



Libertad y Orden

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA DE CÁCHIRA
CREADO POR DECRETO No. 000771 DEL 30 DE SEPT. DE 2002
AUTORIZADO POR LA SED RESOLUCIÓN 006857 DEL 01/11/ 2023
DANE : 154128000680
NIT : 807.008.696-1



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA DE CÁCHIRA
"Sembrando conocimiento para el progreso del campo"

KILÓMETRO 1 VÍA A BUCARAMANGA

E-Mail : ie.tecnicoagricola@gmail.com

"SEMBRANDO CONOCIMIENTO PARA EL PROGRESO DEL CAMPO"



ACUERDO No. 02 (Abril 11 DE 2024)

POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA LA ADOPCION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA .

El Consejo Directivo de la Institución Educativa, de conformidad a la Constitución Política Colombiana, el Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), La Ley general de Educación o Ley 115 de 1994 y su Decreto reglamentario 1075 de 2015, la Ley 715 de 2001 y su Decreto reglamentario 1850 de 2002, el Decreto 1290 de 2009, el Decreto Ley 1620 de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 de 2013 y las directrices educativas dadas por la Corte Constitucional Colombiana,

ACUERDA:

Adoptar el Manual de funciones y procedimientos que establece las normas básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la IE en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar.

Se pretende que este documento, sirvan de guía para la unidad de criterios en la gestión escolar sustentados en el PEI.

Este Manual de funciones y procedimientos hace parte integral del Proyecto Educativo Institucional (PEI), de acuerdo con los principios, fundamentos y artículos.

El presente acuerdo regirá a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Cáchira a los 11 días del mes de Abril de 2024.

Para Constancia firman:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Juán Esteban Fajardo Melgarejo	Rector	
Luís Camilo León López	Docente	
Fernel Arévalo	Docente	
Lina Sepúlveda	Asociaciones padres de familia	Lina Sepúlveda
Dayanna Manrique	Consejo de padres de familia	Dayana Manrique.
Mileth Acevedo	Sector productivo	AUSENTE
Victor Ortega	Egresados	AUSENTE
Adriana Lucia Elórez Vargas	Representante de los	



PRESENTACIÓN

Con el propósito de estructurar las funciones e indicar los procedimientos acordes con las diferentes actividades que se desarrollan en la Institución Educativa “Instituto Técnico Agrícola”, como evidencia del servicio educativo ofertado a la comunidad, se presenta el documento Manual de Funciones y Procedimientos, enmarcado en la carta orgánica institucional (Organigrama), en la legislación vigente y en correspondencia con la asignación de cargos establecidos.

El presente documento contiene en forma clara, precisa y fácil de entender, las funciones, procedimientos, actividades y directrices para el cumplimiento de las tareas específicas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa del Instituto Técnico Agrícola y además de los comités que se encuentran en la institución.

El Manual de Funciones y Procedimientos, establece las Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución Educativa “Instituto Técnico Agrícola” en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar. La Institución Educativa, desarrolla su razón de ser mediante la Gestión Escolar permitiendo dimensionar los diferentes procesos a desarrollar, los cuales son competencia del personal que labora en la ella, como garantía del logro de los propósitos institucionales formulados, entendiendo que los resultados alcanzados son generados mediante el cumplimiento y realización de las diferentes funciones y procedimientos.

Se pretende por lo tanto que estos documentos, sirvan de guía para la unidad de criterios en la gestión escolar sustentados en el Proyecto Educativo Institucional. La metodología utilizada para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos corresponde a la acción- participación, consulta de las diferentes normas del Ministerio de Educación Nacional y a los lineamientos de la función pública como respuesta a la Política del Sistema Educativo.



JUSTIFICACIÓN

El diseño e implementación del presente Manual de Funciones y Procedimientos para la Institución Educativa “Instituto Técnico Agrícola”, se convierte en una herramienta de Gestión Directiva- Administrativa, posibilitando el buen funcionamiento de la misma y contribuyendo:

- ✓ Al proceso de inducción y capacitación del personal vinculado a la Institución educativa.
- ✓ Al empoderamiento para que cada individuo de la organización se desempeñe en el cargo asignado.
- ✓ Al desarrollo directivo – administrativo - académico y de comunidad por medio de la clasificación de actividades, las cuales se asignan de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ✓ A evitar que se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos de la Gestión Escolar: Directiva, Administrativa, Académica y de Comunidad.
- ✓ A apoyar el proceso de auditoría y control interno de cada uno de los funcionarios de la Institución Educativa.



CONTENIDO

1. OBJETIVOS	7
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	9
4. EL GOBIERNO ESCOLAR	11
4.1. CONSEJO DIRECTIVO.....	12
4.2. CONSEJO ACADÉMICO	15
5. FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS	16
5.1. RECTOR	16
5.2. COORDINADOR ACADEMICO.....	18
5.3. COORDINADOR DE CONVIVENCIA	22
6. FUNCIONES DE LOS DOCENTES	23
6.1. ASAMBLEA GENERAL DE DOCENTES	23
6.2. DOCENTE DE AULA	24
6.3. JEFES DE ÁREA	28
6.4. DIRECTOR DE GRUPO.....	29
7. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	31
7.1. SECRETARIO (A)	32
7.2. BIBLIOTECARIO (A)	34
7.3. PAGADOR(A)	35
7.4. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	36
7.5. CELADOR.....	37
8. FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES	38
8.1. MONITORES DE AULA	38
8.2. CONSEJO ESTUDIANTIL.....	39
8.3. PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL	41
8.4. PERSONERO ESTUDIANTIL	42
8.5. CONTRALOR ESTUDIANTIL.....	44
9. PADRES DE FAMILIA	45



9.1. CONSEJO DE PADRES	45
10. COMITÉ DE CONVIVENCIA	47
10.1. COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	48
11. RESTAURANTE ESCOLAR	50
11.1. RESTAURANTE ESCOLAR	50
11.2. FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS.	50
12. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	52
12.1. PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICOS	53



1. OBJETIVOS

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en la Institución Educativa Instituto Técnico Agrícola.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- ✓ Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones



2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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.

