respeto de la diversidad, las diferencias, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo humano y socioeconómico en su contexto.

En este sentido, el orientador educativo asesora, guía y orienta a los alumnos sobre sus decisiones académicas, prevenir el fracaso escolar y detecta aquellos casos en que los jóvenes presentan necesidades educativas especiales y tiene como objetivo general contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a:

- La toma de decisiones personales e identificación de aptitudes e intereses;
- Identificar necesidades educativas y problemas de aprendizaje (Proyecto de Necesidades Especiales);
- Desarrollo y/o coordinación de proyectos y trabajo con los docentes
- La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales;
- La participación en la vida académica social y comunitaria;

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013 Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024 Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander. Código DANE N° 254206001196 Nit N° 807003826-8	
--	--	--

- El desarrollo de valores, y Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994”

Además, la orientación presta un servicio que conlleva tres principios que son: El joven es reconocido como individuo único y diferente de los otros, implica un interés por el bienestar del estudiante como persona, con deseos, necesidades, motivos y ambiciones, la asistencia del padre de familia será de gran importancia por cuanto habrá una interrelación permanente que le permitirá al adulto, entender ciertos comportamientos del alumno en la institución y fuera de ella.

El orientador significa, denota, es humanista y atiende a padres de familia, estudiantes y comunidad a través de las visitas domiciliarias. Su quehacer socio-afectivo y laboral abarca el campo comunitario a través del Restaurante Escolar, Transporte Escolar, el Servicio Social y prestar los primeros auxilios con el botiquín que se ubica en su oficina, cuando en verdad la tiene, (un espacio carente de privacidad)

El orientador(a) visita los salones, asiste a reuniones con el consejo académico, atiende invitaciones de la Secretaría de Salud Municipal y departamental. El orientador(a) hace parte de la Red de Buen Trato, Escuelas Saludables, Comités de Prevención (niño trabajador, desplazados, drogadicción, abuso sexual)

Funciones Del Orientador Educativo

Como guía educativo de los alumnos, un orientador en educación debe llevar a cabo una serie de funciones propias de su cargo y fundamentales dentro del sistema académico:

1. Las establecidas en la Resolución 15683 de 2016 del Ministerio de Educación Nacional, Artículo 2. 4. 6. 1.
2. Identificar posibles necesidades educativas especiales en los alumnos. Una vez detectados los requerimientos formativos, el orientador asesora al resto de profesores, a la familia y también a los propios implicados para establecer unas acciones que den continuidad al rendimiento y a la evolución académica de los estudiantes.
3. Realizar adaptaciones curriculares. Algunos estudiantes necesitan un ajuste curricular para continuar con sus clases o superar los cursos. En este caso podemos diferenciar entre las mejoras de accesibilidad, como en el caso de estudiantes en silla de ruedas o, también, de comunicación, como en colectivos con discapacidad visual, por ejemplo.
4. Ofrecer orientación laboral. Los orientadores educativos informan a los estudiantes sobre las distintas opciones de estudio, especializaciones y opciones laborales que encajan mejor con las particularidades de cada alumno.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



5. Desarrollar programas de formación complementaria. Estas formaciones responden a seminarios sobre drogodependencia, acoso escolar, machismo o enfermedades de transmisión sexual, entre otros temas afines.
6. Elaborar el plan de adaptación a la diversidad y no solo eso, sino también velar por qué se cumplan y se respeten los derechos de todos los alumnos.
7. Contribuir a la interacción y buenas relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.
8. Asesorar y orientar a los estudiantes en la solución de problemas personales, familiares, académicos y disciplinarios.
9. Desarrollar charlas y talleres con los diferentes grupos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y las sugerencias dadas por los directores de curso.
10. Orientar y asesorar a los padres de familia y a los docentes en el proceso de formación integral del estudiante.
11. Actuar como secretaria del comité institucional de convivencia escolar.
12. Participar activamente en el consejo académico y las comisiones de evaluación y promoción.
13. Atender y brindar orientación a los profesores y coordinadores en las dificultades con los estudiantes a nivel individual o grupal.
14. Programar charlas y talleres de orientación vocacional en los grados décimo y undécimo.
15. Orientar y asesorar los proyectos de educación sexual, de prevención de drogas, transversales y alcoholismo.
16. Ayudar al estudiante de la institución a descubrir sus aptitudes e intereses según la Ley 115 y sus Decretos reglamentarios.
17. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
18. Apoyar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que muestren talentos excepcionales. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
19. Planificar todas las actividades de orientación académica y profesional para que en un futuro se desarrollen.
20. Asesorar al alumnado para que sea empático con los demás y siguiendo los criterios de atención a la diversidad.
21. Prevenir de forma inmediata los problemas o solucionarlos de la forma más eficaz posible.
22. Ayudar a los profesores del centro para que hagan informes psicopedagógicos de los alumnos que lo requieren.

23. Remitir casos especiales de seguimiento al Instituto de Bienestar Familiar (ICBF). Realizar acciones para promover la salud mental.
24. Promover distintas actividades con la finalidad de ayudar a que cada estudiante tenga un conocimiento adecuado de sí mismo y aproveche su experiencia escolar.
25. Asesorar a los estudiantes para que alcancen un adecuado desarrollo personal y se adapten adecuadamente al medio escolar, familiar y social.
26. Facilitar la comunicación entre la escuela, los padres de familia y la comunidad.
27. Ofrecer asesoría psicopedagógica a sus compañeros docentes.
28. Buscar la participación de los padres de familia y tutores para el desarrollo de programas de orientación y asesoría escolar.
29. Impulsar la realización de actividades recreativas como parte del proceso psicopedagógico.
30. Ayudar a crear un buen clima organizacional que ayude a la formación de los estudiantes.
31. Desarrollar estrategias destinadas a mejorar la convivencia institucional.
32. Diagnosticar posibles problemas psicológicos y sociales.
33. Colaborar en la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje.
34. Respalda a las familias para que puedan dar una mejor orientación psicológica, académica y social a los alumnos.
35. Promover la convivencia pacífica y la resolución amistosa de los conflictos.

1.5 Cargos del Docente de Apoyo

Docente de Apoyo Pedagógico

De acuerdo con el decreto 1421 de 2017, son los docentes que tienen como función principal acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden estudiantes con discapacidad, para lo cual deberán: Fortalecer los procesos de educación inclusiva a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los Planes Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR) y su articulación con la planeación pedagógica y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI); la consolidación y refrendación del Informe Anual de proceso pedagógico o de competencias; el trabajo con familias; la sensibilización y formación de docentes y los ajustes institucionales para garantizar la atención pertinente a esta población.

Funciones del Docente de Apoyo Pedagógico

1. Las establecidas en el decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.4.6.1.
2. Según la resolución No. 2565 de octubre 24 de 2003 el Docente de Apoyo pedagógica tiene las siguientes funciones



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



3. Promover la integración académica y social de los estudiantes con necesidades educativas especiales a la educación formal.
4. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación psicopedagógica de la población.
5. Asesorar a la comunidad educativa en la construcción, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en lo que respecta a la atención educativa de la población en mención.
6. Coordinar y concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados con el fin de garantizar los apoyos y recursos técnicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.
7. Brindar asesoría y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal donde están matriculados los estudiantes con necesidades educativas especiales.
8. Proponer y desarrollar proyectos de investigación en las líneas de calidad e innovación educativa y divulgar sus resultados y avances.
9. Coordinar y concertar con el docente del nivel y grado donde está matriculado el estudiante, los apoyos pedagógicos que éste requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes.
10. Participar en las comisiones o comités de formación, evaluación y promoción.
11. Preparar, coordinar, prestar y evaluar el servicio de interpretación de lengua de señas colombiana, para el caso de los intérpretes.
12. Preparar, coordinar, prestar y evaluar el servicio de enseñanza de lengua de señas colombiana, para el caso de los modelos lingüísticos.
13. Establecer procesos y procedimientos de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal que atiendan estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales para garantizar la prestación del servicio educativo adecuado y pertinente.
14. Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en lo que respecta a la inclusión de la población con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales.
15. Participar en el diseño de propuestas de metodologías y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación de adecuaciones pertinentes, evaluación de logros y promoción, que sean avaladas por el consejo académico como guía para los docentes de grado y de área.
16. Participar en el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en el establecimiento educativo relacionadas con la caracterización de los estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales, la sensibilización de la comunidad escolar y la formación de docentes.

17. Gestionar la conformación de redes de apoyo socio-familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en los establecimientos educativos.

18. Articular, intercambiar y compartir, experiencias, estrategias y experticia con otros establecimientos de educación formal, de educación superior y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de la entidad territorial.

19. Elaborar con los docentes de grado y de área los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes que presentan discapacidad o capacidades o talentos excepcionales y apoyar a estos docentes en la atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieran.

20. Presentar al rector o director rural un informe semestral de las actividades realizadas con docentes y con estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales y los resultados logrados con estos estudiantes, para determinar las propuestas de formación de los docentes, los ajustes organizacionales y el tipo de apoyos requeridos por los estudiantes que deben gestionarse con otros sectores o entidades especializadas.

21. Participar en el consejo académico y en las comisiones de evaluación y promoción, cuando se traten temas que involucren estas poblaciones.

1.6 Cargo del Docente de Aula y sus funciones

Asamblea general de docentes

Se instaure la Asamblea General de Docentes con el objetivo de asesorar y orientar, está compuesta por el Rector, los Coordinadores, los profesores y la secretaria.

Funciones de la asamblea general de docentes

1. Asesorar al Rector en la determinación de políticas y procedimientos para las actividades docentes y disciplinarias.
2. Promover criterios y mecanismos para el desarrollo de los planes, programas y actividades.
3. Analizar los diferentes aspectos académicos y disciplinarios, en donde se han presentado situaciones de conflicto o incumplimiento y plantear soluciones a las mismas.
4. Evaluar los diferentes aspectos académicos y disciplinarios, en donde se han presentado situaciones de conflicto o incumplimiento y plantear soluciones a las mismas.
5. Evaluar las diferentes actividades desarrolladas.
6. Elaborar el orden de la reunión con participación activa de los miembros que la conforman.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS <i>Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013</i> <i>Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024</i> <i>Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° 254206001196</i> <i>Nit N° 807003826-8</i>	
--	--	--

Docente Jefe de Área o Departamento

Este ente académico tiene la función de generar, transmitir y conservar el conocimiento relacionado con el área académica bajo la cual se constituye. Planea el desarrollo del Área Académica que lo abriga y programa y prevé recursos humanos y físicos anualmente. Es el docente responsable de 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, además, dirige, coordina y controla las actividades de enseñanza y aprendizaje en su respectiva área y en su entorno escolar.

Requisitos

1. Que sea un docente del área.
2. Que tenga capacidad de liderazgo.
3. Elegido por los profesores del área.
4. Debe ser elegido por un año escolar.

Funciones del Docente jefe de Área o Departamento

El docente debe responder por la información integral y los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños, niñas y adolescentes en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:

- 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. Como así mismo:
1. Establecer relación entre la misión, visión, modelo pedagógico y proyecto institucional.
 2. Elaborar con los profesores del área, el diagnóstico del área a su cargo.
 3. Dirigir y supervisar permanentemente el desarrollo de los programas académicos y las actividades complementarias.
 4. Dirigir y organizar las actividades del Área o Departamento, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.
 5. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
 6. Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el Departamento y promover su actualización.
 7. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de Área o Departamento.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS <i>Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013</i> <i>Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024</i> <i>Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° 254206001196</i> <i>Nit N° 807003826-8</i>	
--	---	--

8. Colaborar con el Coordinador en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del Plantel.
9. Desarrollar programas de investigación científica.
10. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área o departamento y el rendimiento de los estudiantes.
11. Rendir periódicamente informe al Coordinador sobre el desarrollo de los programas del área o departamento.
12. Colaborar con el coordinador académico de en la administración del personal del Departamento.
13. Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
14. Participar en los Comités en que sea requerido.
15. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Docente de Aula

La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.

Por tanto, los docentes de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, se regirá por las normas y leyes de acuerdo a su vinculación laboral con el Estado, pero en especial atenderán las siguientes funciones propias de su cargo y para efectos de jerarquía y subordinación administrativa, pedagógica y de convivencia están organizados así: Dependen del Rector, y del Coordinador Académico y de Convivencia, quienes a su vez y de acuerdo con la competencia de cada uno, son supervisores jerárquicos de los profesores.

Funciones del Docente de Aula

El docente de aula es un líder de procesos que armoniza y dinamiza de manera creativa la convivencia escolar y el rendimiento académico de los estudiantes a su cargo.

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza- aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza- Aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de Departamento o el Coordinador Académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
7. Presentar al jefe de Departamento o al coordinador Académico informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
8. Participar en la administración de alumnos conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, al director de Grupo y/o a la Consejería para su tratamiento.
9. Presentar periódicamente informe al jefe de Departamento o en su defecto al Coordinador Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
10. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los Comités en que sea requerido.
12. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
13. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo
16. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
17. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
18. Ser ejemplo de buen nombre y desarrollo de valores en la ejecución de su cargo aplicando además el manual de convivencia.

Director del Grupo

El propósito de la Dirección de Grupo es el de facilitar los procesos de desarrollo de los estudiantes mediante la realización de acciones planificadas de acuerdo con las necesidades particulares del grupo, de la institución y de la comunidad a la cual pertenece.

Por lo tanto, el Director de Grupo es el adulto que, después de los padres, tiene la mayor responsabilidad en la formación del estudiante ya que en sus manos tiene la misión ineludible de transmitir todos aquellos valores propios de cada comunidad educativa, definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013 Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024 Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander. Código DANE N° 254206001196 Nit N° 807003826-8	
--	--	--

El Director de Grupo, además de su función docente propiamente dicha debe ejercer la supervisión y control necesario sobre el grupo de estudiantes a cargo con el propósito recurrente de crear y mantener un ambiente pedagógico óptimo (condiciones favorables para el aprendizaje).

El trabajo de todo Docente Director de Grupo está siempre articulado con la actividad pedagógica de todos los docentes que interactúen con los estudiantes del grupo a cargo, esto se hace realidad a través de conversatorios, específicamente en los encuentros de titulación como lo tiene estipulado nuestra institución, en los cuales se socializa la información que de cada estudiante se haya recogido y su interacción con los demás miembros del grupo, para promover un adecuado ejercicio de la actividad pedagógica, una adecuada administración del tiempo, un trabajo didáctico integrado, todo ello orientado a la conducción del grupo hacia la excelencia académica y el desarrollo personal del estudiante.

Funciones del director de Grupo

Estos docentes son asignados por el Rector o el Coordinador académico, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar y para establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo, y poseen las siguientes funciones:

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.
2. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
4. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas
5. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
6. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
7. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
8. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.
9. Realizar el seguimiento permanente del rendimiento académico y la formación integral de los estudiantes a su cargo y reportar ante la instancia
10. competente cualquier novedad.
11. Velar porque sus estudiantes apliquen el manual de convivencia.
12. Velar por la buena presentación de sus estudiantes y el uso adecuado del uniforme.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS <i>Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013</i> <i>Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024</i> <i>Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° 254206001196</i> <i>Nit N° 807003826-8</i>	
--	---	--

13. Motivar a los padres de familia, para el desarrollo de una actitud positiva y participativa en el crecimiento personal y social de sus hijos e hijas.
14. Orientar la formación en valores de los estudiantes a su cargo y en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
15. Resolver en primera instancia, asuntos disciplinarios del grupo y de los estudiantes en particular.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo o afines a las exigencias del PEI.

1.7 Cargos Administrativos y su secretaria de rectoría

Secretaría de Rectoría

La secretaría de un colegio o instituto es uno de los órganos vitales para el engranaje de la comunidad escolar. La secretaria depende del Rector, por autoridad funcional es la responsable de los procesos de apoyo administrativo a la gestión académica. También le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos; es la persona encargada de velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico tanto a nivel interno como externo, lo mismo que del mantenimiento de los archivos correspondientes, con Ética profesional y de acuerdo con los criterios del Colegio.

Funciones de secretaria de Rectoría

De acuerdo con el Decreto 106/2009 que regula la función directiva y en cumplimiento a las disposiciones en materia de secretariado, toda secretaria(o) tendrá las siguientes funciones:

Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.

1. Ordenar el régimen administrativo y económico del plantel educativo, de conformidad con las instrucciones del rector y lo establecido en el proyecto de gestión del centro,
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
3. Responder oficios y requerimientos de la Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Educación Departamental, Ministerio de Educación, Alcaldía y cualquier otro documento que sea requerido de las instancias municipales, departamentales y nacionales en concordancia con las indicaciones del Rector



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



4. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
5. Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
6. Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente de los estudiantes, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
7. Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.
8. Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de la institución, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
9. Realizar el inventario general de docentes y mantenerlo actualizado.
10. Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.
11. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.
12. Responder el teléfono de la institución, tomar los mensajes y hacerlos llegar a su destinatario en el menor tiempo posible.
13. Mantener actualizado y en completo orden el archivo general de la institución.
14. Manejar el SAC Sistema de Atención al ciudadano de la I. E. Pedro Carreño Lemus.
15. Hacer y entregar al día las certificaciones laborales para los docentes que las requieran

Secretario (a) General

El o la Secretario (a) General, debe ser la persona encargada de la administración de las hojas de vida de los estudiantes, el proceso de matrícula, los informes requeridos por concepto de matrícula ante la Secretaría de Educación Departamental.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013 Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024 Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander. Código DANE N° 254206001196 Nit N° 807003826-8	
--	--	--

Funciones Secretario (a) General

1. Mantener organizada y actualizada la documentación de los estudiantes.
2. Llevar el libro de actas de grado y mantenerlo al día.
3. Programar la atención de estudiantes, docentes y padres de familia.
4. Elaborar certificados de notas, constancias y certificados de escolaridad.
5. Colaborar en la organización del proceso de matrícula de los estudiantes.
6. Planear y manejar la graduación de los estudiantes.
7. Llevar los registros correspondientes a libros reglamentarios, de calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencia y acta de reuniones, certificados de estudio y diplomas.
8. Responder por el manejo y organización del archivo.
9. Responder por el estado de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
10. Elaborar las listas de estudiantes para efectos docentes y administrativos.
11. Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
12. Atender al público en el horario establecido.
13. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
14. Llevar al día y sin hallazgos para supervisiones, los datos alojados en el SIMAT para efectos de matrícula y cobertura.
15. Cumplimiento de su jornada laboral.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Pagador

Participar en la planeación y ejecución presupuestal y llevar el registro de las operaciones en sus respectivos libros para emitir informes contables a los entes correspondientes y al interior de la I. E. Pedro Carreño Lemus.

