



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

Libertad y Orden

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE

MUNICIPIO DE OCAÑA - DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
NIT. 807.005.032-6 - CÓDIGO DANE: 154498002223

ACUERDO No. 003 (06 de febrero de 2024)

POR EL CUAL EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, ADOPTA LOS AJUSTES AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - P. E. I. - DE LA INSTITUCIÓN CON SUS ANEXOS: S.I.E.E., MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa La Salle del Municipio de Ocaña, con fundamento en la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación - Ley 115 de 1994 -, la Ley 715 de 2001, el Decreto Reglamentario No. 1860 de 1994 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación N°1075 del 26 de mayo de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que, el Proyecto Educativo Institucional -P.E.I.- de la Institución Educativa La Salle del Municipio de Ocaña, es la guía que orienta toda la labor académica y técnica de la Institución, y su formulación está en continua construcción y resignificación, con la participación de toda la Comunidad Educativa.

Que, para el presente año lectivo 2.024, se realizaron ajustes al Proyecto Educativo Institucional -P.E.I.- de la Institución Educativa La Salle, con todos sus anexos, teniendo en cuenta algunos aspectos en los diferentes componentes que lo conforman.

Que, en mérito de lo expuesto, el Consejo Directivo de la Institución Educativa La Salle,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar los ajustes realizados al Proyecto Educativo Institucional - P. E. I. - de la Institución Educativa La Salle del Municipio De Ocaña, con sus anexos S.I.E.E., Manual de Convivencia Escolar, S.I.E.E., Manual De Funciones, Manual De Procedimientos y Plan de Mitigación del Riesgo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Difundir a través de los medios virtuales y presenciales, un resumen ejecutivo de los ajustes al Proyecto Educativo Institucional - P. E. I. - de la Institución Educativa La Salle del Municipio De Ocaña, con sus anexos S.I.E.E.,

"Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo"

e-mail: colsalleocana@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE

MUNICIPIO DE OCAÑA - DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
NIT. 807.005.032-6 - CÓDIGO DANE: 154498002223

ACUERDO No. 003 (06 de febrero de 2024)

POR EL CUAL EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, ADOPTA LOS AJUSTES AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - P. E. I. - DE LA INSTITUCIÓN CON SUS ANEXOS: S.I.E.E., MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO.

Manual de Convivencia Escolar, S.I.E.E., Manual De Funciones, Manual De Procedimientos y Plan de Mitigación del Riesgo.

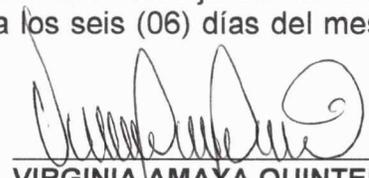
ARTÍCULO TERCERO: Publicar el presente Acuerdo y los ajustes al Proyecto Educativo Institucional - P. E. I. - de la Institución Educativa La Salle del Municipio De Ocaña, con sus anexos S.I.E.E., Manual de Convivencia Escolar, S.I.E.E., Manual De Funciones, Manual De Procedimientos y Plan de Mitigación del Riesgo, en la plataforma Enjambre, para dar cumplimiento a las orientaciones de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander.

ARTICULO CUARTO: Los ajustes al Proyecto Educativo Institucional - P. E. I. - de la Institución Educativa La Salle del Municipio De Ocaña, con sus anexos S.I.E.E., Manual de Convivencia Escolar, S.I.E.E., Manual De Funciones, Manual De Procedimientos y Plan de Mitigación del Riesgo, rigen a partir de la fecha de su adopción por parte del Consejo Directivo de la Institución.

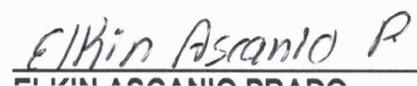
COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

En constancia firman, los Honorables Miembros del Consejo Directivo de la Institución Educativa La Salle del Municipio de Ocaña, a los seis (06) días del mes de febrero del año 2.024.


DORA ASTRID LÓPEZ MENESES
Rectora
Institución Educativa La Salle


VIRGINIA AMAYA QUINTERO
Representante del Sector Productivo


YULIETH CÁRDENAS CÁRDENAS
Rep. Asociación de Padres de Familia


ELKIN ASCANIO PRADO
Rep. Consejo de Padres de Familia

"Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo"

e-mail: colsalleocana@gmail.com



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

Libertad y Orden

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE

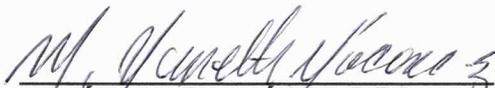
MUNICIPIO DE OCAÑA - DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

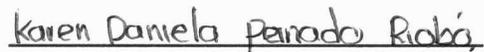
NIT. 807.005.032-6 - CÓDIGO DANE: 154498002223

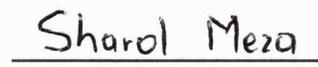
ACUERDO No. 003 (06 de febrero de 2024)

POR EL CUAL EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, ADOPTA LOS AJUSTES AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - P. E. I. - DE LA INSTITUCIÓN CON SUS ANEXOS: S.I.E.E., MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO.