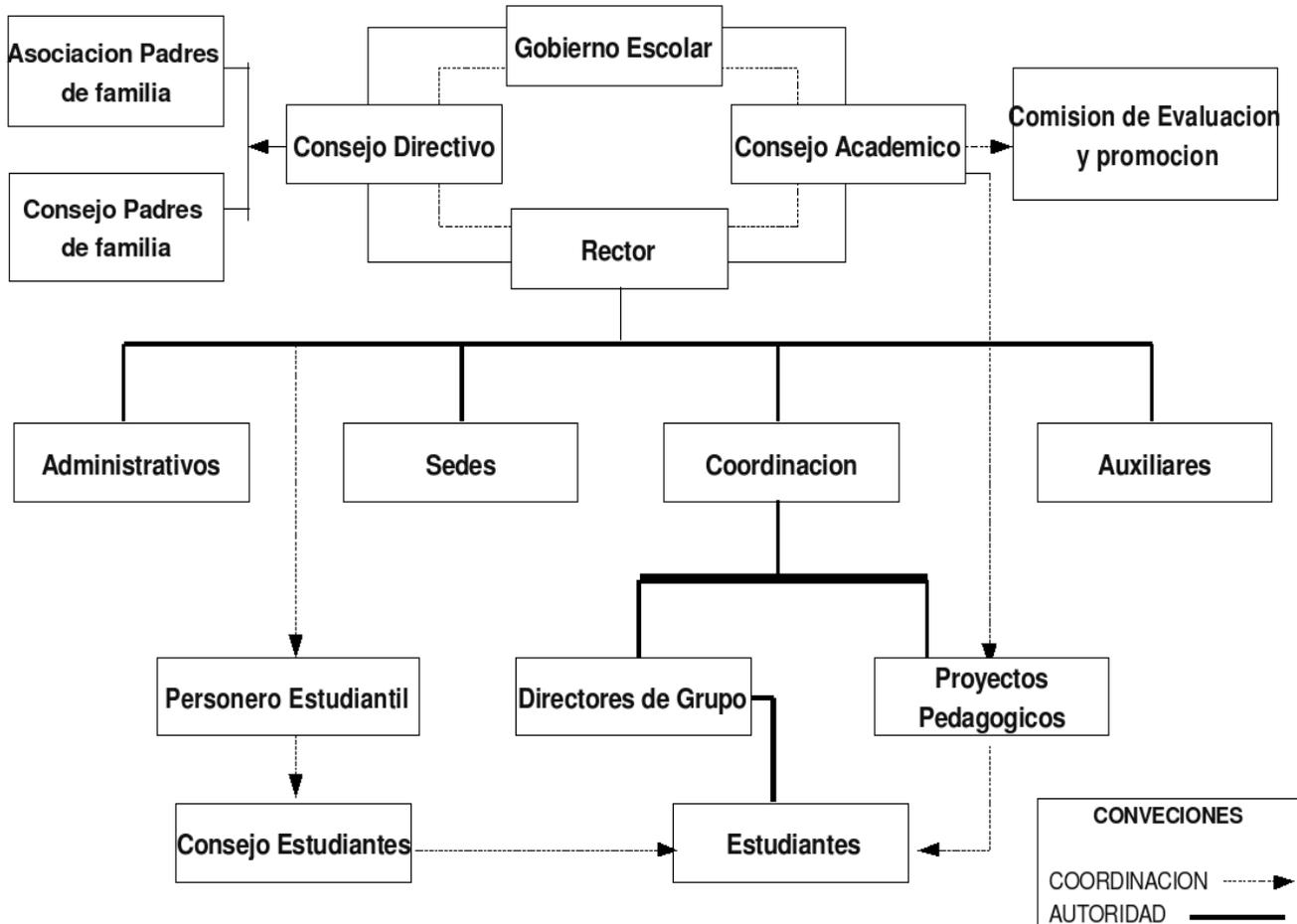
Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Decreto 1075 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

Resolución 3842 de 18 de marzo de 2022



3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





Libertad y Orden

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA DE CÁCHIRA
CREADO POR DECRETO No. 000771 DEL 30 DE SEPT. DE 2002
AUTORIZADO POR LA SED RESOLUCIÓN 006857 DEL 01/11/ 2023
DANE : 154128000680
NIT : 807.008.696-1



MANUAL DE FUNCIONES



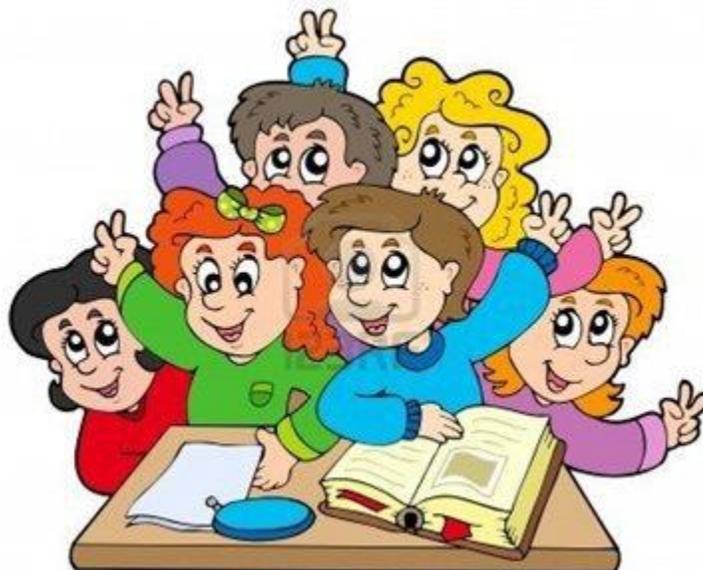
KILÓMETRO 1 VÍA A BUCARAMANGA

E-Mail : ie.tecnicoagricola@gmail.com

"SEMBRANDO CONOCIMIENTO PARA EL PROGRESO DEL CAMPO"



4. EL GOBIERNO ESCOLAR



La Institución Educativa Instituto Técnico Agrícola, organizará anualmente un Gobierno Escolar que garantice la participación democrática de su comunidad educativa en el servicio educativo.

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



Libertad y Orden



FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO ESCOLAR

1. Participación organizativa del Plantel a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
2. Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.
3. Fomentar, promover y guiar la participación democrática de todos los educandos.
4. Dar muestra de capacidad, de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación del bienestar estudiantil.
5. Sugerir proyectos al gobierno concreto y viable.
6. Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional.
7. Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia.

Identificación del Cargo	
Empleo	4.1.CONSEJO DIRECTIVO
Cargo	
Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución Educativa, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo consideren conveniente. 2. Dos representantes de lo docente, elegido por mayoría de los votantes en una asamblea docente. 3. Dos representantes de los padres de familia elegidos uno por la junta directiva de la asamblea de padres de familia. Y otro por el consejo de padres de familia. 4. Un representante de los estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el ultimo grado de educación ofrecido por la institución 	



5. Un representante de los exalumnos elegidos por los ex alumnos.

6. Un representante del sector productivo o de las entidades que en adelante patrocinen el funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;

b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;

c) Adoptar el manual de convivencia y/o el reglamento de la institución;

d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;

e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;

f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.

g) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;

h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;

i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;

j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.

k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;

l) 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;

m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;

n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;

ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en la sección 5, Título 3, Capítulo I.



o) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y

p) Darse su propio reglamento.

(Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.5 y Artículo 2.3.3.1.5.6.)

FUNCIONES CONSEJO DIRECTIVO FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVO

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.

2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.

4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.

5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto.

9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos. (Decreto 4791 de 2008, artículo 5)

Adicionado por el art. 3, Decreto Nacional 501 de 2016. <El texto adicionado es el siguiente> Aprobar la utilización de los recursos que reciba el establecimiento educativo por concepto de los Estímulos a la Calidad Educativa de que trata el Capítulo VIII, Título VIII, Parte 3, Libro 2 del presente decreto, de acuerdo con lo que establezca el Ministerio de Educación Nacional para tal finalidad.



(Artículo 2.3.1.6.3.5 Decreto 1075 de 2015)

4.2. CONSEJO ACADÉMICO

Es una instancia superior que participa en la orientación pedagógica del establecimiento.
Es convocado y presidido por el Rector, o su delegado.

CONFORMACIÓN

El Consejo Académico estará integrado por el Rector o su delegado, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

FUNCIONES

Servir de órgano consultor al consejo directivo en la revisión de la propuesta del PEI.

Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo sus modificaciones, y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto (1860/94).

Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.

Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

Participar en la evaluación Institucional anual.

Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.

Las demás funciones afines o complementaria con las anteriores que le atribuya el P.E.I



5. FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS



Identificación del Cargo	
Empleo	Directivo Docente
Cargo	5.1.RECTOR
Superior inmediato	Secretaria de Educación del Departamento
<p>El rector es el directivo docente que tiene la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa es el superior inmediato del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes , la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.</p>	
PERFIL	
<p>Un Ser Humano con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieto frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional.</p>	



Libertad y Orden



Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa.

El Rector, en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuoso, justo e idóneo; abierto al diálogo, a la discusión y a la diferencia, fruto de su capacidad de escucha.

Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa.

En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio desde la Pedagogía.

Funciones

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

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.



10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
18. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo

Identificación del cargo

Cargo	5.2.COORDINADOR ACADEMICO
Superior Inmediato	Rector

El Coordinador, lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional - (PEI).
 El superior inmediato del coordinador es el rector de la respectiva institución educativa donde labora.