Funciones del Pagador

Depende del Rector y le corresponde llevar el registro y control de los aspectos financieros de la Institución, por lo cual se establecen como funciones del pagador(a):

1. Responder por la seguridad de equipos, programas, documentos e información confiados a su manejo, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
2. Planear y programar las actividades de su dependencia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



3. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
4. Preparar junto con el rector y presentar ante el Consejo Directivo el presupuesto anual del establecimiento educativo.
5. Evaluar y hacer seguimiento del presupuesto.
6. Preparar el informe trimestral y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la Secretaría de Educación o ante quien lo requiera.
7. Elaborar el plan mensual de caja.
8. Elaborar las conciliaciones mensuales bancarias.
9. Pagar oportunamente los impuestos recaudados.
10. Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con la ley 80 de 1993 o la norma vigente de contratación.
11. Enviar anualmente informe presupuestal a Contraloría.
12. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel y girar los cheques respectivos.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por el rector, con la oportunidad y periodicidad establecida.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplimiento de su jornada laboral.
16. Las demás funciones asignadas por rectoría de acuerdo con la naturaleza:
17. Planear, programar y ejecutar las actividades de la pagaduría.
18. Acudir a los comités en los que sea requerido.
19. Controlar los recursos financieros de la institución.
20. Manejar las cuentas bancarias y llevar al día los libros reglamentarios.
21. Reclamar oportunamente los extractos y reportes en los bancos.
22. Elaborar el plan de cuentas de pago y los informes para entregar al contador mensualmente.
23. Cancelar los compromisos adquiridos por la institución
24. Solicitar las cotizaciones que sean requeridas para la adquisición de elementos.
25. Realizar los descuentos de ley y hacer los giros a las entidades correspondientes.
26. Elaborar los cuadros solicitados por la secretaría de educación.
27. Controlar el inventario general de la institución.
28. Llevar ordenadamente el archivo de la dependencia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



29. Recibir a satisfacción las obras contratadas por la institución en coordinación con la rectoría.
30. Responder por el manejo adecuado de los bienes muebles y equipos que le sean entregados.
31. Realizar las órdenes de compra y de servicios ordenadas por la Rectoría o el Consejo Directivo.
32. Elaborar conjuntamente con el rector el anteproyecto de presupuesto.
33. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
34. Registrar y tener en cuenta las novedades de personal.
35. Expedir constancias del pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
36. Llevar el control de los pagos efectuados al personal.
37. Remitir anualmente a la División de Personal del Ministerio de Educación Nacional o a la Institución respectiva el reporte de cesantía.
38. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
39. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.

Personal de Servicios Generales

El Auxiliar de Servicios Generales depende del Rector. Le corresponde ejecutar tareas de carpintería, albañilería, electricidad, plomería, portería y mensajería. (Véase Manual específico de funciones y de competencias laborales, más adelante)

1. Velar por el aseo de las áreas y zonas que le sean asignadas.
2. Velar por el buen estado y conservación de oficinas de directivos docentes y personal administrativo, salones de clase, pupitres, ventanales, puertas, local de biblioteca, sala de profesores, laboratorios, sistemas, proyecciones, baños, zonas verdes y jardines de la institución.
3. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.
4. Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación de la institución.
7. Preparar y suministrar el tinto, las aromáticas o las bebidas requeridas por los empleados de la zona que le sea asignada.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013 Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024 Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander. Código DANE N° 254206001196 Nit N° 807003826-8	
--	--	--

1.8 Instancias y/o comités del gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones

La Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, organizará anualmente un Gobierno Escolar que garantice la participación democrática de su comunidad educativa en el servicio educativo, quien tiene por objetivo encargarse de proveer un gobierno escolar democrático, mediante la representación y participación de los estudiantes en los asuntos de la Institución, y así fomentar valores como la participación, la convivencia pacífica, la tolerancia y la responsabilidad.

Los miembros del Gobierno Escolar serán elegidos al iniciar cada año, para un periodo anual y durarán en sus cargos hasta que se elijan sus reemplazos.

Conformación

- **El Consejo Directivo.** Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
- **El Consejo Académico.** Es una instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
- **El Rector.** Como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar

Funciones generales

1. Las establecidas en el decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.3.5.4.4.2.
2. Participación organizativa del Plantel a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
3. Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.
4. Fomentar, promover y guiar la participación democrática de todos los educandos.
5. Dar muestra de capacidad, de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación del bienestar estudiantil.
6. Sugerir proyectos al gobierno concreto y viable.
7. Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional.
8. Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia y demás normas legales que el estado tiene para el quehacer educativo.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013 Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024 Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander. Código DANE N° 254206001196 Nit N° 807003826-8	
--	--	--

Consejo Directivo

Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento educativo, deberá quedar establecido dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases y entrar en ejercicio de sus funciones.

Conformación

- **Rector.** Quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por semestre y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
- **Dos representantes de los docentes.** Elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes; preferiblemente uno por primaria y otro por secundaria y media.
- **Un representante de los padres de familia.** Elegido por la Junta Directiva de la Asociación; podrá ser de la Junta y/o del Consejo de Padres.
- **Un representante de los estudiantes.** Será escogido el o la estudiante que obtenga el segundo lugar en las votaciones para elegir el Personero Estudiantil.
- **Cuando exista Asociación de exalumnos.** Se incluirá un representante suyo elegido en asamblea de ex-estudiantes.
- **Un representante del sector productivo** o de las entidades que en adelante patrocinen el funcionamiento de la Institución.

Funciones e indicadores de desempeño del Consejo Directivo

Conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación N°1075 del 26 de mayo de 2015, Título 3, Capítulo 1, sección 5, Artículo 2.3.3.1.5.6., las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos estatales, serán las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas del Rector en su carácter de administradora.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre los docentes y administrativos con los estudiantes de la Institución Educativa y después de haber agotado todos los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia, Manual de Funciones, Manual de procedimientos y Reglamento de los docentes.
3. Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución con sus reglamentos.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013 Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024 Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander. Código DANE N° 254206001196 Nit N° 807003826-8	
--	--	--

6. Aprobar el Plan Anual de actualización académica para los docentes, presentados por el Rector.
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
8. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al Reglamento y Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva Comunidad Educativa.
11. Participar en la ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y el plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación o el organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, decretos y los reglamentos.
12. Recomendar criterios de participación de la Comunidad Educativa en actividades comunitarias, culturales, recreativas, educativas, sociales y establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de estas actividades.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras Instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de Estudiantes;
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el Decreto N°1075 del 26 de mayo de 2016;
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y de los provenientes de pagos legalmente autorizados;
17. Darse su propio reglamento.

Parágrafo: Actas y Acuerdos del Consejo Directivo. De cada reunión del Consejo Directivo se levantará un acta. Sus decisiones se formalizarán mediante Acuerdos. Tanto las Actas como los Acuerdos deben ser firmados por todos los integrantes del Consejo Directivo de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus.

Consejo Académico

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 145 de la Ley 115/1994 y al Art. 24 del Decreto 1860/1994.

Conformación

- **El Rector** (a), quien lo convocará y presidirá.
- **Todos los directivos docentes** (cuando existan en la institución o hagan funciones propias de ellos).
- **Todos los docentes** que laboren en la institución.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS <i>Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013</i> <i>Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024</i> <i>Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° 254206001196</i> <i>Nit N° 807003826-8</i>	
--	---	--

➤ **Todos los profesionales de apoyo** que laboren en la institución.

Funciones del Consejo Académico:

1. Hacer el estudio de la propuesta curricular, establecer modificaciones y ajustes pertinentes.
2. Servir de instancia superior para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
3. Hacer modificaciones que anualmente requiera el Manual de Convivencia y presentarlas al Consejo Directivo para su adopción.
4. Fijar criterios para asesorar a la coordinación respecto a políticas y procedimientos requeridos para la administración eficiente y eficaz del currículo.
5. Estudiar necesidades de capacitación y actualización de los docentes, para presentarlo al Consejo Directivo por intermedio del Rector cuando lo considere conveniente.
6. Diseñar políticas; estrategias y etapas de planeación, control y evaluación del Plan de Estudios y del Proyecto Educativo Institucional.
7. Organizar el Plan de Estudios y propiciar su continuo Mejoramiento Introduciendo las modificaciones pertinentes.
8. Estimular la gestión de docentes y estudiantes y la de todos aquellos que participan activamente para lograr el éxito del Proyecto Educativo.
9. Recomendar políticas y acciones de control de la gestión de los sectores y estamentos relacionados con el desarrollo académico y en todo caso, garantizar el buen funcionamiento de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus.
10. Recomendar diferentes tipos de estímulos al buen desempeño académico y social de los estudiantes y otros miembros de la comunidad.
11. Diseñar políticas, instrumentos y estrategias para la evaluación del rendimiento escolar de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
12. Diseñar instrumentos y procedimientos para favorecer el buen desempeño de docentes, directivos docentes y estudiantes y el personal administrativo de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus.
13. Recomendar criterios de participación de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, en eventos académicos y de formación; foros, seminarios, culturales, recreativos, deportivos y sociales de la Comunidad Educativa.
14. Promover permanentemente el mejoramiento cuando se presenten dificultades en cualquiera de los sectores y estamentos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



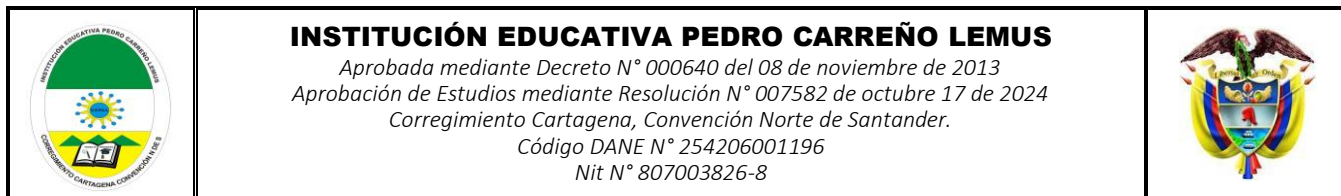
15. Revisar los Planes Operativos y de gestión curricular de las áreas, de asignatura y ver los proyectos pedagógicos.
16. Recomendar acciones de mejoramiento cuando se presentan dificultades en cualquiera de los estamentos.
17. Establecer y definir el cronograma anual de actividades pedagógicas y ajustarlo cada bimestre de acuerdo a las necesidades del Proyecto Educativo Institucional.
18. Estudiar y definir el programa de sistematización del Registro Valoración Escolar.
19. Establecer políticas y definir criterios en Sistema de Evaluación de los estudiantes y fijar mediante acuerdos, los lineamientos Institucionales que sean pertinentes de acuerdo a las tendencias, locales, regionales y nacionales de la Educación.
20. Establecer el desempeño y es definir un programa de apoyo y seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades y/o Necesidades Educativas especiales y/o poblaciones vulnerables.
21. Revisar el programa de mejoramiento para estudiantes reprobados.
22. Establecer un programa de acompañamiento a los estudiantes que superan ampliamente los logros obtenidos en el Plan de Estudios.
23. Recibir, estudiar y decidir sobre las quejas y reclamos que presenten los estudiantes con relación a los académicos después de haber agotado el debido proceso.
24. Establecer criterios institucionales para la promoción anticipada cuando se presenten solicitudes y definir procedimientos cuando sea necesario promover anticipadamente a un estudiante que demuestre suficientemente los logros en las áreas del grado correspondiente establecidos en el Plan de Estudio.
25. Estructurar, integrar, organizar y asignar funciones a las Comisiones de Evaluación y Promoción y supervisar el proceso de gestión.
26. Estructurar, organizar las acciones formativas del Pacto de Convivencia.
27. Implementar y/o reformular el Sistema de Evaluación, otros afines de acuerdo a la naturaleza de este organismo.

Funciones De Los Estudiantes Monitores De Aula

La monitoria se establece en la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, como un estímulo y es a la vez gran responsabilidad para el estudiante que salga elegido.

Criterios para ser Monitor

Ser elegido por sus compañeros por su mayoría absoluta (la mitad más uno).



Los candidatos a monitores se seleccionaron bajo ciertos criterios, principalmente los sugeridos por el Director de Grado. Entre ellos se señalan:

1. La responsabilidad académica
2. La responsabilidad ante sus compañeros.
3. Ser un estudiante colaborador.
- 4.. Debe gozar de la aceptación del grupo y/o grado.

¿A quién elegir?

Los estudiantes que manifiesten: Responsabilidad, disciplina, buenos modales, respeto a todo nivel en actitudes y palabras, buen rendimiento, capacidad para representar al grupo y no defender sus propios criterios, sino los del grupo.

Funciones Generales de los Monitores de Aula

1. Representar a sus compañeros de grupo, en todo momento.
2. Mantener el orden, disciplina y decoración en el aula con la colaboración y asesoría del director de grupo.
3. Mantener estrecha relación con el director de grupo sobre el comportamiento de sus compañeros.
4. Preocuparse por su presentación personal y la de sus compañeros. Velar porque el uniforme sea bien llevado. Recordar a los compañeros los trabajos y tareas pendientes con el fin de lograr el máximo nivel de rendimiento.
5. Servir de agente unificador e integrador de sus compañeros para apoyar el desarrollo de las diferentes actividades del curso y del colegio.
6. Junto con los monitores de área y delegados de los comités de acción escolar conformarán un equipo de apoyo para el desarrollo de las actividades y proyectos institucionales.
7. Ser agente dinamizador para la buena armonía de convivencia entre los compañeros de curso promoviendo un apropiado ambiente de aula.
8. Ser vocero de los compañeros ante las instancias y organismos institucionales y representar al curso por las situaciones que se presenten proponiendo soluciones.
9. Estar atento para que en el curso se desarrollen todas las actividades pedagógicas en cada una de las clases.
10. Informar oportunamente al profesor director de curso sobre las anomalías que se presenten en cuanto al comportamiento de los compañeros.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



11. Estar dispuesto a servir de apoyo al profesor director de curso en todo lo relacionado con la organización del curso y desarrollo de actividades que se requieran.
12. Ser vocero de los compañeros ante las instancias y organismos institucionales y representar al curso por las situaciones que se presenten proponiendo soluciones.
13. Estar atento para que en el curso se desarrollen todas las actividades pedagógicas en cada una de las clases.
14. Informar oportunamente al profesor director de curso sobre las anomalías que se presenten en cuanto al comportamiento de los compañeros.
15. Esperar al profesor y pasados 5 minutos salir a buscarlo e invitarlo a clase. Si pasados 5 minutos no lo encuentra, informar a coordinación académica.

Funciones específicas de los monitores de áreas

1. Sugerir al profesor de área sobre inquietudes de sus compañeros para que las clases sean más amenas, dinámicas y productivas.
2. Hasta donde sea posible orientar el desarrollo de algunas tareas a los compañeros que soliciten ayuda, lo cual no significa que tenga que resolverlas.
3. El monitor de área no es el responsable del desarrollo de la clase o explicación de la misma.
4. Estar atento a disponer del material didáctico que haya solicitado con anticipación el profesor titular y velar porque se utilicen variedad de recursos didácticos.
5. Prestar ayuda al profesor de área en las diferentes actividades pedagógicas que se desarrollen en clase (talleres, mesas redondas, exposiciones, laboratorios, etc.), orientando y dando explicaciones a aquellos compañeros que se les dificulta alcanzar los logros.
6. Ante situaciones anómalas y reiteradas que se presenta durante el proceso de enseñanza aprendizaje el monitor y/o cualquier otro estudiante debe seguir el conducto regular para las peticiones, reclamos, solicitudes y exigencias en el siguiente orden: Profesor titular de área; profesor director de curso, coordinador académico y convivencia, comisión de Evaluación y/o Comisión de Promoción, rector Directivo.
7. Periódicamente pueden reunirse los monitores de área, de curso, asesorados o no por el profesor director de curso para hacer una evaluación sobre el rendimiento académico del curso, en forma general y/o por áreas, sobre: El desarrollo de los programas y proyectos pedagógicos, recursos y materiales empleados, técnicas y estrategias metodológicas y procedimientos, procesos y práctica de evaluación, logros alcanzados y no alcanzados, manejo de la disciplina en la clase por parte del profesor titular y otros aspectos que



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



considere necesarios y estén repercutiendo en el aprendizaje y estabilidad estudiantil, dar a conocer esta evaluación al profesor director de curso y/o instancias que considere necesarias.

8. Estar dispuesto y atento a escuchar a los compañeros las inquietudes de situaciones académicas que se le presenten y comprometerse a intervenir oportunamente ante las instancias pertinentes.
9. Organizar grupos de estudio con los estudiantes para complementar, profundizar, actualizar y avanzar sobre temas y actividades académicas.
10. Solicitar los libros a la biblioteca que se requieren para el desarrollo de la clase respectiva.
11. Junto con los monitores de área del curso, monitor de curso, delegados de los comités de acción escolar conformarán un equipo de apoyo para el desarrollo de las actividades y proyectos institucionales.
12. Incentivar y acompañar a otros estudiantes en la realización de actividades académicas de apoyo extra clase.
13. Estructurar un plan de trabajo en el que se describirán detalladamente las actividades a realizar durante el período académico.
14. Preparar el material de ayuda correspondiente a las horas de acompañamiento académico con el fin de facilitar el aprendizaje de los estudiantes que reciban monitoria.
15. Retroalimentar al profesor responsable de la asignatura sobre las dificultades y fortalezas que detecte en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
16. Contribuir en la elaboración de propuestas académicas y pedagógicas junto con el profesor responsable de la asignatura o con el resto de monitores académicos.
17. Hacer aclaraciones después de clase sobre temas tratados en la asignatura.
18. Ofrecer asesorías para solucionar inquietudes sobre realización de trabajos por el docente, a nivel individual y grupal.
19. Ofrecer clases o talleres de instrucción complementaria que permitan la profundización o aclaración de temáticas contempladas en la parcelación de la asignatura.
20. Realizar talleres de preparación de evaluaciones y sesiones de retroalimentación sobre errores y falencias en las mismas.
21. Colaborar en la identificación de estudiantes con dificultades académicas para buscar una solución oportuna por parte del profesor.
22. Participar en el foro del catálogo web para enriquecer temas de discusión y aclarar dudas.
23. Realizar sesiones de asesoría de tipo virtual, empleando para ello nuevas herramientas tecnológicas, incluyendo las disponibles en el catálogo web.
24. Asistir a clases, laboratorios y experiencias de campo para orientar a los estudiantes y ayudarlos en las temáticas tratadas.

25. Estar atento para que diariamente se diligencie el control de asistencia y comportamiento de estudiantes en clase. Retirar y entregar este control en la coordinación.
26. Al iniciar la hora de descanso cerrar la puerta del aula de clase cuando hayan salido todos los compañeros.
27. Asistir puntualmente a las reuniones y mantener informado a sus compañeros sobre las decisiones que se tomen.
28. Supervisar el funcionamiento de los diferentes comités.
29. Otras que a bien considere el director de curso.