FUNCIONES



- Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación institucional.
 - Participa en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los otros que sea requerido.
 - Colabora con el rector en la planeación, programación académica y evaluación institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
 - Organiza a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordina sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
 - Distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario general y por cursos del plantel y los presenta al rector para su aprobación.
 - Vela por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los docentes, a estudiantes y a padres de Familia.
 - Realiza seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidas por los docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre docentes y estudiantes.
 - Mantiene buena comunicación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
 - Recibe del titular del área un informe periódico del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales a Padres de Familia.
 - Acompaña o delega a quien pueda sustituir la ausencia del docente debidamente autorizado.
 - Realiza seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales.
 - Acompaña y asesora a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (Programaciones, plan de área, plan de asignatura, proyectos pedagógicos).
 - Lleva los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
 - Asesora y controla las actividades pedagógicas complementarias.
 - Coordina la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por docentes de las áreas y los estudiantes en caso de ausencia del docente y orienta su ejecución.
 - Asiste a las reuniones del Consejo Académico e informa sobre las decisiones que en éste se tomen.
 - Establece en coordinación con el rector el horario de atención a los padres de familia y a los estudiantes.
 - Reemplazar al Rector, cuando él la delegue, en reuniones o actividades propias.
 - Servir de mediadora para superar problemas y conflictos con educandos, educadores, padres de familia, de manera cortés y conciliadora.



- Reportar al Rector las novedades y remitir los casos especiales después de agotar el conducto regular.
- Recibir y revisar a tiempo la papelería e informes entregados por los Educadores: diario de campo, observador del alumno, hoja de vida, plan de mejoramiento, planillas, proyectos de área, proyectos de aula y otros requeridos, realizando las correcciones ajustadas a las normas vigentes
- Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales
- Acatar el Manual de convivencia y contribuir a su actualización.
- Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual.
- Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución del plan de mejoramiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- Coordinar junto con el Rector reuniones periódicas tanto para profesores como de padres de familia, así como del Comité de Evaluación y promoción levantando las respectivas actas
- Coordinar junto con el rector las reuniones de Padres de familia, de profesores, Comité Estudiantil y supervisar el registro de las actas correspondientes.
- Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación del proceso académico y formativo del estudiante, tendiente a la retención escolar.
- Supervisar el correcto y oportuno diligenciamiento de los libros reglamentarios: matrículas, calificaciones, acta de posesión de profesores, actas de recuperación, actas de graduación, cuadro de registro de calificaciones de Bachilleres.
- Apoyar la organización de estudiantes y de educadores por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos planteados en el P.E.I.
- Coordinar la acción académica con la administración de Estudiantes y Educadores y demás estamentos de la Comunidad Educativa.
- Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el P.E.I.
- Coordinar y apoyar las prácticas del Manual de Convivencia con Estrategias de formación, conjuntamente con los educadores.
- Diseñar estrategias pedagógicas que permitan a los estudiantes apropiarse y vivenciar el Manual de Convivencia.
- coordinar y fomentar con los Educadores estrategias que ayudan a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los estudiantes.
- Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento al talento humano, a programas y a proyectos.



- Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo con la Legislación Educativa vigente, brindando realimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo.
- Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de las metas planteadas en el P.E.I.
- Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.
- Cualificar su acción directiva, a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrollen y engrandezcan la Institución Educativa.
- Coordinar y apoyar la conformación de 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 a lograr objetivos comunes.
- Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, en cooperación con el coordinador de disciplina y presentarlos al rector para su aprobación.
- Respetar las opiniones diferentes. Escuchar con atención y tolerancia.
- Ayudar a que los Padres de Familia se integren a la institución, y se comprometan con la formación de los Estudiantes.
- Rendir informe al rector sobre las actividades correspondientes al manejo de su dependencia
- Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo.
- Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y Organizaciones Locales y Regionales.
- Participar en el Consejo Académico y en los demás comités donde sea requerido.
- Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
- Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas.
- Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.



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

Identificación del cargo

Cargo	5.3.COORDINADOR DE CONVIVENCIA
Superior Inmediato	Rector
<p>Docente que depende del rector del plantel, tiene como objetivo acompañar a los Estudiantes en su proceso enseñanza-aprendizaje, generándoles actitudes que les permitan participar activamente en la sociedad desde los valores propios.</p>	

funciones

- Integrar el Consejo Académico, liderar el Comité de Convivencia y participar activamente en las reuniones, siempre que sea convocado por el rector.
- Estar en permanente comunicación con el rector y tenerlo informado sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de las estudiantes o de los docentes.
- Verificar la asistencia a la institución de los docentes, estudiantes, padres de familia o acudientes a las diversas actividades que realice la institución.
- Crear conciencia de la importancia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias del Colegio.
- Apoyar y organizar eventos socio-culturales que se realicen dentro y fuera del Colegio.
- Participar en la planeación de la estructura curricular, colaborando en el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar las orientaciones de grupo, en algunos casos, como elementos de formación.
- Autorizar la salida o retiro de la institución, antes de terminar la jornada escolar al personal que labora o estudiantes que lo soliciten, con razones justificadas.
- Citar a padres de familia o acudientes, cuando el caso así lo requiera.
- Trabajar, conjuntamente con los docentes y padres de Familia, en la toma de conciencia de las Estudiantes, de portar el uniforme completo (diario y educación física)



Libertad y Orden



- Coordinar con los docentes los turnos de disciplina para recibir, controlar y supervisar a los estudiantes.
- Presentar al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia de los estudiantes, después de agotar todas las instancias del Conducto regular.
- Establecer canales de comunicación con los profesores, orientadores de grupo y padres de familia
- Colaborar con el coordinador académico en la distribución de la carga académica y en la elaboración del horario general del plantel.
- Llevar registro y control necesario para la administración de la disciplina.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confinados a su manejo.
- Aplicar los correctivos disciplinarios a los estudiantes de acuerdo con el manual de convivencia.
- Dinamizar y acompañar la planeación y ejecución de las horas de formación de los estudiantes.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Colaborar con el rector en la buena marcha de la institución.

6. FUNCIONES DE LOS DOCENTES



6.1. ASAMBLEA GENERAL DE DOCENTES

El Asamblea General de Docentes es de carácter asesor y está compuesto por el Rector, los profesores y la secretaria.

FUNCIONES

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.



Libertad y Orden



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.

Identificación del Cargo

Empleo	Docente
Cargo	6.2.DOCENTE DE AULA
Superior inmediato	Rector

Los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo. Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo.

Los cargos de docentes de aula son:

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

Funciones



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

Funciones Generales

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.



12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Contribuir a que el establecimiento educativo reúna y preserve condiciones físicas satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Fomentar la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.



25. Participar en el cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.

26. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo a través del desarrollo de estrategias con los estudiantes.

27. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.

28. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de sus estudiantes y brindarles una atención oportuna.

29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

a) Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar

1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.
5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

b. Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.



c. Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento

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

Identificación del Cargo

Empleo	Docente
Cargo	6.3.JEFES DE ÁREA
Superior inmediato	Rector

PERFIL

Es responsable de lograr la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares y proyectos pedagógicos del área a su cargo. Tiene autoridad funcional sobre los docentes que la integran.

Funciones

- Participar en el Consejo Académico.
- Participar y presidir las reuniones del área, según se establezca en el horario.
- Participar en los comités que sea requerido.
- Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Estudios.



- Establecer canales de comunicación entre las personas que guardan relación en el cumplimiento de sus funciones.
- Rendir periódicamente informe al Rector y en el Consejo Académico.
- Dirigir y asesorar a los docentes en el planteamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área.
- Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
- Promover la actualización de los docentes a su cargo.
- Desarrollar conjuntamente con sus docentes, programas de investigación en el campo de la pedagogía y de la especialidad del área.
- Revisar en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicado por los docentes de área y formular estrategias de mejoramiento.
- Colaborar con el docente líder de disciplina en la administración de estudiantes y docentes de su área.
- Cumplir con la asignación académica establecida por el rector según las normas vigentes.
- Responder por la adecuada utilización y conservación de los muebles, equipos y materiales confiados a su cuidado.

Identificación del Cargo

Empleo	Docente de Aula
Cargo	6.4.DIRECTOR DE GRUPO
Superior Inmediato	Rector

Propósito Principal

La dirección y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Cada grupo de alumnos debe tener un profesor director de grupo. En la práctica el director de un grupo de alumnos, es el responsable de garantizar que la propuesta educativa de la institución, tal como está diseñada en el Proyecto Educativo Institucional, se haga realidad para cada uno de los alumnos del grupo que se le ha encomendado. El ejercicio de esta responsabilidad establece la debida relación con todos y cada uno de los alumnos del grupo, con los profesores que imparten la docencia y con las familias de los alumnos.

El director de grupo depende directamente del rector.



Libertad y Orden



El Director de grupo es el orientador, coordinador, integrador de inquietudes y sugerencias, así como el gestor del crecimiento individual y general del grupo a su cargo.

Funciones del docente director de grupo

Además de asumir los deberes que corresponden como docente de la Institución, son específicas las siguientes funciones:

- Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
- Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
- Acompañar al grupo a su cargo en las actividades, actos cívicos y culturales, eucaristías y demás que se organicen en la Institución.
- Organizar conjuntamente con los estudiantes el plan de actividades de grupo: monitorias, elaboración de carteleras, cronograma de evaluaciones, decoración del aula, cuidado de los enseres del salón y mantenimiento del aseo del mismo, entre otras.
- Apoyar la conformación del Gobierno Escolar
- Realizar el seguimiento permanente del rendimiento académico y la formación integral de los estudiantes a su cargo y reportar ante la instancia competente cualquier novedad.
- Establecer comunicación permanente con los profesores y los Padres de Familia, para coordinar la acción educativa a que haya lugar frente a estudiantes que tengan dificultades académicas y disciplinarias graves.
- Orientar a los estudiantes en el seguimiento del conducto regular.
- Velar por el buen uso de los pupitres, muebles y materiales del aula; procurando el arreglo inmediato por parte del estudiante responsable en caso de daño.
- Exigir la correcta presentación personal y buen uso del uniforme de los estudiantes en general.
- Atender los requerimientos individuales de los estudiantes a su cargo.
- Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los estudiantes de su grupo y reportar las novedades a Rectoría.
- Dirigir las reuniones con los padres de familia y hacer entrega de los informes académicos y comportamentales en cada periodo.
- Propiciar un ambiente de cordialidad y colaboración de tal manera que se facilite el trabajo de equipo, la comunicación permanente, especialmente con las demás docentes, cuando se trate de casos especiales



- Ser puntual en la entrega de documentos que se le requieran lo mismo que en los horarios de orientación de dirección de grupo y demás.
- Informar al equipo docente y directivo acerca de las características académicas y disciplinarias de sus estudiantes tanto a nivel individual como grupal.
- 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.
- Orientar la formación en valores de los estudiantes a su cargo y en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
- Resolver en primera instancia, asuntos disciplinarios del grupo y de los estudiantes en particular.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo o afines a las exigencias del PEI.

7. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



Identificación del Cargo

Empleo	Administrativo
Cargo	7.1.SECRETARIO (A)
Superior Inmediato	Rector

La Secretaria depende del Rector, por autoridad funcional es la responsable de los procesos de apoyo administrativo a la gestión académica. 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 de la institución.

PERFIL

Persona responsable, amable al trato, respetuosa, idónea en su desempeño laboral y personal, buena presentación personal de acuerdo al cargo que ejerce, con visión de cambio para las actualizaciones laborales

Funciones

- Expedir certificados y constancias académicas firmados por rectoría;
- Llevar los libros reglamentarios: actas de grado, refuerzos, registro valorativo, validaciones entre otros;
- Elaborar los informes solicitados por órdenes superiores y de entes externos.
- Cumplir con los trámites que ordena la Ley.
- Recepción y atención de usuarios de la comunidad educativa;



- Realizar y archivar la documentación de cada estudiante en el libro de calificaciones, así como también mantener actualizado el SIMAT;
- Mantener actualizado el aplicativo académico utilizado por la institución;
- Tramitar la correspondencia interna y externa.
- Garantizar la disponibilidad de la información del establecimiento educativo;
- Establecer el cronograma de actividades del proceso de cobertura educativa conforme a la caracterización del mismo;
- Colaborar con la renovación de la matrícula de estudiantes activos;
- Entregar formato de requisitos de matrícula y actualización de datos para estudiantes nuevos;
- Realizar matrícula de estudiantes nuevos en libro de matrícula, SIMAT y aplicativo académico;
- Consolidar los listados de grupos;
- Sistematizar la asignación académica;
- Imprimir los boletines de calificaciones;
- Actualizar la información de los estudiantes con NEE.
- Registrar las novedades de cancelación de matrículas;
- Mantener y conservar la información documentada a cargo;
- Organizar y manejar el archivo del plantel.
- Atender con respeto a padres de familia o personas que le solicite alguna información y remitirlo a quien esté autorizada para ello.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- Cumplir la jornada legalmente establecida a su cargo.8:00 a 12. PM y de 2:00 a 5:00 PM.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de Matrícula, listados, calificaciones, admisiones, grados, asistencia y acta de reuniones.
- Organizar y ejecutar el proceso de matrícula.
- Elaborar oportunamente los listados de los alumnos en orden alfabético para efectos de evaluaciones y asistencia y demás que se soliciten.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- Gestionar ante la Secretaría de Educación los documentos que sean de su competencia.
- Elaborar a tiempo los certificados de estudio que le sean solicitados, por alumnos, ex alumnos o padres de familia.
- Atender al público en el horario establecido.



- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- Las demás que se le sean asignadas.

Identificación del Cargo

Empleo	Administrativo
Cargo	7.2.BIBLIOTECARIO (A)
Superior Inmediato	Rector

PERFIL

La Bibliotecóloga es una persona con gran sentido de pertenencia.

Mantiene excelentes relaciones interpersonales. Es responsable, disponible, seria y honesta.

Está capacitada para ejercer sus funciones con agilidad, y oportunidad en la orientación a los estudiantes en sus consultas y a los demás estamentos de la Comunidad Educativa.

Permanece actualizada en las nuevas publicaciones para posibilitar su adquisición.

Competencias y Habilidades

Compromiso institucional;

Responsabilidad en el manejo de los recursos;

Autodesarrollo;

Iniciativa;

Orientación a la acción;

Autoconfianza;

Comunicación;

Relaciones interpersonales;

Funciones



Libertad y Orden



- Asistir al rector, en las labores de apoyo de la biblioteca para la prestación del servicio educativo;
- Velar por el excelente funcionamiento de la biblioteca, conservación y mantenimiento de todos los elementos a su cargo, e informar cualquier irregularidad que se presente;
- Acompañar afectiva y efectivamente el proceso formativo de los estudiantes;
- Tener una comunicación respetuosa con los miembros de la comunidad educativa;
- Promover el interés por la lectura en los estudiantes;
- Realizar la selección del material bibliográfico;
- Atender a todos los miembros de la comunidad educativa, prestando un excelente servicio;
- Cuidar los recursos institucionales a cargo;
- Participar en eventos y programas institucionales;
- Realizar el inventario de los libros y relacionarlo de acuerdo a los parámetros exigidos por las normas, sobre la materia y la institución educativa;
- Las demás que le sean asignadas.

Identificación del Cargo

Empleo	Administrativo
Cargo	7.3.PAGADOR(A)
Superior Inmediato	Rector

OBJETIVO

Participar en la planeación y ejecución presupuestal y lleva el registro de las operaciones en sus respectivos libros para emitir informes contables a los entes correspondientes y al interior del Instituto técnico Agrícola

Funciones

- Planear y programar las actividades de su dependencia.
- Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto.
- Participar en el comité de Fondo de Servicios Docentes y en los que sea requerido.
- Manejar junto con el Rector las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.
- Hacer las conciliaciones bancarias.