Requisitos para ser representante del Consejo Estudiantil

1. Ser estudiante regular del colegio los dos últimos años y estar actualmente en undécimo grado.
2. Excelente comportamiento y rendimiento académico.
3. Manifestar valores de responsabilidad, seriedad, compromiso y compañerismo
4. Tener aptitudes de liderazgo, organización y colaboración
5. Presentar un proyecto para beneficio de la comunidad estudiantil
6. Si no cumple con las funciones y/o comete falta grave, será removido del cargo.

Consejo estudiantil

Decreto 1860. Art. 29 del. En todas las instituciones educativas funcionará un Consejo Estudiantil que asegure y garantice el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Es un organismo constituido por un vocero de cada grado. El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, las elecciones integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso, esta actividad debe estar acompañada y supervisada por cada titular de grupo.

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte los educandos y está integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten el mismo Consejo Directivo.

Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, son convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado. De este modo, el Consejo de estudiantes de la Institución Educativa, está conformado por nueve miembros. Adicionalmente; deberán asistir a todas las reuniones del consejo de estudiantes, el personero y el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y los representantes de cada grupo, a partir del grado 4°.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



El Presidente del Consejo de los Estudiantes forma parte del Consejo Directivo y del Comité de Convivencia y acompaña al estudiante en los procesos disciplinarios. Participa con voz y voto como representante de los estudiantes, en las reuniones que estas entidades llevan a cabo.

Finalmente, el Consejo de Estudiantes podrá invitar a participar en forma permanente u ocasional, con voz y sin voto, a todos aquellos miembros de la comunidad educativa (estudiantes, egresados, padres, profesores, directivas) que deseen apoyar los procesos de organización y gestión de los estudiantes. En caso de renuncia o revocatoria del mandato del representante de un grado ante el consejo de estudiantes, la vacante debe ser inmediatamente reemplazada por el candidato que obtuvo la segunda votación más alta durante el proceso electoral. En el caso de candidatos únicos, el Comité de Democracia Escolar convocará una asamblea de estudiantes del grado para nombrar un nuevo representante.

Funciones del Consejo Estudiantil

1. Darse su propia organización interna (reglamento, distribución de cargos, etc.).
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución, asesorar y vigilar en el desarrollo de su función como representante de los intereses y necesidades de los estudiantes (no de sus propios intereses).
3. Invitar a sus reuniones a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Identificar con el apoyo permanente de los representantes de grupo, los problemas y necesidades académicas, de convivencia, de capacitación, de asistencia, etc., de los estudiantes, luego diseñar proyectos de trabajo e intervención, orientados a la solución de dichos problemas y finalmente presentarlos ante los estudiantes, ante organismos del sector y de la ciudad y especialmente, ante los órganos del gobierno escolar pertinentes (Consejo Directivo, Consejo Académico y Rector), para que sean autorizados y apoyados en diferentes formas (recursos, capacitación, asistencia, asesoría).
5. Darse a conocer ante los estudiantes de las 3 secciones.
6. Dar a conocer a los estudiantes en forma oral o escrita, las actividades y proyectos que han desarrollado o planean desarrollar en beneficio de los estudiantes.
7. Promover la integración entre los diferentes representantes de grupo, la socialización de las dificultades y fortalezas de los diferentes grupos, el intercambio de iniciativas de acción, etc.
8. Buscar por intermedio de los organismos del gobierno escolar y de otras organizaciones dentro y fuera de la institución, talleres y actividades de formación en liderazgo, gestión de proyectos, resolución de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



conflictos, etc., para los representantes de grupo y otros líderes que se identifiquen en los distintos grados, de tal manera que se vaya consolidando un equipo fuerte y bien formado de dirigentes estudiantiles que realmente tengan voz y presencia en la institución.

9. Presentar ante el consejo directivo su plan de trabajo para el año, con un cronograma que establezca claramente las fechas y horarios de actividades, de reuniones ordinarias, de encuentros con representantes de grupo, etc., para que desde este organismo sean autorizadas desde el comienzo del año escolar.

10. Presentar a los coordinadores y docentes el cronograma autorizado por el consejo directivo cada vez que se vayan a reunir según las fechas previstas.

11. En caso de requerir reuniones extraordinarias, solicitar autorización firmada por los coordinadores respectivos, presentando por escrito la programación de la reunión y el tiempo que se requiere para realizarla.

12. Participar activamente en los procesos de evaluación y veeduría de los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos de la institución.

13. Otras que el mismo consejo estipule o que les asignen los organismos del gobierno escolar y el manual de convivencia.

NOTA: A los miembros del consejo de estudiantes no se les colocarán faltas de asistencia cuando se encuentren reunidos desarrollando las funciones propias de su cargo ya que han sido autorizadas por el consejo directivo o por la coordinación según el caso. En caso de que citen a los representantes de grupo u otros líderes estudiantiles, a estos tampoco se les colocará falta de asistencia. En todos los casos, estos estudiantes deberán responder en forma puntual y eficiente por sus actividades académicas y tendrán derecho a presentar en fechas posteriores las pruebas y talleres que se hayan realizado durante su ausencia.

Personero estudiantil

De acuerdo con la normatividad establecida en el Art. 28 del Decreto 1860/1994, el personero estudiantil es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la constitución nacional, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia, y es elegido mediante voto popular, previa campaña electoral.

La institución promueve en los treinta primeros días calendarios de cada año lectivo, la elección de un alumno como personero de los estudiantes, el cual debe ser del último grado que se ofrece en la institución. Diferente al representante ante el consejo directivo y mediante votación por mayoría simple en asamblea de todos los estudiantes matriculados.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013 Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024 Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander. Código DANE N° 254206001196 Nit N° 807003826-8	
--	--	--

Funciones del personero estudiantil

1. Promover y estimular el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formulen cualquier miembro de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el rector, Coordinadores o a quien le competa según el tema, las solicitudes de oficio o de petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo para lograr soluciones a los problemas planteados.
5. Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
6. Permanente defensa de los intereses de los estudiantes.
7. Estar atento al cumplimiento del manual de convivencia.
8. Asesorar con criterio serio al estudiante que sea sancionado, para que interponga los recursos ante las autoridades del plantel educativo.
9. Instruir debidamente a los estudiantes que manifiesten la intención de formular alguna petición o queja.
10. Promover ante las autoridades que conforman el gobierno escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad del plantel educativo.
11. Estar atento al correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades que deben cumplir las autoridades del gobierno escolar.
12. Velar y promover por el correcto funcionamiento de la participación de la comunidad educativa, en las diferentes elecciones y actividades que se desarrollen en el establecimiento educativo.
13. Denunciar ante las autoridades competentes hechos que puedan ser constitutivos de violaciones a la ley.
14. Intervenir como conciliador entre directivos, profesores y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando siempre el conducto regular en procura de concretar soluciones adecuadas.
15. Hacer parte del comité de convivencia escolar acorde con lo contemplado en el Art. 12 de la Ley 1620/2013

Los personeros escolares NO son:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



- Funcionarios del colegio o escuela. Subordinados del rector.
- Jefes de disciplina.
- Mensajero de los profesores y directivas. Compinche de los alumnos.
- Y no deben prometer acciones o actividades que no estén contempladas como parte de su función.
- Miembros del consejo directivo o académico.

PARÁGRAFO: El Procurador Estudiantil contará con un grupo de apoyo que estará conformado por estudiantes de Sexto a Undécimo grado y será elegido en votación interna en cada grado.

Contralor Escolar

El contralor escolar es un cargo estudiantil que se crea con el fin de incrementar las competencias de los estamentos estudiantiles en el ejercicio del Control social sobre la gestión de recursos destinados a la educación; como así mismo, lograr el reconocimiento de los jóvenes como actores de la cultura política, cívica, social y en el ejercicio del control fiscal; Además, contribuir a la eficacia de la transparencia en la gestión educativa en el manejo de los recursos públicos; y generar una cultura participativa e incluyente no sólo en la gestión educativa sino en los temas de control fiscal de la ciudad.

En este sentido, el contralor favorece en la creación de la cultura del control fiscal del buen uso y manejo de los recursos públicos de cada uno de los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento y, fomenta la participación de los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del control fiscal, velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su Establecimiento.

Funciones del Contralor Escolar

1. Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
2. Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
3. Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
4. Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
5. Solicitar a la Contraloría General cercana que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
6. Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los FSE.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



9. Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
11. Solicitar al rector la publicación en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1 y 2, así como la destinación que se le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.
12. Solicitar al rector la publicación en lugar visible el Decreto de transferencia municipal de recursos por concepto de gratuidad para los niveles de Sisbén 1,2 y 3 y los recursos adicionales por concepto de estudiantes de media técnica.
13. Propiciar acciones concretas y permanentes de control social a la gestión del Colegio a través del comité de presupuesto del Colegio.
14. Promover la rendición de cuentas del Colegio.
15. Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
16. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la Institución.
17. Comunicar a la comunidad Educativa los resultados de la gestión realizada durante el año escolar.
18. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras de la Institución.
7. Velar y controlar mediante su gestión el cuidado del medio ambiente.
19. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al consejo directivo sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
20. Participar junto con el personero Estudiantil y el representante de los Estudiantes en las reuniones locales y municipales que promuevan la contraloría y la personería u otras entidades que gestionen el desarrollo educativo en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

Parágrafo. En ausencia permanente del Contralor Escolar, corresponde al grupo de apoyo, designar entre ellos, un estudiante que reúna las calidades exigidas para el reemplazo, hasta terminar el periodo para el cual fue elegido el Contralor saliente.

Consejo de Padres de Familia

Cada Grupo/Grado/Sede con orientación del docente titular elegirá un representante de los padres de familia para conformar el Consejo de Padres de Familia. Es el órgano colegiado conformado por los representantes de todas las

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS <i>Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013</i> <i>Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024</i> <i>Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° 254206001196</i> <i>Nit N° 807003826-8</i>	
--	---	--

sedes, elegidos por su liderazgo, quienes garantizan el continuo apoyo a las acciones académicas y pedagógicas en pro de la formación integral de los estudiantes. Así mismo, según el Decreto 1286 del 27 de abril de 2005, el cual establece las normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados.

Funciones del Consejo de Padres

1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Crear su reglamento interno
3. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
4. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
5. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
6. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
7. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
8. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
9. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
10. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
11. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



1860 de 1994.

12. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

Parágrafo 1. El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

Parágrafo 2. El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

Comité de Convivencia Escolar

Es un conjunto de personas de los distintos estamentos de la comunidad educativa que se reúnen con regularidad para cualificar y reflexionar sobre la convivencia como eje transversal de la cotidianidad escolar.

Funciones del Comité de Convivencia Escolar

1. Estudiar las dinámicas de convivencia propias de la Institución educativa Pedro Carreño Lemus Crear y adoptar su reglamento interno
2. Promover en la comunidad pautas de respeto, tolerancia, reconocimiento del otro y una mejor comunicación.
3. Poner en práctica estrategias de resolución de conflictos y mediación como alternativas para hacer mejor y más armónica la convivencia.
4. Articular y desarrollar acciones con otros estamentos del colegio, la localidad y el distrito que se encuentren trabajando alrededor del tema de la convivencia escolar.

Comisión de Evaluación y Promoción

El Consejo Académico conformará comisiones de evaluación integradas por un número plural de docentes, con el fin de analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros. Como resultado del análisis, las comisiones prescribirán las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las deficiencias. Estas se realizan simultáneamente con las actividades académicas en curso. En los casos de superación, recomendarán la promoción

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS <i>Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013</i> <i>Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024</i> <i>Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° 254206001196</i> <i>Nit N° 807003826-8</i>	
--	---	--

anticipada.

Funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción Escolar

1. Son funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción, las siguientes.
2. Analizar casos persistentes de superación e insuficiencia en la consecución de los logros de los educandos.
3. Analizar periódicamente los informes de evaluación, con el fin de identificar, prácticas escolares que puedan estar afectando el desempeño de los estudiantes, e introducir las modificaciones que sean necesarias para mejorar.
4. Atender los requerimientos de los padres de familia y de los estudiantes, y programar con ellos cuando sea necesario.
5. Realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes.
6. Realizar reuniones con docentes, para analizar, diseñar e implementar estrategias permanentes de evaluación y de apoyo para la superación de debilidades de los estudiantes y dar asesoría y orientaciones a los estudiantes, padres de familia y docentes.
7. Definir la promoción de los estudiantes, con base en los criterios de evaluación y promoción de la institución.
8. Determinar las actividades pedagógicas complementarias que se deben adelantar para superar las insuficiencias en el alcance de los logros;
9. Recomendar la promoción anticipada en el caso de superación persistente de los logros previstos; (Primer Período).
10. Velar porque la Institución se ajuste a los lineamientos legales, S.I.E.E. y a los del PEI en lo referente a la evaluación.
11. Proponer diferentes estrategias de capacitación y actualización de los docentes en el campo de la evaluación.

Restaurante Escolar

El restaurante escolar o el comedor escolar desempeña una función nutricional y educativa importante, contribuyen a la adquisición de hábitos alimentarios y son marco de socialización y convivencia. Existe evidencia de que las intervenciones ambientales que incorporan modificaciones en la composición de los menús ofertados en el colegio y en las políticas reguladoras son efectivas para fomentar la adquisición de hábitos alimentarios saludables entre los escolares.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013 Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024 Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander. Código DANE N° 254206001196 Nit N° 807003826-8	
--	--	--

El restaurante escolar debe caracterizarse por:

1. Higiene en sus instalaciones y productos.
2. Calidad y variedad en la minuta.
3. Selección de los alimentos por su valor nutricional.
4. Eficiencia en su atención.
5. Mantenimiento y aseo adecuado de las instalaciones.
6. Atender a los estudiantes, en los horarios autorizados

Así se establecen funciones de la siguiente forma:

Funciones del Comité de Restaurante Escolar

1. Llevar la delegación o vocería del rector en el manejo del restaurante escolar.
2. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del restaurante escolar, de acuerdo con los principios y objetivos institucionales.
3. Recaudar y manejar la cuenta correspondiente a los fondos provenientes de las cuotas por alumno, para el funcionamiento del restaurante escolar.
4. Realizar la supervisión y control de los procesos que se desarrollan al interior del restaurante para su funcionamiento diario (calidad, cantidad, minuta, etc.).
5. Intervenir directamente en casos de conflictos entre los alumnos beneficiarios del restaurante escolar, o entre éstos y los padres de familia del comité de apoyo, o con los profesores que prestan acompañamiento en el restaurante.
6. Informar oportunamente las modificaciones que se presenten en relación con el servicio, a la comunidad educativa.
7. Presentar un informe periódico (mensual) del estado del restaurante escolar al consejo directivo.

Funciones de las Manipuladoras de Alimentos

Habrà un equipo de personas, cuyo cargo es el de Manipuladora de alimentos, entre las cuales, una de ellas es la jefe del Comedor. De acuerdo con la Resolución Número 16432 de 2015 son funciones generales de todas ellas, las siguientes:

1. Cumplir con las normas sanitarias vigentes sobre prácticas de manipulación de alimentos.
2. Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las prácticas higiénicas establecidas en el cumplimiento de sus labores.
3. Usar apropiadamente la dotación cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



vigente y velar por mantener una buena presentación personal.

4. Cumplir las actividades de limpieza y desinfección de equipos y utensilios, y de áreas de almacenamiento, preparación y consumo de alimentos, de acuerdo con las frecuencias y procedimientos establecidos en el Plan de Saneamiento Básico presentado por el Operador, diligenciando los formatos.
5. Realizar la recepción y alistamiento de los víveres e insumos, verificando la cantidad y la calidad de los mismos, y diligenciando los formatos establecidos.
6. Cumplir con el buen manejo y el adecuado almacenamiento de los alimentos de acuerdo con las características propias de cada uno de ellos.
7. Garantizar una adecuada rotación de los alimentos almacenados, siguiendo el procedimiento de Primero en Entrar Primero en Salir (PEPS), con el fin de evitar pérdidas o deterioro de los mismos.
8. Preparar los alimentos cumpliendo con el ciclo de menús previamente aprobado.
9. Realizar la entrega de los complementos alimentarios a los Titulares de Derecho, de acuerdo con los gramajes establecidos por grupo de edad en las minutas patrón.
10. Exigir al personal externo que visite las áreas de almacenamiento, preparación y/o participe en la distribución de alimentos de los comedores escolares, el uso de la dotación y el cumplimiento de las prácticas de higiene y de manipulación de alimentos establecidas en la normatividad sanitaria vigente.
11. Notificar oportunamente al rector o persona delegada por el Comité de Alimentación Escolar del establecimiento educativo, las novedades evidenciadas respecto a incumplimiento de las características o faltantes en los alimentos entregados en el comedor escolar.
12. Cumplir con las recomendaciones dadas sobre almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos, calidad, higiene y seguridad en el trabajo que realicen la interventoría, supervisión, asistencia técnica, autoridad sanitaria y/o Ministerio.

Entre otras funciones posee.

13. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones propias del cargo.
14. Atender con amabilidad, cortesía y decoro a todos los beneficiarios del restaurante.
15. Tratar con respeto, consideración y rectitud a todas las personas que brindan su aporte al funcionamiento del Restaurante Escolar.
16. Evitar las confianzas con los alumnos, profesores, padres de familia. Deben mantener las distancias para que no se pierda el respeto recíproco que debe existir en un centro educativo.
17. No proferir comentarios contra directivos, empleados, profesores, alumnos, compañeros y demás padres de familia y menos en público, ya que esto perjudica la convivencia.
18. En caso de alguna anomalía informar a los Coordinadores del Comité de Restaurante Escolar, pero en ningún momento tomar medidas contra un alumno, padre de familia, empleado o profesor, ya que es una

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013 Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024 Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander. Código DANE N° 254206001196 Nit N° 807003826-8	
--	--	--

labor que corresponde a otros.

19. No recibir visitas de amigos, vecinos o parientes en tiempo de sus labores normales, ya que eso le impide cumplir a cabalidad sus deberes.
20. No tratar a gritos a compañeros de labor, empleados, profesores, padres de familia, ni alumnos.
21. No tomar atribuciones que son de otras personas, como regañar profesores, alumnos, etc.
22. Verificar que todo quede en orden y en su sitio.
23. No disponer de ningún elemento de la Institución para uso personal (por ejemplo: equipos de cocina, muebles, elementos restaurante escolar o similar, etc.).
24. Colaborar en la organización debida de los elementos del mercado semanal en los sitios respectivos.
25. Colaborar de acuerdo con las instrucciones, en la revisión de la calidad y cantidades recibidas de alimentos de los proveedores.
26. Servir en las proporciones indicadas, los alimentos a cada alumno beneficiario.
27. Colaborar en la desinfección y aseo de la cocina y el comedor del restaurante.
- 28.

1.8 Equipo de gestión de mejoramiento institucional

Padres de familia

LEY 115 ARTICULO 7o. La familia. Desde el momento que decide matricular a su hijo(a) en el establecimiento educativo, hace parte de la comunidad educativa.

En el documento PEI perfil de padre de familia, Se hace énfasis en la necesidad de una persona que esté pendiente del acompañamiento de su hijo y que lo motive a proyectarse a ser trascendente.

Funciones de los padres de familia

1. Asistir personalmente a las reuniones programadas por la institución educativa para tratar asuntos relacionados con la disciplina, el rendimiento académico, proceso formativo y escuela de padres.
2. Participar en las actividades programadas por la Institución Educativa o Consejo de padres.
3. Contribuir solidariamente con la Institución Educativa para la formación de sus hijos.
4. Tratar con respeto y claridad a todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Responsabilizarse de los daños causados por su hijo(a) a la persona, planta física y enseres de la sede de la Institución Educativa.
6. Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013 Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024 Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander. Código DANE N° 254206001196 Nit N° 807003826-8	
--	--	--

7. Firmar personalmente la matrícula del educando. En caso de causa mayor, puede autorizar, de manera escrita, a una persona mayor de edad, con firma y número de documento de identidad, tanto el padre de familia como el delegado.
8. Aceptar, respetuosamente, las decisiones tomadas en reuniones a las cuales, por causa mayor, no haya asistido.
9. Acompañamiento personal y constante en el proceso formativo del educando.
10. Utilizar los conductos regulares para la solución de los problemas académicos o disciplinarios.
11. Informar oportunamente y por escrito al docente, los motivos de inasistencia de su hijo(a) o cuando deba ausentarse de la sede de la I.E.C. en la jornada de estudio.
12. Atender las citaciones que se hagan para dar solución a dificultades en las cuales se encuentre implicado su hijo(a).
13. Fomentar en su hijo(a) el acatamiento de las normas del buen convivir y el respeto a los miembros de la comunidad educativa.
14. Apoyar a los profesores y directivos en la aplicación de sanciones que a buen juicio se deben aplicar a su hijo.
15. Apoyar y estimular a sus hijos(a) en el buen desempeño escolar y disciplinario de su hijo(a).

Asociación de Padres de Familia

En la primera reunión de padres de familia se elegirá de forma democrática un representante de cada grado escolar, posteriormente se elegirán entre estos los cargos correspondientes a dicho comité PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO Y VOCALES (Decreto 1075 de 2015 Título 3 Sección 5 Gobierno Escolar).

El comité local de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación en el proceso pedagógico del establecimiento. Los delegados al comité de padres, les corresponde cumplir puntual y responsablemente con los deberes que les demandan las funciones del grado al que representan.

Funciones de la asociación de padres de familia

Según la guía 34 las funciones de la asociación de padres de familia son:

1. Responsable de apoyar la ejecución del PEI y del plan de mejoramiento.
2. Promover la formación de los padres para que cumplan adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS <i>Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013</i> <i>Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024</i> <i>Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° 254206001196</i> <i>Nit N° 807003826-8</i>	
--	---	--

3. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de acciones para mejorar su formación integral y sus resultados de aprendizaje.
4. Contribuir a la solución de los problemas individuales y colectivos de los alumnos.
5. Asistir oportunamente a las reuniones convocadas por el docente y directivos docentes.
6. Organizar actividades que contribuyan a la ambientación de espacios que mejoren las relaciones de los estudiantes consigo mismos, con los demás y con el mundo.
7. Disponen del tiempo necesario para reunirse, deliberar y adoptar las políticas administrativas que la asamblea asume para su funcionamiento.

Estudiantes de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus

El niño, niña o joven que está matriculado en la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus hace parte de la comunidad educativa desde el momento que es matriculado por el padre, la madre o acudiente. Son, así mismo, los protagonistas de su propia educación, participando en forma gradual, responsable y democrática en el Proyecto Educativo Institucional. ARTÍCULO 91°. El educando es el centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación integral. El Proyecto educativo Institucional reconoce este carácter.

Teniendo en cuenta la misión, visión y la filosofía de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus formará un estudiante capacitado para: ser una persona íntegra con sentido de pertenencia y de servicio a la comunidad, con altas competencias laborales que le permitan vincularse como ciudadano ejemplar al sector productivo y desarrollo de su región. Con Autoestima para que se integre funcionalmente en la vida social y garantice su crecimiento como persona en el ámbito educacional, familiar y profesional ser participativo, que tenga la actitud de integrarse activamente en las actividades de la vida escolar, familiar y de su comunidad ser democrático, que esté consciente de sus responsabilidades y que participe de las cosas públicas en forma libre, comprometida y honesta, tanto a nivel de su comunidad y del país. Todas las demás connotaciones definidas en el PEI.

Responsabilidades de los Estudiantes de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus

1. Proteger la vida en cada una de sus manifestaciones.
2. Dar un trato justo, oportuno y respetuoso a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
3. Participar de manera responsable en las actividades escolares.
4. Informar a mis representantes (padres y/ o acudiente) sobre los llamados y requerimientos que requiera el establecimiento educativo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



5. Demostrar esfuerzo personal continuo para merecer los estímulos concedidos por la Institución.
6. Hacer uso adecuado de los servicios y espacios institucionales.
7. Respetar la dignidad personal sin ninguna discriminación y responder activamente a los planes, programas y proyectos que ofrezca el establecimiento educativo, conforme al énfasis y la reglamentación interna.
8. Asumir con responsabilidad la información recibida haciendo buen uso de ella.
9. Actuar con lealtad y sentido de pertenencia llevando el buen nombre del establecimiento educativo en todos los eventos que participe dentro y fuera de ella.
10. Justificar personalmente por escrito y con la presencia de mis padres o acudiente, toda ausencia o inasistencia a clase o a cualquier acto programado por el establecimiento educativo, inmediatamente regrese al Colegio.
11. Hacer uso de las asesorías que le ofrecen los entes educativos (Internos/Externos) en mi formación integral.
12. Respetar y cumplir con la normatividad y doctrina que se practique en el establecimiento educativo.
13. Hacer buen uso del tiempo, medios, instrumentos y espacios que le ofrece la Institución para el disfrute del sano esparcimiento y la recreación.
14. Conocer y participar con libertad en la elaboración y vivencia de la doctrina, opiniones y normatividad institucional.
15. Aceptar con sumo respeto las diferencias de opinión de las demás personas.
16. Llegar puntual a las clases todos los días.
17. Portar el uniforme estudiantil según el horario establecido.
18. Conocer y aceptar la Filosofía de la I.E.
19. Crecer en sentido pertenencia e identidad a la I.E.
20. Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre sus compañeros y demás estamentos de la Comunidad educativa.
21. Comunicar mediante conducto regular, situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la Comunidad Educativa o a alguno de sus miembros.
22. Conocer y ejercer los derechos de los estudiantes establecidos en el Reglamento o Manual de Convivencia. Ver Anexo Manual de Convivencia I. E. Pedro Carreño Lemus.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS <i>Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013</i> <i>Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024</i> <i>Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° 254206001196</i> <i>Nit N° 807003826-8</i>	
--	---	--

Egresados de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus

Los Egresados de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus son aquellas personas que cursaron buena parte de sus estudios y se graduaron en el establecimiento educativo en mención y continúan apoyando los procesos de formación humana e integral para la vida, coherentes con el buen funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional, demostrando su afecto y agradecimiento por medio de la colaboración voluntaria y sin ánimo de lucro en pro del progreso y bienestar de la Institución Educativa.

Funciones de los Egresados de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus

1. Contribuir en la organización y reglamentación interna de la institución.
2. Renovar su identidad comprometida mediante un acercamiento a las sedes educativas que tiene la Institución Educativa.
3. Participar en las reuniones programadas para los egresados.
4. Apoyar los programas de la Institución educativa a través de aportes de opinión, punto de vista o trabajo colaborativo.
5. Colaborar con la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus en el mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional aportando ideas basadas en nuevas experiencias.
6. Colaborar en la Misión institucional desde la solidaridad con las actividades que se promueven en la comunidad educativa.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Convención
Norte de Santander**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



Presentación

El desarrollo organizacional de todo establecimiento educativo está estrechamente ligado y relacionado con la gestión del talento humano, es decir con el cliente interno, que sin duda ayudará a mejorar el desarrollo de los todos los procesos, proyectos y actividades en una institución por medio de la implantación de normas y políticas basadas en el desarrollo del talento humano, como lo es el Manual de Funciones y Procedimiento, herramienta indispensable para toda la institución, ya que nos permite cumplir con las funciones y procesos de una manera clara y sencilla, a su vez es considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios, que surge de las necesidades propias de nuestra institución, por ello su revisión y actualización permanente debe ser una constante con miras a mantener su utilidad.

Por ende, la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus del municipio de Convención, Norte de Santander, presenta su Manual de funciones y Procedimientos basado en la normatividad vigente Decreto 1075 del 2015, ley 715 del 2001, ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994. en los aspectos generales, la descripción de la institución y según el modelo metodológico desarrollado por la Secretaría De Educación Municipal y de este modo poder establecer las funciones a los distintos estamentos y áreas de gestión que hacen parte de la administración del plantel.

El Manual de Funciones y el de Procedimientos, han sido elaborados en forma didáctica para que toda la comunidad educativa tenga conocimiento sobre los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como de las actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

*Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8*



Marco Normativo

- Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- Decreto 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 190 de 1995, Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto 2772 de 2005, funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1075 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”
- Decreto 871 de 2006, Modifica el Decreto 2772 de 2005.
- Decreto 4476 de 2007, Modifica el decreto 2772 de 2005.
- Resolución Número 16432 de 2005 “Por la cual se expiden los lineamientos Técnicos – Administrativos, los estándares y las condiciones mínimas del Programa de Alimentación Escolar - PAE”

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS <i>Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013</i> <i>Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024</i> <i>Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° 254206001196</i> <i>Nit N° 807003826-8</i>	
--	---	--

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1. Presentación

En el presente manual se establecen los procedimientos administrativos y académicos de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, concebidos como una herramienta esencial que facilita la ejecución de las tareas específicas correspondientes a cada uno de los roles institucionales. Este documento se erige como una guía práctica que orienta a todos los actores de la comunidad educativa en el desempeño de sus funciones, promoviendo un trabajo coordinado y eficiente.

Este manual es dinámico, flexible y adaptado a las orientaciones legales vigentes, así como a las necesidades y cambios que puedan surgir en la Institución. En él se detallan todas las actividades y tareas administrativas que se llevan a cabo en la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, con el propósito de que cada miembro de la comunidad educativa tenga claridad sobre su papel dentro de la organización y el impacto de sus acciones en el funcionamiento global de la institución.

Para garantizar su accesibilidad, el manual ha sido elaborado de manera sencilla y clara, permitiendo que todos los integrantes de la comunidad educativa lo interpreten con facilidad. Este enfoque asegura el conocimiento y la comprensión de las funciones y procesos que rigen la unidad administrativa, fomenta la toma de decisiones conjunta, fortalece el compromiso de los involucrados y establece los conductos regulares a seguir, todo con el objetivo de propiciar un control interno eficaz y saludable.

Este manual no solo representa una herramienta de apoyo, sino también un compromiso con la calidad educativa y la mejora continua en todos los aspectos del funcionamiento institucional, reafirmando la misión y visión de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus en la formación integral de sus estudiantes.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013 Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024 Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander. Código DANE N° 254206001196 Nit N° 807003826-8	
--	--	--

2.2. Objeto y Alcance

El manual de procedimientos de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus tiene como objetivo principal definir y estandarizar los procesos administrativos y académicos que rigen el funcionamiento de la institución, proporcionando una guía clara y precisa para la ejecución de las tareas asignadas a cada miembro de la comunidad educativa. Este documento sirve como un instrumento de apoyo fundamental para asegurar que todas las actividades se realicen de manera eficiente, coherente y alineada con los objetivos institucionales, facilitando la comprensión de las funciones y responsabilidades de cada actor, así como el seguimiento de los conductos regulares y la toma de decisiones informada.

El alcance de este manual abarca todos los procesos administrativos y académicos dentro de la institución, involucrando a directivos, docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia. Se aplica a todas las actividades desarrolladas en la institución, desde la planificación hasta la evaluación de los procesos, y está sujeto a las normativas legales vigentes y a las necesidades y cambios que puedan surgir. Además, establece las responsabilidades específicas de cada miembro de la comunidad educativa, promoviendo la participación activa, el compromiso con la excelencia académica y administrativa, y garantizando un control interno efectivo para el desarrollo continuo y la mejora de la calidad educativa.

2.3. Objetivos del Manual de Procedimientos

1. Comprender el funcionamiento interno de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus a través del reconocimiento detallado de las tareas, la ubicación de los recursos, los requerimientos específicos y las responsabilidades tanto individuales como colectivas de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Identificar oportunamente las dificultades que puedan surgir en los diversos procedimientos administrativos y académicos, con el objetivo de garantizar la eficiencia y la calidad en todas las operaciones dentro de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus.
3. Obtener información precisa y confiable sobre los conductos regulares que se siguen en la institución, asegurando que los procesos sean transparentes, eficaces y de alta calidad.
4. Optimizar los procesos administrativos y académicos mediante la implementación de mejoras continuas que fortalezcan la estructura y el funcionamiento de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus.
5. Fortalecer el control interno a través de la participación activa y colaborativa de todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un entorno de trabajo ordenado y eficiente.
6. Supervisar la calidad de la gestión en todos los niveles, incluyendo los estamentos, comités, equipos de trabajo y organizaciones existentes dentro de la institución, garantizando que todos operen conforme a los más altos estándares.

7. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y normas técnicas exigidos para la gestión de calidad, afianzando la eficacia y el control en cada uno de los procesos.
8. Estandarizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo establecidas, garantizando una ejecución uniforme y coherente en todas las actividades dentro de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus.

2.4. Marco Legal

El manual de procedimiento se fundamenta en las siguientes normas nacionales, las cuales orientan la eficiencia de la gestión pública.

Constitución Política de Colombia

La Constitución Política de Colombia prescribe algunos aspectos que vale la pena tener en cuenta en la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas como: el postulado de la buena fe, que debemos presumir en todas las actuaciones de los particulares con las autoridades públicas, la obligación de definir funciones para cada empleo público, el desarrollo de la función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, la existencia de control interno y fiscal en la administración pública.

Código Contencioso de procedimiento Administrativo (2012)

Esta norma contiene como aspecto central “la definición de los principios orientadores que regulan las actuaciones administrativas, a saber: economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción”

Ley 42 de 1993

Esta Ley, define el control posterior como la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados y los resultados por los sujetos de control, así como los controles de legalidad, gestión y resultados.

Este último consiste en el examen de eficiencia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos y la utilización de indicadores de gestión y resultados.

Ley 87 de 1993

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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS <i>Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013</i> <i>Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024</i> <i>Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° 254206001196</i> <i>Nit N° 807003826-8</i>	
--	---	--

Ley 489 de 1998

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y se expiden otras disposiciones, determinado que las políticas de desarrollo administrativo deben tener en cuenta aspectos como nacionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo; la adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados; metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia.

Ley 190 del 6 de junio de 1995

Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación".

2.5. Procedimientos Gestión Directiva

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Autoevaluación Institucional
1. OBJETIVO: Recoger, recopilar, sistematizar, analizar y valorar toda la información de las cartillas de inclusión y los índices de inclusión en las cuatro áreas de gestión, y los resultados de las pruebas externas e internas y desarrollar el proceso para la autoevaluación institucional de la guía 34 del MEN.	
2. ALCANCE: Inicia con la revisión de las cartillas de inclusión e índices de inclusión, las estrategias de apoyo a los diferentes campos de gestión con enfoque inclusivo, finalizando con la elaboración de la Identificación de Factores críticos para los diferentes componentes de Gestión de la guía 34 del MEN.	
3. RESPONSABLE: Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad	
4. DEFINICIONES: 4.1 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL: Es un proceso, de reflexión, análisis y toma de decisiones, que lleva a cabo el rector y el equipo directivo, con la comunidad educativa de manera autónoma y colectiva, con el objeto de examinar y valorar de qué manera la institución n educativa va progresando hacia las metas fijadas por ella misma en el cumplimiento de los objetivos 4.2 propuestos en el PEI; y de qué forma puede capitalizar las fortalezas encontradas o enfrentar las debilidades para cumplir con la misión acordada por la comunidad educativa. 4.3 MEN: Ministerio de Educación Nacional. 4.4 SED: Secretaría de Educación Departamental.	
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	En la última semana de Desarrollo Institucional se organizará por grupos al cuerpo docente y se les asigna el análisis y resolución de preguntas de las diferentes cartillas de inclusión en los diferentes campos de gestión.	Rector	Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo
2	Delegar a funcionarios la aplicación de las encuestas dadas por el MEN en las cartillas de índices de inclusión.	Rector	Encuestas Índices de Inclusión
3	- Análisis y resolución de las preguntas de las cartillas de inclusión para los diferentes campos de gestión. - Elaboración del documento donde se plasman las respuestas a las cartillas y posterior entrega al equipo Institucional de Gestión de Calidad.	Cuerpo Docente	Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo
4	- Aplicación de Encuestas a Directivos Docentes, Docentes, Estudiantes, - Padres de Familia, Personal Administrativo y Personal de Servicios Generales	Funcionario Asignado	Encuestas Índices de inclusión.
5	Recepción de encuestas Índices de Inclusión y Documentos solución de las cartillas de estrategias de apoyo para los diferentes campos de gestión con enfoque inclusivo	Secretaria	Encuestas Índices de Inclusión Documento Solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo
6	- Tabulación de Encuestas Índices de Inclusión en los documentos proporcionados por el MEN - Entrega de los documentos de tabulación y Documento Solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo al Comité Institucional de Calidad	Secretaria	Formato 1 Modelo Formato 4 Consolidado (Resumen Estadístico) Formato 6 Institucional (Resumen Institucional) Gráficos (Resumen Gráfico) Documento Solución de las Cartillas de Estrategias de
7			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



			apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo
8	- Elaboración De Documentos de Autoevaluación Institucional - Entrega de Documentos al Rector	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional Gráfico de Barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Identidad de Factores Críticos
9	En las Fechas establecidas por la SED se envía los documentos	Rector	Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional Gráfico de Barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Identificación de Factores Críticos

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo Encuestas índices de Inclusión
Documento Solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo Formato 1
Modelo