- Registrar y tener en cuenta las novedades del plantel.
- Presentar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Dirección.
- Liquidar y pagar las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas con el plantel.
- Hacer los descuentos de ley y los demás que le sean solicitados y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- Expedir constancias de pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
- Cumplir con la jornada legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Efectuar el trámite de registro de diplomas.
- Mantener organizado el archivo de docentes y administrativos de la institución
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Identificación del Cargo

Empleo	Administrativo
Cargo	7.4.AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Superior Inmediato	Rector

OBJETIVO

Mantener el orden y la limpieza en la institución educativa.

Funciones

1. Atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.
2. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
3. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
4. Colaborar con las actividades de la Cafetería cuando ésta sea administrada por el Plantel.
5. Cumplir con la jornada laboral, legalmente establecida.



6. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
7. Cumplir con las demás funciones que le sea asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
8. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina.
9. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades.
10. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sean ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo	7.5.CELADOR
Superior inmediato	Rector

PERFIL

- Compromiso y responsabilidad.
- Demostrar adecuadas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de servicio.
- Reserva y prudencia en el manejo de la información.
- Conocimiento de normas de seguridad, prevención y control
- Precisión al brindar información oral o escrita
- Intuición, agudeza y agilidad para detectar anomalías

Funciones

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le sean asignadas y/o en la institución.
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.



7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecidas
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

8. FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES



8.1.MONITORES DE AULA

La monitoria se establece en la Institución Educativa, 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.



Libertad y Orden



FUNCIONES

- Representar a sus compañeros de grupo, en todo momento.
- Mantener el orden, disciplina y decoración en el aula con la colaboración y asesoría del director de grupo.
- Mantener estrecha relación con el director de grupo sobre el comportamiento de sus compañeros.
- 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.
- Servir de agente unificador e integrador de sus compañeros para apoyar el desarrollo de las diferentes actividades del curso y del Instituto.
- Junto con los monitores de área y delegados de los comités, conformar un equipo de apoyo para el desarrollo de las actividades y proyectos institucionales.
- Ser agente dinamizador para la buena armonía de convivencia entre los compañeros de curso promoviendo un apropiado ambiente de aula.
- Ser vocero de los compañeros ante las instancias y organismos institucionales y representar al curso por las situaciones que se presenten proponiendo soluciones.
- Estar atento para que en el curso se desarrollen todas las actividades pedagógicas en cada una de las clases.
- Informar oportunamente al profesor director de curso sobre las anomalías que se presenten en cuanto al comportamiento de los compañeros.
- 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.
- Ser vocero de los compañeros ante las instancias y organismos institucionales y representar al curso por las situaciones que se presenten proponiendo soluciones.
- Elegir su representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- Darse su propio reglamento

8.2. CONSEJO ESTUDIANTIL

Como lo señala el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, este es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas 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.

Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan tercer grado. 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 (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

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, asesorarlo y vigilarlo 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. 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.
6. 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
7. 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 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.

8. 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.

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

10. En caso de requerir reuniones extraordinarias, solicitar autorización firmada por el señor rector y/o coordinador de disciplina, presentando por escrito la programación de la reunión y el tiempo que se requiere para realizarla.

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

12. 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 el profesor de disciplina 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.

Identificación del Cargo

Cargo

8.3.PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

PERFIL

Perfil del presidente y los delegados de cada curso al consejo de estudiantes:



Libertad y Orden



Cada candidato por curso será un estudiante interesado en asuntos de sus compañeros para el mejoramiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa. Una persona que se exprese respetuosamente y sin dificultades ante los demás para plantear las necesidades de su grupo y sus posibles soluciones. Con gran sentido de pertenencia con la institución, y conocedor de las problemáticas que aquejan no solo a su grupo sino a la comunidad estudiantil en general.

Funciones

1. Presentar ante el Consejo Directivo las inquietudes del Consejo de Estudiantes.
2. Mantener comunicación permanente con el Personero (a) para apoyar los proyectos que benefician al plantel.
3. Informar con entera veracidad al Consejo de Estudiantes, los proyectos, acuerdos y decisiones del Consejo Directivo.
4. Asistir a las reuniones programadas por el Consejo Directivo; en caso de ausencia presentar excusa por escrito al presidente del Consejo.
5. Se encarga de escuchar sugerencias y apoyar a sus compañeros en la formación integral que estos desarrollen.
6. Será un vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.
7. Se encargará de velar por que todos los proyectos que se emprendan en la institución se ejecuten de manera adecuada y organizada,
8. Impartir orden al interior del consejo estudiantil
9. Ejecuta sanciones preestablecidas en su propio reglamento para quienes no cumplan adecuadamente con su labor de representación de curso

Identificación del Cargo

Cargo

8.4.PERSONERO ESTUDIANTIL

PERFIL

El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución, encargada de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El Personero de las Estudiantes es una persona crítica, reflexiva y mediadora.

Con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa; de promover el ejercicio de Deberes y Derechos de las Estudiantes contemplados en el



Reglamento o Manual de Convivencia; de apoyar las diferentes actividades programadas, siendo consecuente con la Filosofía de la institución.

PARÁGRAFO 1: El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente a la iniciación de clases del periodo activo anual. Para tal efecto el rector convocara a todos los estudiantes matriculados para elegirlo por el sistema de mayoría simple y ante voto secreto. El ejercicio de cargo de los de los estudiantes es incompatible con el representante de los estudiantes al consejo directivo.

PARÁGRAFO 2: Todos los estudiantes postulados a personería deben presentar su plan de trabajo y quien fuese elegido deberá llevarlo a la práctica o de lo contrario puede darse la revocatoria del mandato.

PARÁGRAFO 3: El personero(a) deberá ser un líder positivo en lo académico, disciplinario, ético, critico, creativo, presentando alternativas de solución en lo académico y disciplinario, en su puntualidad, en la conciliación y la mediación. El personero deberá cumplir con todas las normas estipuladas en el presente Manual de acuerdo con su calidad de estudiante.

Funciones

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos cuando se sientan lesiones sus derechos.
- Presentar ante el rector, según sus peticiones, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando considere necesario apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- Estar atento al cumplimiento del manual de Convivencia.
- Presentar proyectos que beneficien a los estudiantes en la formación académica y de convivencia.
- Ser el representante de los estudiantes en todos los estamentos de la institución.

NOTA. El ejercicio del cargo de Personero(a) de los estudiantes será incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.



Libertad y Orden



Identificación del Cargo	
Cargo	8.5.CONTRALOR ESTUDIANTIL
PERFIL	
<p>Será un estudiante de grado Decimo matriculado en la Institución Educativa que será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. Será quién lidere la Contraloría estudiantil.</p> <p>Es requisito para ser candidato a contralor estudiantil presentar el plan de Acción. Este cargo es incompatible con el de personero estudiantil y con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.</p>	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de la institución educativa.2. Promover la rendición de cuentas en la Institución educativa.3. Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.4. Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la institución educativa.5. 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 Educativa.6. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.7. Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan merito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes.8. Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.	



9. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras

10. Velar por el cuidado del medio ambiente.

9. PADRES DE FAMILIA



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo

9.1.CONSEJO DE PADRES

PERFIL



Está integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, elegidos por la Asamblea de Padres de Familia que se convoca en la tercera semana de actividad académica, al inicio del año escolar.

Capacidades: Para comunicar información a un público numeroso en forma oral.

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

Funciones

- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.