Formato 4 Consolidado (Resumen estadístico)
Formato 6 Institucional (Resumen Institucional)
Gráficos (Resumen Gráfico)
Formato Identidad Institucional
Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional
Formato Perfil Institucional Grafico de Barras



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento		
Formato Identificación de Factores Críticos		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Resignificación del PEI
1. OBJETIVO:	
Revisión análisis e introducción de mejoras al Proyecto Educativo Institucional	
2. ALCANCE:	
Inicia con el Plan de Acción para la Resignificación – modificación del PEI, finalizando con el envío a la Secretaría de Educación Departamental de la Resignificación del PEI	
3. RESPONSABLE:	
Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad	
4. DEFINICIONES:	
4.1 Manual de Convivencia:	
4.2 MEN: Ministerio de Educación Nacional	
4.3 PEI: Proyecto Educativo Institucional	
4.4 Proyecto Educativo Institucional: Es la carta de navegación de las escuelas y colegios, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión. Según el artículo 14 del decreto 1860 de 1994, toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio. El proyecto educativo institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



4.5 Resignificación: Proceso por medio del cual se evalúa los contenidos del PEI

4.6 SED: Secretaría de Educación Departamental.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	- Elaborar el plan de acción para la Resignificación del PEI En este documento se divide por grupos al cuerpo docente, docente directivo y se les asigna la revisión de los componentes del PEI. - Elaborar el cronograma para la Resignificación del PEI; el cronograma se establece a seis meses por primera vez y luego a un año.	Rector	Formato Plan de Acción Resignificación – Modificación del PEI Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia Formato plan de diseño y desarrollo para la introducción de mejoras al PEI
2	Socialización de plan de acción en reunión con el personal docente, directivo docente, administrativo y de servicios generales.	Rector Docentes Directivos Docentes Personal	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



		Administrativo	
3	- Revisión y análisis de los componentes de PEI - Elaboración de Propuestas de Mejoramiento del PEI	Docentes Directivos Docentes Personal Administrativo y de servicios generales	PEI Formato Propuesta de Mejoramiento PEI
4	- Recepción de las propuestas de mejora planteadas por grupos de trabajo - Entregar a Consejo Directivo las propuestas de mejora; la propuesta para el componente académico es entregada a Consejo Académico para su revisión	Rector	Formato Propuesta de Mejoramiento PEI Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia
5	Revisión y análisis de las propuestas de mejora del PEI	Consejo Directivo	Formato Propuesta de Mejoramiento PEI Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia
6	Revisión y análisis de la propuesta de mejora para el componente académico	Consejo Académico	Formato Propuesta de Mejoramiento PEI
7	- Aprobación y adopción de las mejoras al PEI - Se entrega al Rector la Resignificación realizada al PEI	Consejo Directivo	Formato plan de diseño y desarrollo para la introducción de mejoras al PEI
8	Envío del PEI con su Resignificación a la SED en las fechas establecidas	Rector	Documento PEI



9	• Informar a la comunidad educativa las modificaciones más relevantes realizadas al PEI.	Rector	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
Decreto 1860 de 1994			
ANEXOS:			
Formato plan de diseño y desarrollo para la introducción de mejoras al PEI			
Formatolista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia			
Formato Plan de Acción Resignificación – Modificación del PEI			
Formato Propuesta de Mejoramiento PEI			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional
1. OBJETIVO:	
Producir cambios significativos en el desarrollo estratégico de la Institución	
2. ALCANCE:	
El procedimiento se desarrolla en tres etapas como son a corto (1 año), Mediano (2 años) y largo plazo (3 años); inicia con la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional finalizando con el establecimiento del estado de ejecución de las actividades	
3. RESPONSABLE:	
Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



4. DEFINICIONES:

4.1 MEN: Ministerio de Educación Nacional.

4.2 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: Documento en el cual se consigna el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica.

4.3 PMI: Plan de Mejoramiento Institucional

4.4 SED: Secretaría de Educación Departamental

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	En la primera semana de Desarrollo Institucional, apoyados en el documento Identificación de Factores críticos, se elabora el PMI en el cual se consigna el objetivo, la metas, los indicadores, las actividades, los responsables y el periodo en el cual se van a desarrollar.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato PMI
2	Asignar mediante resolución las actividades y sus responsables para el cumplimiento del PMI.	Rector	Resolución
3	Ejecución y cumplimiento del PMI	Docentes, Directivos Docentes, Personal Administrativo	
4	Recepción de evidencias de la ejecución del PMI, de acuerdo los plazos de ejecución de las actividades.	Equipo Institucional de Gestión Calidad	Evidencias
5	Elaboración de evaluación y seguimiento del PMI	Equipo Institucional de Gestión de Calidad	Formato Evaluación y Seguimiento PMI
5.1	Si el cumplimiento de los objetivos y/o metas establecidas no se ha llevado a cabo en el periodo planteado, se procederá a realizar una	Equipo Institucional de Gestión Calidad	Formato Acciones correctivas,



	acción de mejora y se informará al responsable del proceso mediante acta		preventivas
6	Si al término de los 3 años no se ha cumplido el 100% de las metas establecidas en el PMI, se procederá a introducir acciones de mejora para el nuevo Plan de Mejoramiento Institucional a realizar	Rector	Formato PMI
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS:			
Formato PMI			
Formato Evaluación y Seguimiento			
PMI Formato Acciones correctivas, preventivas			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Calendario Académico



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



1. OBJETIVO:

Brindar una orientación para la elaboración del calendario Académico en el cual se establecen las fechas precisas para:

Para Docentes:

1. Cuarenta (40) semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuido en dos períodos semestrales
2. Cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional
3. Siete semanas de vacaciones

- Para Estudiantes:
1. Cuarenta (40) semanas de trabajo académico, distribuido en dos períodos semestrales
 2. Doce (12) semanas de receso estudiantil.

2. ALCANCE:

Aplica para todas las actividades de la Institución relacionadas con la programación y seguimiento del calendario Académico

3. RESPONSABLE:

Comité Directivo

4. DEFINICIONES:

- 4.1 CALENDARIO ACADÉMICO: Es el sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media. El calendario académico debe determinar las fechas precisas de iniciación y finalización de las actividades.
- 4.2 COMUNIDAD EDUCATIVA: Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, deben participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.
- 4.3 MEN: Ministerio de Educación Nacional
- 4.4 SED: Secretaría de Educación Departamental

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
--------	-----------	-------------	------------------------



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



1	- En la primera semana de desarrollo institucional se elabora el calendario académico para el año lectivo de acuerdo a los lineamientos dados por el SED. - Se establecen las fechas de seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los responsables de la realización de seguimiento. - Entrega del calendario académico al consejo directivo para su revisión y aprobación.	Comité Directivo	Formato Calendario Académico Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico
2	Análisis y aprobación del calendario académico	Consejo Directivo	
3	Se envía a la SED	Rector	
4	- Mensualmente se realizará seguimiento al cumplimiento del calendario académico en reunión del comité administrativo. - En caso del no cumplimiento a cabalidad del calendario académico por los responsables, se les enviará un memorando de cumplimiento.	Rector Comité Administrativo	Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico
5	Los documentos de revisión del cumplimiento del calendario académico se tendrán disponibles para cuando se presente el equipo de inspección y vigilancia de la SED	Rector	

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato Calendario Académico

Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS
Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Plan Operativo Institucional		
1. OBJETIVO:			
• Proporcionar información permanente para lograr la correspondencia entre el quehacer diario y los propósitos del PEI. • Identificar las acciones, actores y los responsables de las mismas y organizarlas en secuencias de tiempo. • Prever los recursos físicos, didácticos y financieros que apoyaran y facilitarán la ejecución de las acciones de forma oportuna y eficaz. • Cualificar y racionalizar la administración de los recursos humanos, didácticos, físicos y financieros. • Generar información básica, oportuna y veraz para evaluar y reorientar el PEI.			
2. ALCANCE:			
Inicia con la planeación de las actividades a desarrollar en el año electivo finalizando con la ejecución y cumplimiento de las metas planteadas en el mismo.			
3. RESPONSABLE:			
Consejo Directivo			
4. DEFINICIONES:			
4.1 MEN: Ministerio de Educación Nacional			
4.2 PMI: Plan de Mejoramiento Institucional			
4.3 SED: Secretaría de Educación Departamental			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Análisis del plan de mejoramiento Institucional y el presupuesto de la institución.	Rector	Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



			Institucional Formato Perfil Institucional Gráfico de Barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Presupuestal
2	Priorización de ejes estratégicos de desarrollo, con base a los insumos citados.	Rector	
3	Elaboración del Plan Operativo institucional.	Rector	Formato Plan Operativo Institucional
4	Revisión, análisis y adopción del Plan Operativo institucional	Consejo Directivo	Formato Plan Operativo Institucional
5	Realizar seguimiento cada periodo a partir de la fecha de adopción del Plan Operativo institucional	Consejo Directivo	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS:			
Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional Grafico de barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Presupuestal Formato Plan Operativo Institucional			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS		REVISIÓN



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



--	--	--

2.6. Procedimientos de Componente Institucional de Gestión de Calidad

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para las Peticiones Quejas o Reclamos		
1. OBJETIVO:			
Establecer los lineamientos para el tratamiento de las Peticiones, Quejas o Reclamos presentadas por los clientes en la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus			
2. ALCANCE:			
Inicia con la Recepción de la Petición, Queja o Reclamo finalizando con el seguimiento a la gestión realizada para brindar una solución a los clientes de la Institución.			
3. RESPONSABLE:			
Comité Institucional de Gestión de Calidad			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Cliente: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.			
4.2 Parte interesada. Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.			
4.3 Petición: Solicitud mediante la cual toda persona puede acudir ante las autoridades para que dentro de los términos que defina la ley, se expida un pronunciamiento oportuno.			
4.4 Queja: Expresión de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica o su representante con respecto a los productos o servicios de una organización o a los procesos institucionales, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita.			
4.5 Reclamo: Es la manera de exigirle a la Institución que corrija una situación que impide o atropella el ejercicio de los derechos o que mejore la calidad de un servicio.			
4.6 Sugerencia: Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.			
4.7 PQRS: Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS

1	- Se reciben las peticiones, Quejas o Reclamos. - En caso de ser recibida por vía telefónica o verbal se deberá diligenciar el formato correspondiente	Secretaría	Formato para la Presentación de PQRS
2	- Organizar las Peticiones, Quejas o Reclamos de acuerdo al proceso relacionado. - Entregar las peticiones, Quejas o Reclamos para su respectivo análisis y posterior solución	Secretaría	
3	Analizar y Determinar la causa que originó el hecho.	Comité Directivo	
4	- Determinar las acciones y respuesta al usuario. - Remitir las respuestas a la secretaría para que sean entregadas a los usuarios en un plazo de 8 días. - Para las peticiones el plazo máximo de respuesta es de 15 días.	Comité Directivo	Formato de Respuesta a una PQRS
5	- Entrega de respuesta a quien hizo la petición, queja o reclamo. - Percibir la respuesta del usuario. - En caso de no ser aceptada la respuesta por el usuario, se le indicará al usuario que diligencie el ítem del formato (Grado de Satisfacción del usuario) donde informa su inconformidad. - Se repetirá los pasos desde el punto 2	Secretaría	Formato de Respuesta a una PQRS
6	Si el solicitante no se acerca a recibir respuesta a su petición se le informará vía e-mail la solución dada por Comité Directivo en un plazo de 8 días	Secretaría	
7	Mensualmente el Coordinador de Calidad recopila la información y presenta un informe al Comité Institucional de Gestión de Calidad sobre el comportamiento de los mismos, con el objetivo de hacer un análisis y tomar acciones correctivas sobre aquellas quejas o reclamos más repetitivos o que representen un alto impacto para la satisfacción del cliente, en la calidad del servicio prestado, en el SIGC, en los costos de la Institución o en cualquier otro aspecto.	Coordinador de Calidad	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



DOCUMENTOS REFERENCIALES:

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009

ANEXOS:

Formato de Respuesta a una PQRS Formato para la Presentación de PQRS

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Control de Documentos y Registros
1. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para asegurar la Elaboración, actualización, eliminación y Control de Documentos registrados en el Sistema de Mejora de la Calidad de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, Convención, Norte de Santander.	
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para los documentos descriptivos que soportan el Sistemas de Mejora de la Calidad en la Institución	
3. RESPONSABLE: Comité Institucional de Gestión de Calidad	
4. DEFINICIONES: 4.1 Actualización de Documento: Modificación requerida a efectuar en los documentos. 4. 2 Documento: información y su medio de soporte. 4.2.1 Documentos Internos: Son los originados por la Institución.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



4.2.1.1 Descriptivos: Manuales, procedimientos, instructivos y proyectos.

4.2.1.2 Formato: Documento elaborado para consignar un resultado de una tarea.

4.2.2 Documento Externo: Documento de consulta producido por un tercero.

4.2.2.1 Descriptivo: Documento de consulta producido por un tercero que contiene: políticas, normas, leyes o especificaciones como códigos, decretos etc.

4.2.2.2. Formulario: formato producido por un tercero para registrar información que genera evidencias.

4.2.3 Documento Obsoleto: hace referencia a aquellos documentos que ya no tiene vigencia porque se ha generado una versión mejorada y por lo tanto debe ser claramente identificada.

4.3 Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

4.4 Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

4.5 Revisión: Indica el estado de los documentos y términos de actualidad.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	- Considerar el objetivo y estructura de un documento dentro de un Proceso, determina su validez y eficacia para el proceso. - Informar la necesidad de creación, modificación, actualización o eliminación de documentos.	Responsable del Proceso	Formato para la Presentación de PQRS
2	- Analizar la solicitud y posterior revisión. - Informar al Comité de Calidad la solicitud de creación, modificación, actualización o eliminación de Documentos - Realización de sugerencia al comité de calidad	Coordinador de Calidad	
3	Determinar si la estructura, formato y validez del documento cumple con los requerimientos del proceso; aprobar la determinación a ejecutar.	Comité Institucional de calidad	Documento elaborado, modificado, actualizado eliminado
4	Elaboración, Modificación, actualización o eliminación del documento siguiéndolos parámetros de la Institución.	Coordinador de Calidad	
5	- Registrar la novedad en el listado Maestro de Documentos. - Informará al personal relacionado al proceso acerca del nuevo	Coordinador de Calidad	

	Documento para que sea aplicado.		
6	• Verificar que no existan versiones anteriores del documento. • Nota: en caso de existir versiones anteriores, se procederá a su destrucción y se dejará copia en el archivo histórico asegurando de esta forma el uso de copias vigentes y autorizadas de los documentos.	Coordinador de Calidad	
7	• Difundir y/o publicar el documento a través de la Web Institucional	Coordinador de Calidad	
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009			
ANEXOS:			
Listado de Maestros. Documento			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Control de Registros



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, y disposición final de los registros que proporcionan evidencia para el Sistema Institucional de Gestión de Calidad de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, Convención, Norte de Santander.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de los registros necesarios para el Sistema Institucional de Gestión de Calidad, finalizando con la disposición final de los Registros.

3. RESPONSABLE:

Comité Institucional de Gestión de Calidad

4. DEFINICIONES:

4.1 Almacenamiento: Lugar, equipo y/o dispositivo donde se ubica físicamente un registro.

4.2 Formato: Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.

4.3 Identificación: Código con el que se reconoce cada registro (Formato)

4.4 Protección: Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.

4.5 Registro: Documento que presenta resultados o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas

4.6 Requisitos: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

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

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	- Identificar los registros pertenecientes al sistema de Gestión de Calidad. - Se relaciona el Registro en el Listado Maestro de Registros	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato Listado Maestro de Registros
2	- Determinar el lugar y condiciones de almacenamiento de los registros garantizando su conservación y fácil acceso. - Los registros deberán ser resguardados del polvo, humedad u otro tipo de elemento que afecte la conservación del mismo.	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	

	- La ubicación del Registro se deberá consignar en el Listado Maestro de Registros - Se deberá consignar el tiempo de durabilidad del Registros		
3	Si se identifica una novedad, se deberá actualizar el Listado Maestro de Registros	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009

ANEXOS:

Listado de Maestros. Documento

REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para Implementar Acciones Correctivas y preventivas
1. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la implementación de Acciones Correctivas en la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, Convención, Norte de Santander.	
2. ALCANCE: Todos los procesos y procedimientos de la Institución	
3. RESPONSABLE: Comité Institucional de Gestión de Calidad	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



4. DEFINICIONES:

- 4.1** Acción correctiva. Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- 4.2** Acción preventiva. Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- 4.3** Corrección. Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- 4.4** No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.
- 4.5** Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	● Identificación y análisis de la(s) causa(s) por la(s) cual(es) se presenta o se puede presentar la(s) No Conformidad(es).	Responsables del Proceso Comité Institucional de Gestión de Calidad	Acta de Reunión de Comité Institucional de Gestión de Calidad
2	● Determinar y autorizar la(s) acción(es) correctiva(s) o preventiva(s) a implementar enunciando sus respectivas actividades(es), los responsables de su implementación y las fechas de control y seguimiento a las mismas	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Acción
3	● Informar al responsable del proceso de la(s) acción(es) correctiva(s) o preventiva(s) a implementar	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas
4	● Ejecución de la(s) acción(es) correctiva(s) o preventiva(s)	Responsables del Proceso	
5	● Seguimiento y control de las acciones correctivas es realizado mediante visitas de seguimiento, entrevistas, revisión de registros, seguimientos a los procesos o mediante auditorías internas.	Auditor. Responsable del Proceso de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas
6	● En caso del no cumplimiento con la implementación de las acciones correctivas genera una nueva acción correctiva, por incumplimiento de las fechas programadas.	Auditor. Responsable del Proceso de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas

7	Cierre de la Acción Preventiva o Correctiva, realizando el registro en el formato acciones correctivas o preventivas.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas
8	Verificar la eficacia de la implementación de las Acciones Correctivas y/o Preventivas.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Registro de la verificación de eficacia de la acción correctiva.
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009			
ANEXOS: Formato Acción Correctivas, Preventivas			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS		REVISIÓN

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento control de Servicios No Conformes
1. OBJETIVO: Describir la metodología para identificar, prevenir y realizar el control al servicio no conforme según los requisitos establecidos.	
2. ALCANCE: Inicia desde que se detecta el Servicio No Conforme finalizando con la verificación de la eficiencia del tratamiento dado a la No conformidad.	
3. RESPONSABLE:	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



4. DEFINICIONES:

4.1 Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

4.2 Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad.