- 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 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 el rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

10. COMITÉ DE CONVIVENCIA





Libertad y Orden



10.1. COMITÉ DE CONVIVENCIA

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

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de un docentes, designados por las directivas, que lideren procesos o estrategias de convivencia escolar.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la



Libertad y Orden

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA DE CÁCHIRA
CREADO POR DECRETO No. 000771 DEL 30 DE SEPT. DE 2002
AUTORIZADO POR LA SED RESOLUCIÓN 006857 DEL 01/11/ 2023
DANE : 154128000680
NIT : 807.008.696-1



Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

KILÓMETRO 1 VÍA A BUCARAMANGA

E-Mail : ie.tecnicoagricola@gmail.com

“SEMBRANDO CONOCIMIENTO PARA EL PROGRESO DEL CAMPO”



11. RESTAURANTE ESCOLAR



11.1. RESTAURANTE ESCOLAR

La creciente complejidad en la administración y manejo del Restaurante Escolar, debido sobre todo a la ampliación de la cobertura en el servicio, hace necesario diferenciar los distintos cargos y niveles de jerarquías, para que la dinámica del mismo, responda al cumplimiento de funciones específicas de todos los que en el intervienen.

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 estos 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.

11.2. FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS.



1. Habrá un equipo de personas, cuyo cargo es el de Manipuladoras de alimentos, entre las cuales, una de ellas es la jefe del Comedor.

Son funciones generales de todas ellas, las siguientes

2. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones propias del cargo.
3. Atender con amabilidad, cortesía y decoro a todos los beneficiarios del restaurante.
4. Tratar con respeto, consideración y rectitud a todas las personas que brindan su aporte al funcionamiento del Restaurante Escolar.
5. 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 el centro educativo.
6. No proferir comentarios contra directivos, empleados, profesores, alumnos, compañeros y demás padres de familia y menos en público, ya que esto perjudica la sana convivencia.
7. 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 labor que corresponde a otros.
8. No recibir visitas de amigos, vecinos o parientes en tiempo de sus labores normales, ya que eso le impide cumplir a cabalidad sus deberes.
9. No tratar a gritos a compañeros de labor, empleados, profesores, padres de familia, ni alumnos.
10. No tomarse atribuciones que son de otras personas, como regañar profesores, alumnos, etc.
11. Verificar que todo quede en orden y en su sitio.
12. No disponer de ningún elemento de la Institución para uso personal (por ejemplo equipos de cocina, muebles, elementos restaurante escolar o similar, etc.).
13. Colaborar en la organización debida de los elementos del mercado semanal en los sitios respectivos.
14. Colaborar de acuerdo con las instrucciones, en la revisión de la calidad y cantidades recibidas de alimentos de los proveedores.
15. Preparar los alimentos siguiendo las instrucciones para cada día dadas por el ICBF



Libertad y Orden

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA DE CÁCHIRA
CREADO POR DECRETO No. 000771 DEL 30 DE SEPT. DE 2002
AUTORIZADO POR LA SED RESOLUCIÓN 006857 DEL 01/11/ 2023
DANE : 154128000680
NIT : 807.008.696-1



16. Servir en las proporciones indicadas, los alimentos a cada alumno beneficiario.
17. Colaborar en la desinfección y aseo de la cocina y el comedor del restaurante.
18. Las demás que le asigne el Comité de Restaurante Escolar.

12. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos Instituto técnico Agrícola

KILÓMETRO 1 VÍA A BUCARAMANGA

E-Mail : ie.tecnicoagricola@gmail.com

"SEMBRANDO CONOCIMIENTO PARA EL PROGRESO DEL CAMPO"



12.1.PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICOS

En la Institución Educativa Instituto Técnico Agrícola los procedimientos que evidencian los pasos o derroteros a seguir para el desarrollo de actividades institucionales se enmarcan en los diferentes Procesos de la Gestión Escolar. (Ver Guía 34: Ruta para el Mejoramiento de la Gestión Escolar- MEN)

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION SOCIALIZACION Y APROBACION DEL PEI

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
-------	-------------	--------------	-------------

KILÓMETRO 1 VÍA A BUCARAMANGA

E-Mail : ie.tecnicoagricola@gmail.com

“SEMBRANDO CONOCIMIENTO PARA EL PROGRESO DEL CAMPO”



Libertad y Orden



1	Señala las pautas para las modificaciones necesarias al PEI.	Rector	Rectoría
2	Conforma equipos de trabajo para la elaboración.	Comunidad educativa	Rectoría
3	Una vez elaborado pasa para aprobación al Consejo Directivo mediante Acuerdo.	Consejo Directivo	Rectoría
4	Se socializa a la comunidad educativa a través de un Resumen Ejecutivo por medio del cual el correspondiente ponente expone.	Comunidad educativa	Rectoría

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Sensibiliza a la comunidad educativa de acuerdo al Proyecto de Gobierno escolar	Docentes del Área de Sociales y Democracia	Área de Sociales
2	Conforman comités con su respectivo líder.	Docentes del Área de Área de Sociales	Área de Área de Sociales
3	Incentiva a la comunidad educativa para la postulación de los diferentes candidatos del Gobierno escolar.	Docentes del Área de Sociales	Área de Sociales
4	Convocan el último día del mes de febrero para la elección de los miembros del Gobierno escolar	Docentes del Área de Sociales	Área de Sociales
5	Tienen en cuenta el manual y cronograma a seguir para sus actividades de funcionamiento.	Gobierno Escolar	Rectoría



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Conforma el equipo de mejoramiento	Rectoría	Rectoría
2.	Señala las pautas para la elaboración del Plan de mejoramiento. Elaboran el Plan de mejoramiento institucional	Equipo de seguimiento y evaluación.	Equipo de Mejoramiento Institucional.
3.	A través de reuniones trimestrales se retroalimenta para su evaluación.	Equipo de seguimiento y evaluación	Equipo de Mejoramiento Institucional.



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION ACADÉMICA.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Delega a los Rector(a)es para la asignación académica a cada docente.	Rector	Rectoría
2	Tienen en cuenta la especialidad de los docentes.	Rector(a)es	Rectoría
3	Conforman comités por áreas quienes designan la asignación académica	Comité de Áreas	Comité de Áreas
4	Pasan la propuesta a los Rector(a)es para su aprobación.	Comité de Áreas	Comité de Áreas
5	Realiza las modificaciones del caso para su aprobación.	Rectoría	Rectoría
6	Realiza Resolución y entrega a cada docente	Rector	Rectoría

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A CARGO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Evalúa anualmente el desempeño del personal que labora en la institución Educativa, conformando con el apoyo de los Rector(a)es un equipo que colabore en la recolección de información y el seguimiento a los planes de desarrollo del desempeño del personal.	Rector	Rectoría
2	Recolecta información e identifica evidencias válidas y confiables y las registra en formatos diseñados para tal fin (Encuestas, cuestionarios, Equipo recolector de información diarios de	Rectoría	Rectoría



	campo y otros similares).		
3	Organiza un portafolio o carpeta personal de cada funcionario para guardar todas las evidencias y registros de las informaciones obtenidas, de manera secuencial, con fechas y de información datos precisos en cada uno de ellos.	Equipo recolector	Rectoría Rector(a)es
4	Al final del año después de recoger la información y tener evidencias y elementos, emite un juicio valorativo sobre el desempeño del personal en una entrevista o sesión programada entre el evaluado y el evaluador, la cual consigna en el instrumento y elabora con el evaluado el plan de desarrollo correspondiente, donde se establecen compromisos los cuales son objeto de seguimiento por considerarse como la línea de base para la evaluación del siguiente año.	Rector	Rectoría

PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conoce la conducta presuntamente violatoria y el estudiante implicado por ser señalado conocedor de la conducta verbalmente.	Docente	Rectoría
2	El estudiante conocedor de la conducta transgresora le responde de manera verbal y solicita la práctica de pruebas que sustentan su versión.	Docente	Rectoría