4.3 No conformidad: incumplimiento de un Requisito.

4.4 Queja: Manifestación de inconformidad manifestada por parte de un cliente que amerita la toma de acción.

4.5 Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

4.6 Servicio No Conforme: Servicio que no cumple con los requisitos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Al detectar un Servicio No Conforme se deberá realizar el registro correspondiente y se procederá a informar al responsable del proceso para que se analice el Servicio No conforme detectado y se determine las acciones	Funcionario que detecta la No Conformidad	Formato Registro de una No Conformidad
2	Analizar el Servicio No conforme y Determinar las causas que dieron origen con el fin de evitar que vuelva a presentarse y/o evitarse que ocurra	Funcionario que detecta la No Conformidad	
3	Formular los planes de acciones correctivas o preventivas que se deberán implementar con el fin de corregir la causa originaria del Servicio No conforme	Funcionario que detecta la No Conformidad	Formato Registro de una No Conformidad
4	Informar al Sistema Institucional de Gestión de Calidad sobre el plan de acción formulada con el fin de corregir o evitar la causa que origina el servicio No conforme		
5	Implementar e informar al personal involucrado el plan de acción formulado	Funcionario Lider responsable del proceso	
6	Registrar los resultados del plan de acción implementado	Líder del Sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato para Acciones Correctivas

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato Registro de una No Conformidad

Formato para Acciones Correctivas y/o Preventivas

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Auditorias
1. OBJETIVO: Definir el Procedimiento para la realización de Auditorías Internas en la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, Convención, Norte de Santander.	
2. ALCANCE: Aplica para todas las Auditorías Internas que se realizan en la Institución	
3. RESPONSABLE: Comité Institucional de Gestión de Calidad	
4. DEFINICIONES: 4.1 Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría. 4.2 Auditoría internas: Se denominan en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización, para fines internos y puede constituir la base para la auto declaración de conformidad de una organización. 4.3 Programa de la auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un período específico.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



- 4.4** Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- 4.5** Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- 4.6** Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 4.7** Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- 4.8** Objetivos de auditoría: Los objetivos de la auditoría definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Planificar y elaborar un cronograma de auditorías a realizar durante el periodo lectivo, posteriormente se dará a conocer a los responsables de los diferentes procesos.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	
2	Designar el grupo de auditores y así mismo al líder del equipo auditor para cada auditoría específica	Comité Institucional de Gestión de Calidad	
3	- La revisión de la documentación está a cargo de los auditores designados. - Diseñar y diligenciar la lista de chequeo de acuerdo al objetivo de la auditoría y la revisión de la documentación entregada.	Líder del Equipo auditor	Formato Lista de Chequeo
4	- Preparación del plan de Auditoría. - Asignación de las tareas al equipo auditor. - Preparación de los documentos de trabajo.	Líder del Equipo auditor	Plan de Auditoría
5	- Realización de las auditorías: - Realización de la reunión de apertura. - Recopilación y verificación de información. - Generación de hallazgos de auditoría. - Preparación de las conclusiones de auditoría. - Realización de la reunión de cierre.	Coordinador de Calidad Líder del Equipo auditor	Acta de Apertura Acta de Cierre. Lista de Chequeo Plan de Auditoría
6	- Preparación del informe de auditoría - Aprobación y distribución del informe de auditoría.	Coordinador de Calidad Líder del Equipo auditor	Formato Lista de Chequeo

7	- Documentar las acciones correctivas para dar solución a las no conformidades detectadas en la auditoría, máximo 8 días finalizada la misma teniendo en cuenta el procedimiento. - Informar a Comité Institucional de Gestión de calidad de los resultados obtenido para que se tomen las medidas de acción respectivas	Líder del equipo auditor Comité Institucional de Gestión de Calidad	
8	Seguimiento a las acciones correctivas planteadas en la auditoría	Líder del equipo auditor	
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
NTCGP 1000:2009			
ANEXOS:			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS		REVISIÓN

2.7 Procedimientos Gestión Académica

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el Diseño de planes de Área y Planes de Aula
1. OBJETIVO: Establecer los elementos básicos para diseñar el Sistema de Gestión Académica acorde con la propuesta técnica educativa ofrecida a los Estudiantes y Padres de familia o acudientes y conforme con la legislación vigente, los lineamientos de la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander y el Ministerio de Educación Nacional.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la planificación de los planes de aula, finalizando con la ejecución y revisión de los mismos

3. RESPONSABLE:

Comité Institucional de Gestión de Calidad

4. DEFINICIONES:

- 4.1** Departamento o Área: Equipo de docentes que se conforma teniendo como elemento común el desarrollo de un área o disciplina educativa específica.
- 4.2** Plan de área: Es la programación del área y contiene los elementos generales o comunes de la planeación de área: Identificación del área (asignatura y grados), justificación del plan de estudios del área, objetivos generales del área, objetivos específicos, referentes conceptuales del área (enfoques curriculares, lineamientos, teorías, competencias o desempeños por niveles o grupos de grado - incluyen las específicas, laborales y ciudadanas), estructura curricular del área (grandes títulos de las unidades), estrategias metodológicas, bibliografía.
- 4.3** Plan de Asignatura: Estructura curricular por grado (identificación de la asignatura, propósito de la asignatura o área, estándares del área o asignatura, temas, subtemas, desempeños e indicadores de desempeño, competencias propias del área o asignatura, estrategias metodológicas, recursos y su utilización, actividades pedagógicas, bibliografía).
- 4.4** Plan de Evaluación: Contiene estrategias permanentes de evaluación en los aspectos académicos, personales y sociales. También los elementos como criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.
- 4.5** Plan de Apoyo a Estudiantes: Contiene el indicador de desempeño, las estrategias para la superación de la debilidad.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Elegir a un jefe de Área	Docentes del Área	
2	Elaboración del Plan de Área en las fechas establecidas y de acuerdo a las fechas dadas por la SED	Jefe de Área	Formato Plan de Área
3	Recepción de Documentos Plan de Área	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Plan de Área

4	Análisis, revisión y aprobación de Plan de Área Se realizarán recomendaciones a los planes de área en caso de que estos no cumplan con los lineamientos de la SED	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Plan de Área
5	Entrega al jefe de Área el plan de área aprobado	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Plan de Área
6	Se entrega a los docentes de área el Plan de área aprobado	Jefe de Área	Formato Plan de Área
7	Elaboración de Plan de Aula, tomando como base el Plan de Área aprobado	Docentes de área	Formato Plan de Aula
8	Realizar seguimiento a la Planeación de área y plan de aula.	Coordinador	Formato Control y Seguimiento a la Planeación del área

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato Plan de Área

Formato Plan de Aula

Formato Control y Seguimiento a la planeación del área

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Proyectos Transversales o Ejes Articuladores

1. OBJETIVO:

Orientar la ejecución de proyectos transversales para la enseñanza obligatoria establecida en el Artículo 14 de la ley 115 como son:
 El Aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo, para lo cual el Gobierno promoverá y estimulará su difusión y desarrollo.
 La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales.
 La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general, la formación en los valores humanos.
 La educación sexual. Cátedra en Salud Pública.

2. ALCANCE:

Inicia con la asignación de proyectos a las diferentes áreas, finalizando con el envío del proyecto a la SED y su posterior ejecución.

3. RESPONSABLE:

Docentes de Áreas

4. DEFINICIONES:

4.1 Proyecto Transversales o eje articulador: Documento que correlaciona e integra los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores de una o diversas áreas.

4.2 SED: Secretaría de Educación Departamental.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	- Asignar proyectos transversales a los docentes por áreas en la primera semana del año escolar. - Entregar los documentos para la presentación de los proyectos transversales	Rector	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador
2	- Planteamiento del proyecto transversal - Entrega en la oficina de rectoría los proyectos transversales antes de finalizar el mes de febrero del año para el cual se plantea el	Jefe de Plan de Área	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador Formato Plan de Acción



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



	proyecto.		para Proyectos Transversales o eje Articulador
3	Revisión, análisis y aprobación de Proyectos transversales Nota: si llegase a presentarse correcciones se informará al Jefe de área para que sean llevadas a cabo y se procederá a repetir los eventos 2 y 3	Rector	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador
4	Informar a los Jefes de Área la aprobación de los proyectos transversales	Rector	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador
5	Elaborar informe para la SED de los proyectos transversales a ejecutar en la institución en el año en curso.	Rector	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador
6	Envío vía e-mail del informe de los proyectos transversales que serán llevados a cabo para el año en curso a la SED en las fechas establecidas	Rector	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador
7	Ejecución y recolección de evidencias de los proyectos transversales	Rector	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



			Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador
8	Para el proyecto transversal escuela de padres, luego de aprobado el proyecto se ejecutará de la siguiente forma:	Docente de área asignado	
8.1	Enviar citación a los padres de familia por grados	Docente de área asignado	Formato citación a padres de familia
8.2	Ejecución del proyecto escuela de padres	Docente de área asignado	Formato control a padres de familia
8.3	Entrega de evidencias de la ejecución de los proyectos transversales en la oficina de Rectoría	Docente de área asignado	Evidencia
8.4	Evaluación y seguimiento de las actividades planteadas en los proyectos transversales	Rector	Formato para el seguimiento y control de los proyectos transversales

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato Proyectos Transversal o eje Articulador
Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales eje Articulador
Formato Proyectos Transversales SED
Formato citación a padres de familia
Formato control citación a padres de familia
Formato para el seguimiento y control de los proyectos transversales

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de asignación de la carga académica, actividades complementarias y jornada escolar		
1. OBJETIVO: Asignar la carga académica, las actividades curriculares complementarias y la jornada escolar.			
2. ALCANCE: Este procedimiento se aplica a los docentes de la Institución Educativa, de acuerdo con la matrícula inicial.			
3. RESPONSABLE: Rector			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Asignación académica: Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.			
4.2 Actividades curriculares complementarias: Las actividades curriculares complementarias corresponden a la administración del proceso educativo; la preparación de la tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por áreas; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención a la comunidad, en especial a los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.			
4.3 Jornada escolar: Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	- Revisión de la proyección de cupos (Grados y cupos). - Revisión de Plan de Estudios - Revisión de los perfiles y desempeño de los docentes.	Rector	

2	Selección de docentes para cada una de las áreas y/o asignaturas de acuerdo con los grados proyectados.	Rector	
3	- Elaborar horarios distribuyendo la jornada, el tiempo para la asignación de carga académica y la ejecución de actividades curriculares complementarias. - Elaborar resolución de asignación de carga académica y actividades curriculares complementarias.	Rector	Horarios
4	Entrega de horarios a la oficina de Coordinación	Rector	Horarios
5	Entrega de horarios a los docentes	Coordinador	Horarios Formato Control para la entrega de Planillas a docentes
6	Informar a los docentes las actividades curriculares asignadas	Rector	
7			

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato Control para la entrega de Planillas a docentes

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la asignación de aulas de clase



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



1. OBJETIVO:

Proporcionar una guía para la asignación de espacios físicos en la institución educativa.

2. ALCANCE:

Desde la asignación de aula de clase hasta la entrega de la misma

3. RESPONSABLE:

Comité Directivo

4. DEFINICIONES:

4.1 Aula de Clase: Sala en la cual se desarrollan las prácticas pedagógicas entre un docente y los alumnos en la Institución educativa.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVEN TO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Revisión de la disponibilidad de aulas y la asignación de carga académica establecida para los docentes	Comité Directivo	
2	- Asignación de aulas para los docentes - Entregar el reporte de la asignación de aulas, en la oficina de pagaduría.	Comité Directivo	
3	Entrega de las aulas con el inventario de las mismas a los docentes	Pagador	Formato Inventario de Bienes por dependencias

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato Inventario de Bienes por dependencias

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



--	--	--

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la superación de Debilidades de los Estudiantes		
1. OBJETIVO: Llevar un seguimiento y control de los resultados académicos de los estudiantes durante el año lectivo.			
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las áreas desde el inicio del año hasta finalizar el año electivo			
3. RESPONSABLE: Comisión de Evaluación y Promoción			
4. DEFINICIONES:			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Quince días de finalizado cada periodo se realizará entrega a los docentes de los formatos para la superación de las debilidades de los estudiantes.	Secretaría	Formato plan de Apoyo para la superación de Debilidades de los Estudiantes Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades
2	Los docentes realizan el respectivo proceso de nivelación en las fechas establecidas en el calendario académico	Docentes de área	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades
3	Los resultados de la superación de debilidades son consignados en la respectiva acta.	Docentes de área	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades

4	Recepción de Actas de superación de debilidades	Coordinación	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
ANEXOS: Formato plan de Apoyo para la superación de Debilidades de los Estudiantes Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS		REVISIÓN

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Administración del Sistema de Notas
1. OBJETIVO: Llevar los registros del desempeño académico de los estudiantes en los diferentes grados, sedes y jornadas.	
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los grados desde el inicio hasta la finalización del año escolar	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



3. RESPONSABLE:

Secretaria

4. DEFINICIONES:

- 4.1 Docente:** Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación. (Art.5 Decreto 1278 de 2002).
- 4.2 Grupo:** Grupo es una congregación de estudiantes que reciben enseñanza en una misma aula; pueden pertenecer al mismo o distinto grado y son diferenciables a otros que cursan el mismo grado. Indique la cantidad de grupos por grado, en esa jornada, en el año escolar actual. Por ejemplo: Si el grado primero cuenta con primero A y B, tiene dos grupos. Es indispensable reportar un registro por cada grado que imparta la jornada, aunque el número de repitentes sea igual a cero.
- 4.3 Logros:** Son los alcances que se consideran deseables, valiosos y necesarios, fundamentales para la formación integral de los estudiantes.
- 4.4 Sistema de Notas:** software de gestión escolar
Sistema de notas web. I.E Institución Educativa Pedro Carreño Lemus

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Asignación de carga académica e intensidad horaria para los Docentes; Asignación de la Dirección de Grupo.	Rector	Reporte de Horarios Reporte de Titulatura
2	Registrar en el Sistema de Información Académica la carga académica asignada a los docentes, intensidad horaria y docente designado para la dirección de los respectivos grupos	Secretaría	Carga Académica del Docente
3	Ingresar en el Sistema de Notas los estudiantes matriculados por grados	Secretaría	Folios de Matrícula
4	Ingresar en el sistema de notas los logros por grados	Secretaría	Formato para el Diseño de logros e Indicadores
5	Revisión del número de Estudiantes asignados por grados	Secretaría	

6	Generar planillas para el periodo por área y grado	Secretaría	Planillas
7	Organizar en carpetas lógicas las planillas de acuerdo al Docente	Secretaría	
8	Entregar o Enviar vía E-mail, las carpetas a los Docentes	Secretaría	CD o correo, carpetas para docentes
9	Recibir las planillas diligenciadas por los docentes con las respectivas notas de los estudiantes antes de la Fecha límite establecida en el calendario académico institucional.	Secretaría	Planillas Diligenciadas
10	Importar al Sistema de Notas las planillas, Generar y Verificar los Boletines del Periodo	Secretaría	Boletines
11	Entregar a los Directores de Grupo los boletines para su revisión y en caso de error su posterior corrección. Repetir los eventos 4 al 11 para cada uno de los 4 periodos lectivos.	Director de grupo	
12	Impresión del boletín final con los desempeños y la promoción de los estudiantes.	Secretaría	
	Entregar a los Directores de Grupo los boletines finales de año para su revisión y en caso de error su posterior corrección	Secretaría	
	Entregar a los Directores de Grupo los boletines para su revisión y en caso de error su posterior corrección. Repetir los eventos 4 al 11 para cada uno de los 4 periodos lectivos.	Secretaría	
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
ANEXOS:			
Formato para el Diseño de logros e Indicadores			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS		REVISIÓN

NIVEL		SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento para la Graduación de Estudiantes	
1. OBJETIVO: Gestionar el trámite correspondiente para la graduación de estudiantes.			
2. ALCANCE: Inicia con la revisión de los documentos legales necesarios para la graduación y finaliza con la elaboración de relación de actas de grado y la proclamación de bachilleres técnicos en las modalidades de artes plástica y música en el libro actas.			
3. RESPONSABLE: Secretaría			
4. DEFINICIONES: 4.1 Acta de grado: Documento que registra el acto de graduación 4.2 Diploma: Certificado normativo que da fe del grado obtenido			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS

1	• Recepción de costos por el derecho a grado	Pagador	
2	• Elaboración de listado con los nombres de los estudiantes que cancelaron el derecho a grado	Pagador	Oficio
3	• Entrega de listado en la oficina de secretaria	Pagador	Oficio
4	• Revisión de nombres completos, certificados y documento de identidad de los estudiantes que cursan el grado once.	Secretaria	
5	• Elaboración del listado de estudiantes con los nombres completos, documento de identidad y el título a otorgar del estudiante	Secretaria	Oficio
6	• Se envía el listado al proveedor para la elaboración de los diplomas	Secretaria	
7	• Recepción de Diplomas y actas de grado	Secretaria	
8	• Revisión de los Diplomas y actas de grado con el respectivo documento de identidad del graduando.	Secretaria	
9	• Relación de Actas de Grado y Graduados en libro Actas de Grado	Secretaria	
10	• Firma de Libro Actas de Grado	Graduandos	

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el Seguimiento Académico y de Comportamiento		
1. OBJETIVO: Llevar un seguimiento de los resultados Académicos y de comportamientos de los estudiantes durante el año lectivo.			
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los grados desde el inicio del año hasta finalizar el año electivo.			
3. RESPONSABLE: Comisión de Evaluación y Promoción			
4. DEFINICIONES: NA			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	● Finalizando cada periodo académico, se les entrega a los Directores de grupo el Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento, para que los estudiantes realicen la calificación correspondiente	Secretaria	Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento

2	Analizar el desempeño Académico y de Comportamiento de los estudiantes apoyados en los resultados académicos, la autoevaluación y coevaluación del comportamiento y el observador del Estudiante.	Comisión de Evaluación y Promoción	Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento Observador del Estudiante (sabana de notas)
3	Se levanta el acta respectiva informando los casos críticos y se entrega a coordinación.	Comisión de Evaluación y Promoción	Formato Acta de Reunión de la Comisión de Evaluación
4	Se revisa si al estudiante se le han levantado Acta de Desempeño de comportamiento. Si al estudiante no se le ha levantado ninguna Acta se procederá a:	Coordinador	Formato Acta de Desempeño Comportamental
4.1	Enviar citación al padre/Madre o Acudiente del Estudiante	Coordinador	Formato Citación a Padres de Familia
4.2	- En reunión con el Padre/Madre o Acudiente se le informará el desempeño académico y de comportamiento del estudiante. - Comprometer al estudiante para que no incurra en situaciones similares Nota: si la falta lo amerita se informará a bienestar familiar para que se a realizado el acompañamiento al estudiante.	Coordinador Titular de Grado Padre/Madre o Acudiente - Estudiante	Formato Control citación a Padres de Familia
4.3	Se levanta las actas respectivas para el compromiso de estudiante	Coordinador	Formato Acta de Desempeño Comportamental Formato Acta de Compromiso de Académico
5	Si el caso se considera de gravedad y/o persistente, se remitirán al comité de convivencia o directamente al consejo directivo.	Coordinador	

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento
Formato Acta de Reunión de la Comisión de Evaluación
Formato Acta de Desempeño Comportamental

Formato Acta de Compromiso de Académico Formato Citación a Padres de Familia Formato Control citación a Padres de Familia		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

2.8. Procedimientos Gestión Administrativa y Financiera

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Admisión y Matrícula Alumnos Nuevos
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los Aspirantes y el respectivo registro como estudiante de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, Convención, Norte de Santander.	
2. ALCANCE: Inicia con la planeación del Proceso de Admisiones y finaliza con el Proceso de Matrícula.	
3. RESPONSABLE: Secretaría	
4. DEFINICIONES: 4.1 Admisión: Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matrícula. 4.2 Orden de Matrícula: Documento mediante el cual se autoriza la Matrícula. 4.3 Matricula Extraordinaria: Proceso de Matrícula realizado fuera de la fecha establecida 4.4 Aspirante: Solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios establecidos para la selección.	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	●		
2	Se informa al aspirante los requisitos necesarios para la admisión y se entrega documento de inscripción.	Secretaria Aspirante	Formato de Inscripción
3	Se recepcionan los documentos de aspirantes inscritos. Cierre del Proceso de Inscripción según las fechas establecidas en el calendario académico. Se envían documentos a la comisión de Admisión para su respectivo análisis. Nota: Si el estudiante solicita cupo fuera de las fechas establecidas, deberá presentar adjunto con la documentación requerida y el documento de inscripción los reportes de notas de los periodos vistos en el año electivo.	Secretaria	Documentos Requeridos y Formato de Inscripción
4	Análisis y selección de aspirantes inscritos. Se ordena la Matrícula para el Listado de Aspirantes Admitidos.	Comité de Admisión Secretaria	oficio
5	Publicación de resultados de Aspirantes Admitidos	Secretaria	Listado
6	Se diligencia el folio de matrícula y se legaliza la matrícula mediante la firma de Padre/Madre de Familia o Acudiente y firma del Estudiante	Secretaría Padre/Madre de Familia o Acudiente Estudiante	Folio de Matrícula

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato de Inscripción Folio de Matrícula

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

--	--	--

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato de Inscripción Folio de Matrícula		
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para la matrícula de alumnos antiguos y la renovación del contrato como estudiante de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, Convención, Norte de Santander.			
2. ALCANCE: Inicia con la Pre matrícula y finaliza con el Proceso de Matrícula.			
3. RESPONSABLE: Comité Institucional de Gestión de Calidad			
4. DEFINICIONES: 4.1 Pre matrícula: Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matrícula. 4.2 Matrícula: Documento mediante el cual es legalizada la Matrícula.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	● En las fechas establecidas por la Secretaría de Educación antes de terminar el año escolar, se entrega el formato de pre matrícula a los estudiantes.	Secretaria Estudiantes	Formato emitido por la Secretaría de Educación
2	● Se reciben los formatos de Pre matrícula	Secretaria	Formato emitido por la Secretaría de Educación debidamente diligenciado
3	● Se Realiza la proyección de cupos para el año siguiente en las fechas establecidas por la Secretaría de Educación con base en los formatos de Pre matrícula, número de estudiantes matriculados al inicio del año, número de estudiantes	Secretaria	Formato emitido por la Secretaría de Educación Aprobado



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



	matriculados a la fecha, número de estudiantes que pierden el año		
4	Se envía informe al Jefe de Núcleo para su revisión y aprobación	Secretaria	Formato informe para la Promoción de Estudiantes
5	Se envía informe a la Secretaría de Educación	Secretaria	
6	Finalizando el año escolar se le solicita a la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado la relación de los estudiantes promovidos y no promovidos.	Secretaria	Formato de Pre - matrícula
7	- El estudiante promovido se matricula en el grado siguiente y el estudiante no promovido se matricula en el mismo grado. - El estudiante no promovido deberá diligenciar el Formato de solicitud para la realización de superación de las dificultades que impidieron su promoción, con la firma del padre de familia o acudiente, para presentarla a la Comisión de Evaluación y Promoción	Estudiante Padre/Madre de familia o Acudiente	Formato de Solicitud para la Realización de superación de Dificultades
8	- Se recepcionan las solicitudes debidamente diligenciadas - Se entregan las solicitudes a la Comisión de Evaluación y Promoción	Secretaria	
9	Analizar y Determinar los Estudiantes a los cuales se le realizará en proceso de superación de dificultades.	Comisión de Evaluación y Promoción	
10	Se informará o publicará listado de estudiantes aprobados para realizar el proceso de superación de dificultades en las fechas establecidas	Comisión de Evaluación y Promoción	
11	Se informará los estudiantes que aprueben las dificultades para que se realice el proceso para renovar el contrato de matrícula	Comisión de Evaluación y Promoción	
12	Se actualiza la información contenida en el folio de matrícula y se legaliza la matrícula con la firma del Padre/Madre o Acudiente y la firma del Estudiante	Secretaria Padre/Madre de Familia o Acudiente / Estudiante	
13	Los documentos del estudiante y el folio de matrícula serán archivados en la carpeta correspondiente	Secretaria	
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009		
ANEXOS: Formato de Pre matrícula Formato informe para la Promoción de Estudiantes Formato de Solicitud para la Realización de superación de Dificultades		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Gestión Presupuestal
1. OBJETIVO: Administrar los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), consignados a la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, de manera ordenada de acuerdo a los objetivos y principios consignados en el PEI.	
2. ALCANCE: Aplica desde preparación, aprobación del Plan Presupuestal hasta la ejecución del presupuesto finalizando con la Rendición de cuentas	
3. RESPONSABLE: Consejo Directivo, Rector, Pagador	
4. DEFINICIONES: 4.1 Disponibilidad Presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto. 4.2 Ingresos: Representan flujos de entrada de recursos que generan incremento del patrimonio.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



- 4.3 Egresos:** Representan los gastos o descargos de una cuenta.
4.4 Ordenador del Gasto: Persona encargada de autorizar la inversión de recursos financieros.
4.5 Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica
4.6 Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENUTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	- Solicitar a los docentes y a las Dependencias realizar una relación de las necesidades de recursos para el año siguiente. La solicitud se hace finalizando año escolar, semanas antes de la fecha límite emitida por la Secretaría de Educación Departamental para el envío del Plan Presupuestal - Recibir y clasificar las necesidades por conceptos.	Pagador	Oficio
2	Elaborar el Plan de Presupuesto Apoyado en las necesidades de recursos recibidas y clasificadas por los Docentes y Dependencias, el número total de estudiantes y el plan de Presupuesto del año anterior.	Pagador	Formato Presupuesto
3	Estudio y Aprobación del plan de Presupuesto para ser presentado ante Consejo Directivo	Rector	Formato Presupuesto
4	Análisis y Aprobación del plan de Presupuesto.	Consejo Directivo	
5	- Recibir Respuesta de Aprobación del Plan de Presupuesto. - Enviar Plan de Presupuesto a la Secretaría de Educación Departamental antes de la Fecha límite Estipulada por la Secretaría de Educación Departamental.	Pagador	Formato Presupuesto
6	Recepción de Respuesta de la Secretaría de Educación Departamental.	Pagador	Oficio
7	Al inicio del año escolar se ingresa el Plan Presupuestal al TNS generando una nueva empresa a la cual se le ingresa el presupuesto en el link Tesorería - Presupuesto	Contador	
8	Afectaciones al Presupuesto por Ingresos de consignaciones producto de pagos por constancias de estudios, ingresos por arrendamiento de tienda escolar.	Pagador	Oficio

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS <i>Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013</i> <i>Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024</i> <i>Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° 254206001196</i> <i>Nit N° 807003826-8</i>	
--	--	--

	Se elabora oficio para informar a la Secretaría de Educación la afectación al presupuesto, se entrega al Rector para su análisis y legalización por medio de su Firma.		
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
ANEXOS: Formato Presupuesto			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios
3. OBJETIVO: Adquirir los Bienes necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, Convención, Norte de Santander.	
4. ALCANCE: Inicia con la recepción de la solicitud de adquisición de Bienes y finaliza con la generación del registro contable para el proveedor	
3. RESPONSABLE: Pagador, Rector	
4. DEFINICIONES: 4.1 Disponibilidad Presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto. 4.2 Estudio de Conveniencia y Oportunidad: Documento mediante el cual se identifica el objeto a contratar, las ventajas que trae a la Institución y el Rubro al cual pertenece el objeto de Contratación. 4.3 Orden de Prestación de Servicio o Compra: Documento en el cual se consigna información básica y clara acerca del tipo de	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



trabajo a contratar.

4.5 Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica

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

TNS: Sistema de información para manejar la contabilidad de la institución

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENUTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Análisis y determinación de las necesidades de Bienes y/o Servicios de la institución, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. • Elaboración de la Propuesta de adquisición de bienes y/o servicios. • Informar al Rector de la Propuesta aprobada para su ejecución	Consejo Directivo	Oficio
2	• Analiza la propuesta de adquisición de Bienes y/o Servicios • Informa a la Pagador para que se elabore los estudios de Conveniencia y Oportunidad respectivos	Rector Pagador	Formato Estudio de conveniencia y oportunidad
3	• Se hace la solicitud de cotización a los Proveedores • La cantidad de Proveedores se determina de acuerdo al monto establecido en el manual de Contratación.	Pagador	Formato Solicitud de Cotización
4	• Se receptionan las cotizaciones de los Proveedores	Pagador	
5	• Análisis y aprobación de la cotización de acuerdo a la Políticas de la Institución.	Rector	
6	• Se elabora la Solicitud de Supervisión, se entrega al Rector para su aprobación y legalización. • Se entrega al Funcionario respectivo la Solicitud de Supervisión	Pagador Rector Funcionario	Formato Solicitud para la Supervisión de un Servicio
7	• Se ejecuta la Disponibilidad presupuestal registrando los datos respectivos y se genera el registro. • Se elabora el contrato por Mínima Cuantía.	Pagador	
7.1	• Para el Caso de no tenerse la disponibilidad presupuestal para el Rubro respectivo, se analiza cual Rubro contiene la Disponibilidad Presupuestal necesaria. • Se elabora oficio para informar a la Secretaría de Educación el	Pagador Rector	Oficio

	traslado realizado al presupuesto, se entrega al Rector para su análisis y legalización por medio de su firma.		
7.2	- Se envía informe a la Secretaría de Educación. - Se realiza el traslado y se genera registro en el TNS.	Pagador	
8	- En el caso de ser una Adquisición por compra se elabora una Orden de Pedido, se elabora El contrato por Mínima Cuantía se entregan al Rector para su revisión y Legalización mediante su Firma. - Se envían los documentos al Proveedor	Pagador	Formato Orden de Pedido Formato Contrato por Mínima Cuantía
8.1	- Se recepciona y revisa los Bienes confrontándolos con la orden de pedido y la Factura - Se elabora un Acta para la recepción de elementos.	Pagador Supervisor Pagador	Formato Orden de Pedido Factura
8.1.1	Se registran los elementos como se indica en el procedimiento para el Ingreso de Elementos	Pagador	Procedimiento para el inventario de activos
8.2	- Si la Adquisición es por un Servicio se le informará al Proveedor por vía telefónica que ha sido seleccionado y que debe acercarse a la Institución con los Documentos Requeridos para realizar la celebración del Contrato. - Los documentos requeridos se determinan en el Manual de Contratación y Manejo de Tesorería de acuerdo al Monto de la obra. - Se Elabora el contrato y el Acta de Inicio de la Obra	Pagador	Acta Formato contrato por Mínima Cuantía
8.2.1	Se Celebra el contrato	Pagador Rector Proveedor Supervisor	
8.2.2	Al finalizar la Obra se levanta un Acta de Entrega y Recibido de la obra	Pagador	Acta
9	- En la Adquisición de bienes o servicios, se genera la Orden de Pagó en el Sistema TNS - Se genera el comprobante de Egresos en el sistema TNS. - Se elabora el Cheque	Pagador	Orden de Pago Comprobante de Egresos Cheque
10	Se legalizan la orden de pagó, el Comprobante de Egresos y el Cheque por medio de la firma del Rector y el pagador con los respectivos sellos.	Rector Pagador	

11	Se entrega el cheque al Proveedor	Proveedor	
12	- En caso de error en el cheque, este puede ser refrendado: En este caso se indica en el trasverso del Cheque el nombre del primer Beneficiario y se legaliza por medio de la firma del Rector, la Pagador y los sellos Correspondientes. - Si el cheque es dañado se procede a su anulación: Para ello se le corta el código, se destruye el cheque; en el libro de bancos se pega el código y se indica la razón del daño como soporte para indicar que el cheque no circulo.	Pagador Rector	
13	Los documentos correspondientes a la cuenta se guardan como soportes en la Carpeta de cuentas.	Pagador	

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

Manual de Contratación y Manejo de Tesorería
Manual de usuario TNS
Procedimiento Gestión Presupuestal
Procedimiento para el inventario de activos

ANEXOS:

Formato Estudio de conveniencia y oportunidad
Formato Solicitud de Cotización
Formato Solicitud para la Supervisión de un Servicio
Formato Orden de Pedido
Formato Contrato por Mínima Cuantía.

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
-------	---



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento para el Traslado o Retiro de Estudiantes o Desertores	
1. OBJETIVO: Consignar en el folio de matrícula y registrar en el sistema de matrículas (SIMAT) la transferencia o traslado, deserción del estudiante.			
2. ALCANCE: Inicia con la solicitud de traslado y finaliza con el registro de la novedad en el SIMAT			
3. RESPONSABLE: Secretaría			
4. DEFINICIONES: 4.1Desertor: Corresponde a aquel alumno que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo. 4.2Transferidos o Traslados: Alumnos que se retiraron de la jornada para continuar sus estudios en otra jornada, otra sede, otra institución educativa, otro municipio, otro país o en el sector privado. Estos alumnos, aunque ya no forman parte de la jornada siguen siendo parte del sistema educativo, pues siguen estudiando. 4.3 SIMAT: Herramienta informática que apoya el modelo de gestión de matrícula en las entidades territoriales con el fin de volver más eficiente, eficaz y efectivo el proceso de asignación de cupos de la educación preescolar, básica y media oficial.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Entregar al Padre/Madre de Familia o Acudiente los Documento de Solicitud de Retiro o traslado y el Formato de Paz y Salvo	Secretaria	Formato solicitud de Retiro o Traslado Formato de Paz y Salvo
2	Recepción de solicitud de Retiro o Traslado de la Institución debidamente diligenciado por el Padre/Madre de Familia o Acudiente y del Paz y Salvo con Todas las Firmas	Secretaria	

3	Entrega de todos los documentos del Estudiante al Padre/Madre de Familia o Acudiente.	Secretaria	
4	- Anotar en el folio de Matrícula el Motivo de Retiro o Traslado. - Legalización del retiro o traslado del Estudiante por medio de la Firma del Padre/Madre de Familia en el folio de Matrícula.	Secretaria	Formato Folio de Matrícula
5	Retiro del Estudiante del sistema SIMAT.	Secretaria	
5.1	Si el Retiro del Estudiante se realiza en el Periodo Académico, se deberá desactivar al Estudiante del sistema de información académica.	Secretaria	
Deserción de los Estudiantes Se genera alerta temprana de deserción cuando el estudiante falta por cinco (5) días de clases al año.			
1	- Si se detecta deserción en algún estudiante, se deberá diligenciar el formato para la deserción. - Se realizará la anotación en el observador del alumno.	Director de Grupo	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo
2	Se envía citación al padre de familia y/o notificación por medio de llamada telefónica	Director de Grupo	Formato citación a padre de familia
3	- En reunión con el padre de familia se verificará el motivo por el cual se ha presentado la deserción. - Informar en la oficina de coordinación el proceso llevado a cabo por la deserción. Nota: En caso de no presentarse el padre de familia se informará al coordinador para que se realice la notificación respectiva a la comisaria de familia.	Director de Grupo	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo
4	- Se verifica el rendimiento académico bajo del estudiante antes de la deserción. - Se oficializa la deserción del estudiante, diligenciando el documento respectivo. - Se entregarán los documentos de la deserción del estudiante en la oficina de secretaria.	Coordinación	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante
5	Se realiza la anotación en el reporte general de deserción	Secretaria	Formato reporte general de Estudiantes Desertores

6	Se retirará del SIMAT al estudiante	Secretaria	
7	- Se oficializa el reporte general de deserción mediante la firma del rector. - Se envía el reporte a la SED	Secretaría Rector	Formato reporte general de Estudiantes Desertores
8	Se almacenará en la carpeta hoja de vida del estudiante el documento de la oficialización de la deserción.	Secretaría	Formato para el reporte de los estudiantes Desertores Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
ANEXOS: Formato solicitud de Retiro Formato de Paz y Salvo Formato Folio de Matrícula Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante Formato reporte general de Estudiantes Desertores			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS		REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento para la Elaboración de Informes Financieros	
1. OBJETIVO: Orientar las actividades que se realizan para la Elaboración de Informes financieros			
2. ALCANCE:			
3. RESPONSABLE: Pagador			
4. DEFINICIONES: 4.1 Balance de Comprobación: 4.2 Calendario Tributario: Documento emitido por la DIAN en el cual se establecen las fechas para rendir informes a la DIAN. 4.3 IVA: Es un impuesto nacional a los consumos que se aplica en cada una de las etapas del proceso económico, en proporción al valor agregado del producto y la prestación de servicios. 4.4 Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el Presupuesto. 4.5 Retención en la Fuente: Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta 4.6 TNS: Sistema de Información que permite manejar la información contable 4.7 Tabla de Retención en la Fuente: Documento emitido por la DIAN en el cual se establece los descuentos a aplicar de acuerdo a un Rubro			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Declaración de Retención en la Fuente			
1	Mensualmente se revisa y suman todos los valores por concepto de descuentos aplicados a las cuentas por pagos de servicios, compras e IVA retenido que se han generado en el mes anterior	Pagador	Balance de Comprobación

2	Se consignan los valores en el Documento 350	Pagador	
3	Se elabora el cheque por el valor total de los saldos consignados en el Documento 350	Pagador	
4	Se legaliza el Documento 350 y el cheque por medio de la firma del Rector	Pagador	
Declaración Exógena			
1	Se revisan y suman todos los valores cancelados a la DIAN del año a reportar	Pagador	
Rendición de Cuentas a la Secretaría de Educación Departamental			
1	Mensualmente se generan los documentos: - Balance de Comprobación - Relación de Ingresos y Egresos - Conciliaciones Bancarias	Pagador	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias
2	Se solicita en los Bancos donde la Institución tiene cuentas los extractos Bancarios	Pagador	Extractos Bancarios
3	Entrega de Documentos a la Contadora	Pagador	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias Extractos Bancarios
4	- Revisión, análisis de documentos - Generación del Chip 1 y Chip 2	Contadora	Chip 1 Chip 2
5	- Elaboración del informe. - Generación de impresión del informe en medio físico y Magnético; entrega del informe elaborado en la oficina de pagaduría.	Contadora	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias Extractos Bancarios Chip 1, Chip 2

6	Envío de Información a la Jefe de Área Contable del FER	Pagador	Documentos y CD
Informe de Contraloría			
1	Se envía a información a la contadora para su revisión, análisis y ejecución del informe a la contraloría	Pagador	
2	Elaboración y envío del informe a la contraloría en las fechas establecidas	Contadora	Informe
3	Recepción de la copia del informe enviado a la contraloría por la contadora	pagador	Copia del informe
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
Estatuto Tributario Resolución 356 del 05 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación. Régimen de Contabilidad Pública Cartilla DIAN Impuesto de Renta y Complementarios			
ANEXOS:			
Listado de Maestros. Documento			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Inventario de Activos
1. OBJETIVO: Administrar y controlar la existencia Física de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, Convención, Norte de Santander.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



2. ALCANCE:

Aplica desde el inicio de adquisición de los Bienes, cubre las actividades de estado, ubicación, asignación finalizando con la baja del Bien por daño.