3	Decide la pertinencia y conducencia de las pruebas solicitadas, conoedor de la de disciplina y conducta transgresora.	Docente	Rectoría
4	Si la conducta juzgada no es justificada de acuerdo al manual de convivencia y si es causada injustificadamente impone la medida apropiada al estudiante conoedor de la conducta transgresora de disciplina, presentando excusa o el resarcimiento del daño, la molestia o incomodidad.	Docente	Rectoría
5	El estudiante, Padre de familia, representante legal o acudiente interpone el recurso de apelación verbal o escrita dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación.	Comité de Convivencia	Comité de Convivencia
6	Revisa la actuación que dio lugar a la imposición de la medida ordenando la práctica de pruebas pertinentes y falla dentro de los 10 días hábiles siguientes recibido el recurso. La decisión no es objeto de recurso y con ella se concluye el proceso. Nota. Si el estudiante es sorprendido en flagrancia se aplica la medida sin llevar a cabo el proceso y se le explica el alcance de su conducta, dejándose constancia escrita de lo acontecido y se consigna las observaciones que el alumno realice (Derecho a la defensa)	Comité de Convivencia	Comité de Convivencia



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Define la administración y manejo del Fondo de Servicios Educativos	Consejo Directivo	Rectoría
2	Hace programación anual del presupuesto, definiendo mes a mes los recaudos y los gastos, clasificados de acuerdo al presupuesto y con los requerimientos del Plan Operativo.	Pagador	Pagaduría
3	Las cuentas para el manejo de los recursos deben estar a nombre del respectivo FSE y autorizadas por la entidad territorial para ser Pagador manejadas conforme normas de la tesorería de la entidad territorial.	Rector	Rectoría
4	Rinde cuentas a los entes de control según fechas que ellos determinen y Publica mensualmente todos los contratos o convenios celebrados.	Pagador secretaria	Pagaduría Secretaría



PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Coordina con la Rectoría el estudio, análisis y presentación del anteproyecto del presupuesto de acuerdo a las necesidades de las sedes y niveles, y toma como referentes el Plan Operativo Anual, el PEI, el plan de mejoramiento y las pautas trazadas por el Decreto 1857 de 1994 y 992 para este fin y también analizándose el comportamiento de la ejecución presupuestal del año anterior. El presupuesto debe ajustarse al Plan de desarrollo de la entidad El documento se envía a la Rectoría para su revisión y visto bueno.	Rector Pagador	Rectoría
2	Analiza el presupuesto propone los correctivos necesarios y da el visto bueno; pasa al Consejo Directivo	Rector Pagador	Rectoría
3	Estudia, analiza y aprueba el proyecto de presupuesto de fondo de servicios docentes presentado por el Rector	Consejo Directivo	Rector
4	Expide y sanciona mediante acuerdo. Envía al Consejo Directivo. Recibe y revisa acuerdo Archiva acuerdo y envía copia al Rector	Pagador	Rectoría Pagaduría



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO ADECUADO DE LOS RECURSOS FISICOS, MOBILIARIO, MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Traslada esta función a cada dependencia	Rector	Rectoría
2	Conforme al inventario que reciben, debe responder una vez finalizado al año lectivo, entregan los implementos dados a su cargo en buen estado mediante acta de recibo por parte del Rector.	Cada dependencia	Dependencias de la Institución Educativa

PROCEDIMIENTO PARA LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe la solicitud y realiza el procedimiento adecuado para su contestación.	Rector	Rectoría
2	Debe dar respuesta a la información solicitada por el Juez de acuerdo al tiempo estipulado por éste, en caso de una acción de tutela.	Rector	Rectoría
3	Remite información dentro del tiempo fijado al Juez de la República en caso de una acción de tutela.	Rector	Rectoría
4	Debe cumplir con el fallo proferido por el Juez; pero no podrá hacer impugnación de éste.	Rector	Rectoría
5	Da respuesta al derecho de petición en el término de 15 días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.	Rector	Rectoría



6	Si no fuere posible responder la petición en dicho plazo, debe informar al interesado los motivos de la demora, señalando la fecha en que se dará respuesta.	Rector	Rectoría
7	Si la petición no reúne los requisitos legales (artículo 5 Decreto 1 de 1994) se le debe informar por escrito o verbalmente al peticionario las razones por las cuales no se le dio respuesta.	Rector	Rectoría
8	Si da respuesta envía para archivo copia de ésta Rector petición enviada a la Rectoría	Rector	Rectoría

PROCEDIMIENTO PARA LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Otorga incentivo a los estudiantes que se distinguen por su rendimiento académico, competente espíritu investigativo, cooperación; o que sobresalgan en certámenes deportivos, culturales o científicos; y por antigüedad o por comportamiento.	Rector	Rectoría
2	Aprueba el incentivo a los estudiantes	Consejo Directivo	Rectoría

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Informa al Padre de familia, representante legal oacudiente que solicitan cupo de los requisitos para ser admitidos en la Institución Educativa y ubicados en la	Secretaria	Secretaría



	plataforma SIIE.		
2	<p>En caso de los estudiantes antiguos, se actualiza el formato de matrícula dentro del último periodo educativo según calendario de secretaria de educación.</p> <p>Los estudiantes nuevos realizan su matrícula en las instalaciones de cada sede educativa rural y los estudiantes urbanos en las instalaciones de la sede principal</p>	Secretaria Y docentes	Secretaría Y sedes educativas
3	<p>Realiza el procedimiento de la matrícula verificando la documentación respectiva y el acompañamiento del padre, representante legal o acudiente.</p> <p>Registra la firma del padre de familia, representante legal o acudiente del estudiante en el acta de matrícula y en el respectivo contrato de matrícula.</p> <p>SE REGISTRA EN EL SIMAT</p>	Secretaria	Secretaría

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita con documentación completa.	Padre de familia Secretaría	Rectoría
2	Verifica el retiro del estudiante del SIMAT de la institución de la que proviene.	Secretaría	Rectoría



3	Revisa Documentación completa en la Secretaría	Padre de familia Secretaría	Rectoría
4	Matricula al estudiante SIMAT	Padre de familia Secretaría	Rectoría
5	Firman la matrícula	Padre de familia Secretaría	Rectoría
6	Instala al estudiante en el curso	Rectoría	Rectoría

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y AJUSTES DEL CURRÍCULO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Realiza el diseño y los correspondientes ajustes al currículo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1860.	Rector	Rectoría
2	Recomienda modificaciones al currículo	Consejo Académico	Rectoría
3	Una vez diseñado el Currículo pasa al Consejo Directivo para su aprobación y adopción mediante Acuerdo.	Consejo Directivo	Rectoría
4	Se divulga en la comunidad para que se dé oportunidad que algún miembro de ésta a través del rector solicite ante el Consejo Directivo y Consejo académico sugerencias de ajustes o modificaciones que se consideren oportunos y pertinentes y favorables para el proceso educativo ofrecido por la Institución educativa.	Comunidad educativa	Comunidad



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa, actualiza y aprueba año tras año antes de comenzar el año lectivo, el plan de estudios teniendo en cuenta lo establecido en el el Art. 77 de la Ley 115/94 y articulo 33 del Decreto 1860 de 1994.	Consejo Directivo	Rectoría
2	Planea y evalúa el Proyecto Educativo Institucional, del currículo y el plan de estudio y lo somete a consideración de la Secretaría de Educación respectiva u organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.	Consejo Directivo	Rectoría
3	Conoce mediante resolución rectoral emitida antes de la primera semana de marzo de cada año lectivo o escolar.	Comunidad educativa y Rectoría	Secretaria de Educación.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR A NIVEL INSTITUCIONAL

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Programa las actividades de superación de situaciones pedagógicas pendientes mediante cronograma para lo cual se realizará una sola vez, al final del periodo, y sus resultados serán la nota definitiva de ese periodo académico para los estudiantes con insuficiencias.	Rectoría	Rectoría
2	Conforma la Comisión de evaluación por grados, por los directores de grupo de esos grados, un representante de los padres de familia del grado y el Rector(a) académico. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada periodo y en casos especiales cuando él lo considere necesario.	Rector Rector(a)	Rectoría
3	Reúne a los directores de grupo con los padres y acudientes de los estudiantes que presentan notables dificultades académicas o disciplinarias, a la mitad del periodo, para establecer estrategias de mejoramiento.	Rectoría	Rectoría
4	Se reúne para hacer seguimiento permanente a los procesos de evaluación y planteará directrices para establecer estrategias de apoyo y profundización con el fin de alcanzar óptimos niveles en el desempeño de los estudiantes.	Consejo Directivo	Rectoría