3. RESPONSABLE:

Pagador

4. DEFINICIONES:

4.1 Activo fijo: Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos para el propósito de un uso específico; debido a ello y al uso al que se les someten en el transcurso del tiempo están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación.

4.2 Bien de Consumo: Es un Bien que se usa para satisfacer directamente necesidades específicas para el buen funcionamiento de la Institución.

4.3 Bienes Devolutivos: Son aquellos Bienes adquiridos con el fin de utilizarlos para el desarrollo de tareas temporales; su duración es mayor que la de un elemento de consumo.

4.4 Inventario: Consiste en realizar un registro del movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total o parcial de los mismos.

4.5 Proveedores: Se aplica a la empresa o persona que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a la Institución.

4.6 Solicitud: Documento mediante el cual se solicita alguna actividad, Bien o Servicio.

4.7 Traslado: Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVEN TO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	- Recepción de Bienes Adquiridos. - Se realizará una revisión determinando cantidad, características, estado del objeto adquirido, confrontándolo con la orden de pedido y la factura recibida con los elementos.	Pagador	Factura de Compra Orden de Pedido
2	- Se registran los Bienes Adquiridos de acuerdo a su tipo de Bien. - Para los Bienes Tipo Equipo de Cómputo se diligenciará el formato Hoja de Vida de Equipos de Computo	Pagador	Formato para el Control de Bienes de Consumo Formato para el Control de Bienes Devolutivos Formato hoja de Vida para los Equipos de computo

3	De acuerdo a la relación de necesidades de recursos presentada por los Docentes y Dependencias se organizarán los elementos.	Pagador	
4	Entrega de elementos a cada Funcionario o Jefe de Dependencia de acuerdo ala relación mencionada.	Pagador	Formato para el Control de Bienes de Consumo Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos
5	Se inicia el control de inventario desde la entrega física de Bienes Devolutivos al Funcionario o Jefe de Dependencia Responsable	Pagador	Formato Inventario de Bienes por Dependencia
6	El control para Revisión del Inventario se deberá realizar cada año, registrando las novedades que se encuentren los Bienes.	Pagador	
6.1	Si en las novedades se determina que el Bien se encuentra como inservible este será dado de baja.	Pagador	

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Orden de Pedido
 Formato para el Control de Bienes de Consumo
 Formato para el Control de Bienes Devolutivos
 Formato hoja de Vida para los Equipos de Computo
 Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos
 Formato Inventario de Bienes por Dependencia

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
-------	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento para el Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos	
3. OBJETIVO: Administrar y controlar el Préstamo de los Bienes Devolutivos de la Institución Educativa Pedro Carreño Lemus, Convención, Norte de Santander.			
4. ALCANCE: Aplica desde la recepción de la solicitud de Préstamo o Traslado de un Bien Devolutivo, finalizando con el registro en el inventario.			
3. RESPONSABLE:			
4. DEFINICIONES: 4.1 Activo fijo: Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos para el propósito de un uso específico; debido a ello y al uso al que se les sometidos en el transcurso del tiempo están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación. 4.2 Bien de Consumo: Es un bien que se usa para satisfacer directamente necesidades específicas para el buen funcionamiento de la Institución. 4.3 Bienes Devolutivos: Son aquellos bienes adquiridos con el fin de utilizarlos para el desarrollo de tareas temporales; su duración es mayor que la de un elemento de consumo. 4.4 Inventario: Consiste en confrontar los registros implementados para registrar el movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total o parcial de los mismos. 4.5 Solicitud: Documento mediante el cual se solicita alguna actividad, Bien o Servicio. 4.6 Traslado: Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recepción de la solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes presentada por un funcionario de la Institución	Pagador	Formato Solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos
2	- Análisis de la Solicitud - Informar al Solicitante la respuesta	Pagador	
3	Se registra la entrega del elemento solicitado	Pagador	Formato de Control para el Préstamo de Bienes

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS <i>Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013</i> <i>Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024</i> <i>Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° 254206001196</i> <i>Nit N° 807003826-8</i>	
--	---	--

3.1	En el caso de ser un traslado a la sede apartaderos, se realizará la autorización respectiva para la salida del Bien firmada por el Rector	Pagador Rector	Formato Autorización Salida de Bienes Devolutivos
3.2	Se realizará el registro en el inventario por dependencias, indicando en la casilla novedad el traslado del elemento		Formato Inventario de Bienes por Dependencia

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato Solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos

Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos

Formato Autorización Salida de Bienes Devolutivos

Formato Inventario de Bienes por Dependencia

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Expedición de Certificados, Constancias de Estudio o Constancias de Valores
5. OBJETIVO: Preparación y entrega de Certificados, Constancia de Estudio o Certificado de Valores de los Docentes o Estudiantes vinculados a la Institución.	
6. ALCANCE: Preparación y entrega de Certificados, Constancia de Estudio o Certificado de Valores de los Docentes o Estudiantes vinculados a la Institución.	
3. RESPONSABLE: Pagador, Secretaria	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



4. DEFINICIONES:

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

4.2 Constancia:

4.3 Escalafón Docente: Sistema de clasificación de los docentes y directivos docentes de acuerdo con su formación académica, experiencia, responsabilidad, desempeño y superación de competencias, constituyendo los distintos grados y niveles que pueden ir alcanzando durante su vida laboral y que garantizan la permanencia en la carrera docente con base en la idoneidad demostrada en su labor y permitiendo a signar el correspondiente salario profesional. (Artículo 19 del Decreto 1278 de 2002).

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

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Expedición de Certificados de Ascenso en el Escalafón para Docentes			
1	El Docente solicita la expedición del Certificado	Docente	
2	Entrega de Formato Solicitud de Expedición de Certificado de Ascenso y el Borrador del Certificado	Secretaria	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón
3	Recepción y Revisión de Documentos presentados por los Docentes	Secretaria	
4	Elaboración de Certificado de Ascenso en el Escalafón: Se constata la información con la Hoja de Vida del docente	Secretaria	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón
5	- Se registra el número de la estampilla - Genera impresión del Certificado		
6	Se entrega el certificado al Rector para que sea legalizado por medio de la Firma	Secretaria	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón
Certificados, Constancias de Estudio o Constancias de Valores			
1	El Estudiante solicita la expedición de Constancias, Certificado de Estudio o constancia de Valores	Estudiante	
2	Elaborar el certificado, Constancia de Estudio o Constancia de Valores	Secretaria	Formato Constancia de Valores para Estudiantes

2.1	En caso de que el estudiante no se encuentre activo en la Institución: El estudiante deberá cancelar en la oficina de pagaduría un valor por la expedición del certificado, constancia de estudio o Certificado de Valores.	Estudiante	
2.2	- Elaborará recibo y copia de pago por motivo de expedición de certificado, constancia de Estudio - Se le entregara al interesado copia del Recibo de pago	Pagador	Formato Recibo de Pago
2.3	Informar en la oficina de Secretaría la solicitud para la Expedición de Certificado, Constancia de Estudio o Constancia de Valores por parte del Interesado	Pagador	
2.4	Elaborar el Certificado, Constancia de Estudio o Constancia de Valores		Formato Constancia de Valores para Estudiantes
2.5	Entrega de Certificado, constancia de Estudio o Constancia de Valores al interesado.	Secretaria	Formato Constancia de Valores para Estudiantes

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón

Formato Constancia de Valores para Estudiantes

Formato Recibo de Pago

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la gestión de vacaciones y gestión de liquidación de horas extras del personal administrativo y servicios generales		
1. OBJETIVO: Informar a la Secretaría de Educación Departamental del horario laboral asignado al personal administrativo y de servicios generales, e informar las horas extras laboradas para su respectiva liquidación.			
2. ALCANCE: Inicia con la asignación del horario laboral de trabajo asignado al personal administrativo y de servicios generales de acuerdo al calendario académico para el año lectivo, conlleva las actividades de envío del informe Secretaría de Educación Departamental del cronograma de trabajo asignado finalizando con el envío de la solicitud para las vacaciones.			
3. RESPONSABLE: Pagador			
4. DEFINICIONES: N. A.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	- En la primera semana laboral del mes de enero se elabora el cronograma de vacaciones para el personal administrativo y de servicios generales; el cronograma de vacaciones para el personal de servicios generales se establece de acuerdo a las necesidades del servicio que tenga la institución. - Se entrega documento de cronograma de vacaciones de personal administrativo y de servicios generales en la oficina de rectoría para su respectiva revisión.	Pagador	Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de servicios generales

2	- Mediante resolución se asignan funciones al personal de servicios generales y se establece el horario de trabajo. - Revisión y legalización del cronograma de vacaciones por medio de la firma del Rector.	Rector	Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de servicios generales
3	Entregar copia de resolución al personal de servicios generales.	Rector	Resolución
Solicitud de Vacaciones			
1	- Elaboración de oficio solicitando las vacaciones de personal administrativo y de servicios generales de acuerdo al cronograma de vacaciones establecido el cual se realiza con un mes de anticipación. - Entrega de informe en la oficina de rectoría para su respectiva revisión y legalización por medio de la firma del rector.	Pagador	Oficio
2	Revisión y legalización del oficio de solicitud de vacaciones.	Rector	Oficio
3	Envío de oficio de solicitud de vacaciones a la SED.	Pagador	Oficio
Informe de solicitud de cancelación horas extras del personal de servicios generales			
1	Verificar el cumplimiento de horas extras laboradas por medio del libro de celaduría	Pagador	Libro de Celaduría
2	- Elaboración del oficio solicitando liquidación de horas extras en el cual se adjuntan la autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras laboradas por el funcionario y el consolidado de horas extras (documento enviando por la SED). - Entrega del oficio de solicitud de liquidación, autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras Y consolidado de horas extras en la oficina de rectoría para su respectiva revisión y legalización mediante la firma del Rector.	Pagador	Formato Reporte de Horas Extra
3	Revisión y legalización del oficio de solicitud, autorización de liquidación, constancia, reporte y consolidado de horas extras de horas extras.	Rector	Formato Reporte de Horas Extra

4	Envío del oficio de solicitud, autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras y el consolidado de las horas extra a la SED.	Pagador	Formato Reporte de Horas Extra
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
ANEXOS: Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de servicios generales Formato Reporte de Horas Extra			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS		REVISIÓN

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores
3. OBJETIVO: Establecer y aplicar los criterios para seleccionar, evaluar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios que cumplan los requisitos de compra y favorezcan el desarrollo de los diferentes procesos para la prestación del Servicio Educativo.	
4. ALCANCE: Inicia con la evaluación de proveedores al inicio del año escolar y finaliza con la selección de los proveedores.	
3. RESPONSABLE: Pagador y Secretaría	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



4. DEFINICIONES:

- 4.1** Proveedor: Organización o persona que suministra un producto o servicio.
- 4.2** Evaluación del Proveedor: Actividad para determinar si una organización o persona tiene la capacidad de suministrar bienes o servicios a la institución.
- 4.3** Selección de proveedor: Actividad por la cual se elige entre varias propuestas, la que mejor cumple con los requisitos planteados en la solicitud.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVEN TO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Diligenciar el documento para el registro de proveedores	Proveedor	Formato para el Registro de Proveedores
2	- Evaluar al proveedor de acuerdo a los siguientes criterios - Requisitos legales - Tiempo de entrega - Calidad del producto - Garantía en el producto o servicio ofrecido - Precios - Plazo de pago - Respaldo Comercial	Rector Pagador	Formato evaluación de proveedores
	Certificación de calidad		
3	- Clasificación de Proveedores de acuerdo a la evaluación realizada según los criterios: - Muy confiables - Confiables - Aceptables - No confiables	Rector Pagador	Formato evaluación de proveedores
4	Selección de proveedores de acuerdo a la clasificación dada	Rector Pagador	Formato evaluación de proveedores
6	Registro de Proveedores	Pagador	

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato para el Registro de Proveedores

Formato evaluación de proveedores

Formato listado

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la evaluación del desempeño de Docentes, directivos Docentes, personal administrativo y de servicios generales
1. OBJETIVO: Evaluar el desempeño de los diferentes funcionarios pertenecientes a la institución	
2. ALCANCE: Inicia con la elaboración del acta inicio de labores de directivos docentes, docentes, personal administrativo y de servicios generales al comienzo del año escolar y finaliza con el envío de la evaluación de cada funcionario y las evidencias de soporte del desempeño de los mismos a la SED.	
3. RESPONSABLE: Rector	
4. DEFINICIONES: 4.1 Evaluación de Desempeño: Evaluar el desempeño de los docentes y directivos docentes, es un proceso por medio del cual se busca emitir juicios valorativos sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en la enseñanza, aprendizaje y desarrollo de sus estudiantes, previo un seguimiento permanente que permita obtener información válida, objetiva y fiable para determinar los avances alcanzados en relación con los logros propuestos con los estudiantes y el desarrollo de sus áreas de trabajo. 4.2 SED: Secretaría de Educación Departamental.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Elaboración del acta de inicio de labores para cada funcionario.		Acta
2	• Legalización del acta mediante las firmas del Rector y el Funcionario.	Rector Funcionario	
3	• Recolección y revisión de evidencias del cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada funcionario al inicio del año escolar.	Coordinador	Formato para el control a la jornada laboral
4	• Diligenciamiento del documento enviado por la SED para evaluar el desempeño de los funcionarios.	Rector	
5	• Envío a la SED los documentos de evaluación de los funcionarios con las respectivas evidencias de soporte del desempeño de los mismos.	Rector	
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
ANEXOS:			
Formato para el control a la jornada laboral			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el control de correspondencia interna y/o externa



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO CARREÑO LEMUS

Aprobada mediante Decreto N° 000640 del 08 de noviembre de 2013
Aprobación de Estudios mediante Resolución N° 007582 de octubre 17 de 2024
Corregimiento Cartagena, Convención Norte de Santander.
Código DANE N° 254206001196
Nit N° 807003826-8



1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

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

3. RESPONSABLE:

Secretaria

4. DEFINICIONES:

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

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

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

4.4 Registrar: Acción que proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

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

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recepcionar y registrar los documentos generados por las diferentes dependencias	Secretaria	Formato para el control de correspondencia interna
2	Si el documento debe ser enviado a una dependencia de la institución se procede a darle el trámite correspondiente, registrando la fecha, hora, dependencia que recibe, nombre y firma de quien recibe en el formato para el control de correspondencia	Secretaria	Formato para el control de correspondencia interna
3	Si la correspondencia emitida por la dependencia es para el envío por correo externo (medio de transporte), se deberá registrar en el formato para el control de correspondencia externa los datos requeridos, al momento del	Secretaria	Formato para el control de correspondencia externa

	envío se debe registrar el número de la colilla		
4	Si la correspondencia recibida es de correo externo (Mensajería, Transporte) o personal externo se procederá a hacer el registro y posteriormente darle trámite como correspondencia interna	Secretaria	
5	Archivo de documentos de soporte para futuras consultas	Secretaria	
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
Ley 594 de 2000			
ANEXOS: Formato para el control de correspondencia interna Formato para el control de correspondencia externa			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

2.9. Procedimiento Gestión Comunitaria

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Servicio Social
1. OBJETIVO:	
Los estudiantes de educación media prestarán un servicio social obligatorio durante los dos (2) grados de estudios, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.	

2. ALCANCE:

Inicia con el análisis y aprobación de los proyectos de servicio social, comprende las fases de ejecución y finaliza con la recolección de evidencias y expedición de certificados para los estudiantes participantes.

3. RESPONSABLE:

Docentes, Comité Directivo

4. DEFINICIONES:

4.1 SED: Secretaría de Educación Nacional.

4.2 Servicio Social: Poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Entrega de documentos a los docentes para la presentación de los proyectos de servicio social	Secretaría	Formato Proyectos Servicio Social
2	Elaboración de la Propuesta del proyecto para el trabajo de servicio social.	Docentes	Formato Proyectos Servicio Social
3	Entrega de la propuesta antes de finalizar el mes de febrero del año en curso en la oficina de rectoría	Docentes	Formato Proyectos Servicio Social
4	Análisis, estudio de viabilidad y aprobación de la propuesta del proyecto de servicio social.	Comité Directivo	Formato Proyectos Servicio Social
5	Informará a los docentes la aprobación del Proyecto	Rector	Formato Proyectos Servicio social
	Entrega de documentos para el control de asistencia al servicio social Nota: Si se presentan recomendaciones, se informará a los docentes respectivos para la realización de ajustes a la propuesta; se repetirán los eventos 3 a 5.		Formato para el control de asistencia al Servicio Social
6	Ejecución del Proyecto de servicio social	Docentes, Estudiantes	
7	Entrega de documentos para el control de asistencia al servicio social		Social Formato para el control de asistencia al Servicio Social

	Nota: Si se presentan recomendaciones, se informará a los docentes respectivos para la realización de ajustes a la propuesta; se repetirán los eventos 3 a 5.		
8	Ejecución del Proyecto de servicio social	Docentes, Estudiantes	
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
Ley 115 de 1994			
ANEXOS:			
Formato Proyectos Servicio Social			
Formato para el control de asistencia al Servicio Social			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS		REVISIÓN