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION Y PROMOCION DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	A nivel de Padres de familia: acompañan y controlan a sus hijos o acudidos en la rutina o acudiente diaria extra clase y la organización del tiempo para que cumpla con las actividades pedagógicas que se planeen, manteniendo comunicación periódica con los docentes para enterarse oportunamente de la situación académica de sus hijos o acudidos	Padres de familia Docente Consejo Académico Rectoría Estudiante	Comunidad Educativa
2	Asistir a las citaciones que le haga la Institución para abordar problemáticas académicas de sus hijos o acudidos.	Comisión de evaluación	Rectoría
3	Conforma comisión de evaluación por grado	Rector	Rectoría
4	Convoca reuniones y las preside	Rector Rector(a)	Rectoría
5	Estudia casos especiales desde el punto de vista académico	Comisión de evaluación	Rectoría
6	Plantea recomendaciones y actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades.	Comisión de Evaluación	Rectoría
7	Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas.	Comisión de Evaluación	Rectoría
8	Recomienda promoción anticipada de Comisión de estudiantes con desempeño evaluación excepcionalmente alto.	Comisión de Evaluación	Rectoría



9	Toma la decisión	Comisión de Evaluación	Rectoría
---	------------------	------------------------	----------

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Hacen diagnóstico de necesidades	Docentes	Institución
2	Organiza grupos de trabajo	Rector(a)	Rectoría
3.	Asigna un proyecto a cada grupo	Rector(a)	Rector(a)
4.	Elabora el proyecto transversal	Docentes	Rectoría
5.	Socializa el proyecto	Rector(a)	Rector(a)
6.	Aprueba el proyecto autorizando su ejecución	Rector	Rectoría
7.	Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado	Docentes	Institución
8.	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Rector(a)	Rector(a)
9.	Presenta un informe escrito final	Docentes	Institución



DISTRIBUCIÓN DE ESTUDIANTES POR GRADOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista por curso de acuerdo a los datos de la matrícula	Secretaria	Secretaría
2	Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo a la edad.	Rectoría	Rectoría
3	Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Rectoría	Rectoría
4	Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados	Rectoría	Rectoría
5	Organiza a los estudiantes en el aula	Rectoría Docentes	Rectoría

ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convocan a reunión la comunidad Padres de familia, Institución educativa, representantes de padres y estudiantes y docentes profesores. (Comisiones)	Secretaria	Secretaría
2	Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia.	Rector Rector(a)	Directiva



3	Asiste a reuniones para recibir aportes del rector	Director de curso	Rectoría
4	Dirige plenarias de socialización	Rector	Rectoría
5	Asigna comité de organización, revisión y elaboración del manual de convivencia.	Rector Rector(a)	Directiva
6	Convoca al Consejo Directivo para aprobación del manual de convivencia.	Rector	Rectoría
7	Aprueba mediante acuerdo	Consejo Directivo	Rectoría
8	Reproduce y publica el manual de convivencia.	Rector	Rectoría
9	Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación	Rector(a)es	Rectoría
10	Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo.	Rector(a)es Docentes	Rectoría
11	Tabula y analiza resultados.	Rector(a)es y comité de Institución	Docentes asignados
12	Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia asignados	Comité de docentes	Rectoría



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	Padre de familia	Director de curso
2	Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes	Docente Director de curso	Rectoría
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Director de curso	Rectoría
4	Firma el observador del alumno (En caso necesario)	Padre de familia Docente Director de curso	Rectoría

PROCEDIMIENTO CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicita a pagaduría certificado de disponibilidad presupuestal	Rector	Rectoría
2	Recibe solicitud, verifica y expide disponibilidad presupuestal	Pagador	Rectoría
3	Elabora proyecto de contrato en concordancia a lo establecido en la Ley 80 de 1193, ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y Manual de contratación.	Pagador	Rectoría
4	Envía a la Rectoría	Pagador	Rectoría
5	Recibe y revisa contrato, lo firma	Rector	Rectoría



6	Lo envía a pagaduría	Rector	Rectoría
7	Registra contrato en el libro de Ejecución presupuestal, verificando datos, fechas y pólizas.	Pagador	Rectoría

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisan el volumen de documentos que reposan en la dependencia.	Varias dependencias	Dependencia
2	Establece el grado de utilización de cada documento.	Varias dependencias	
3	Elabora relación de documentos a enviar a archivo que debe contener número de radicado del documento, fecha, asunto, etc.	Secretaría	Secretaría
4	Organiza documentos en carpetas o cajas para enviar a archivo.	Secretaria	Secretaría
5	Entrega los documentos relacionados al archivo.	Secretaria	Secretaría
6	Archiva relación debidamente radicada de la entrega de los documentos.	Secretaría	Secretaría
7	Recibe relación y documentos.	Secretaría	Secretaría
8	Confronta relación con documentos.	Secretaría	Secretaría
9	Radica y registra la relación.	Secretaria	Secretaría



10	Enumera y rotula documentos.	Secretaría	Secretaría
11	Archiva documentos y relación.	Secretaría	Secretaría
12	Relacionar toda la documentación para detectar posibles pérdidas.	Secretaria	Secretaría
13	Salvaguardar la documentación en lugares que eviten humedad, pérdidas, hurtos y toda clase de deterioro.	Secretaria	Secretaría
14	Foliar toda la documentación con numeración consecutiva.	Secretaria	Secretaría

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL INVENTARIO. (CADA DEPENDENCIA)

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formato	Secretaria	Secretaría
2	Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato	Secretaria	Secretaría
3	Registra y firma de quien recibe y entrega	Secretaria	Secretaría
4	Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega	Persona quien recibe	Secretaría
5	Firma quien recibe y quien entrega	Persona quien recibe	Secretaría
6	Archiva inventarios	Secretaria	Secretaría



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud y toma los datos personales del interesado	Secretaría	Secretaría
2	Recibe consignaciones por valor de certificado	Secretaría	Secretaría
3	Verifica en sistema y libros para hacer impresión	Secretaría	Secretaría
4	Entrega documento completo para firmas	Secretaría	Secretaría
5	Firma certificados y constancias	Rector	Rectoría
6	Recibe certificados o constancias debidamente firmados	Secretaría	Secretaría
7	Solicita recibo y verifica datos para la entrega al solicitante	Secretaría	Secretaría
8	Entrega original y copia al solicitante para firma luego de verificación de los datos allí registrados	Secretaría	Secretaría
9	Archiva copia para la Institución	Secretaría	Secretaría



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUENTAS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recepciona la documentación y los soportes legales para el pago de la cuenta. Si llena los requisitos elabora resolución de reconocimiento	Pagador	Pagaduría
2	Revisa y firma la cuenta correspondiente	Pagador	Pagaduría
3	Envía al Rector	Pagador	Pagaduría
4	Revisa la cuenta y firma	Rector	Rectoría
5	Revisa y elabora el cheque con su respectivo comprobante de egreso	Rector	Rectoría
6	Firma y entrega el cheque a los beneficiarios	Rector Secretaria	Rectoría
7	Archiva copia de comprobante de egreso y los respectivos soportes	Secretaria	Secretaría
8	Distribuye original para cuenta semestral de copia de contabilidad	Secretaria	Secretaría

INDICADOR: Soportes completos de la cuenta para el pago respectivo (facturas, contratos, resolución de reconocimiento, entradas a almacén, certificación de servicios prestados, pólizas, cotizaciones o licitaciones, orden de pedido, registros presupuestales, etc.)