MARÍA JANETH JÁCOME BOADA
Rep. Docentes Sede Principal


WILLIAM PÉREZ ARENAS
Rep. Docentes Sedes Primaria


KAREN DANIELA PEINADO RIOBÓ
Rep. de los Estudiantes


SHAROL MEZA
Rep. de los Egresados

"Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo"

e-mail: colsalleocana@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Mag. Dora Astrid López Meneses
colsalleocana@gmail.com



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	1
PRESENTACIÓN	4
MARCO NORMATIVO	5
1. MANUAL DE FUNCIONES.....	7
1.1 OBJETO Y ALCANCE.....	7
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL.....	8
1.3 CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES.....	9
1.4 CARGO DOCENTE ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES.....	17
1.5 CARGO DOCENTE DE APOYO PEDAGÓGICO.....	19
1.6 CARGO DOCENTE DE AULA Y SUS FUNCIONES.....	21
1.7 CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES.....	26
1.8 INSTANCIAS Y/O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.....	34
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	57
2.1 OBJETO Y ALCANCE	57
2.2 PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA	58
Procedimiento para la Autoevaluación Institucional	58
Procedimiento Resignificación del PEI.....	64
Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional	68
Procedimiento Calendario Académico	71
Procedimiento Plan Operativo Institucional.....	74
2.3 PROCEDIMIENTOS DE COMPONENTE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	78
Procedimiento para las Peticiones Quejas o Reclamos.....	78
Procedimiento Control de Documentos y Registros.....	82
Procedimiento Control de Registros.....	86
Procedimiento para Implementar Acciones Correctivas y preventivas	88
Procedimiento control de Servicios No Conformes.....	92
Procedimiento Auditorias.....	95



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

2.4 PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ACADÉMICA.....	100
Procedimiento para el Diseño de planes de Área y Planes de Aula	100
Procedimiento Proyectos Transversales o Ejes Articuladores.....	104
Procedimiento de asignación de la carga académica, actividades complementarias y jornada escolar	109
Procedimiento para la asignación de aulas de clase	112
Procedimiento para la superación de Debilidades de los Estudiantes.....	114
Procedimiento para la Administración del Sistema de Notas.....	116
Procedimiento para la Graduación de Estudiantes	119
Procedimiento para el Seguimiento Académico y de Comportamiento	122
2.5 PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	126
Procedimiento de Admisión y Matricula Alumnos Nuevos	126
Procedimiento de Matricula Alumnos Antiguos.....	129
Procedimiento Gestión Presupuestal	133
Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios.....	136
Procedimiento para el Traslado o Retiro de Estudiantes o Desertores	141
Procedimiento para la Elaboración de Informes Financieros	146
Procedimiento Inventario de Activos	150
Procedimiento para el Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos.....	153
Procedimiento para la Expedición de Certificados, Constancias de Estudio o Constancias de Valores.....	156
Procedimiento para la gestión de vacaciones y gestión de liquidación de horas extras del personal administrativo y servicios generales.....	159
Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores	163
Procedimiento para el control de correspondencia interna y/o externa	168
2.6 PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMUNITARIA	171
Procedimiento Servicio Social	171



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

PRESENTACIÓN

La sociedad actual requiere de un sistema de educación pública, en donde todos seamos partícipes para hacer realidad la premisa de que la educación es asunto de todos.

Dentro de todo ambiente educativo existe una estructura administrativa organizada, donde se establecen líneas de autoridad, coordinación, asesoría y defensoría que constituyen un equipo interdisciplinario y posibilitan la plena participación de los diferentes niveles de la administración. Por ello, basado en la normatividad vigente Decreto 1075 del 2015, ley 715 del 2001, ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, se elabora un reglamento interno que operacionalicé las funciones asignadas a los distintos estamentos que hacen parte de la administración del plantel.

En este sentido, se parte de una estructura administrativa organizada donde se especifican funciones para cada dependencia o persona natural, con el fin de que las tareas y actividades se desarrollen de una manera ejemplar. El manual de funciones como tal constituye un instrumento de organización y control para la Institución Educativa Colegio La Salle y sirve para designar a cada trabajador lo que le corresponde hacer en su cargo.

La importancia del manual de funciones radica en que en él se indica con claridad a cada funcionario lo que debe hacer y evita que no conozca su trabajo o que haga cosas que no le corresponden, invadiendo el campo de otros y a veces ejerciendo funciones que no le corresponde cumplir.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

MARCO NORMATIVO

Constitución política de la República de Colombia de 1991.

Ley 115 de 1994. Ley General de Educación. Decreto 1075 de 2015

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 3020 del 10 de diciembre del año 2002 por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar la planta de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que presten las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones

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.

Resolución No 09317: "Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

especial de carrera docente

Decreto 1075 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto *único Reglamentario del Sector Educación”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

1. MANUAL DE FUNCIONES

1.1 OBJETO Y ALCANCE

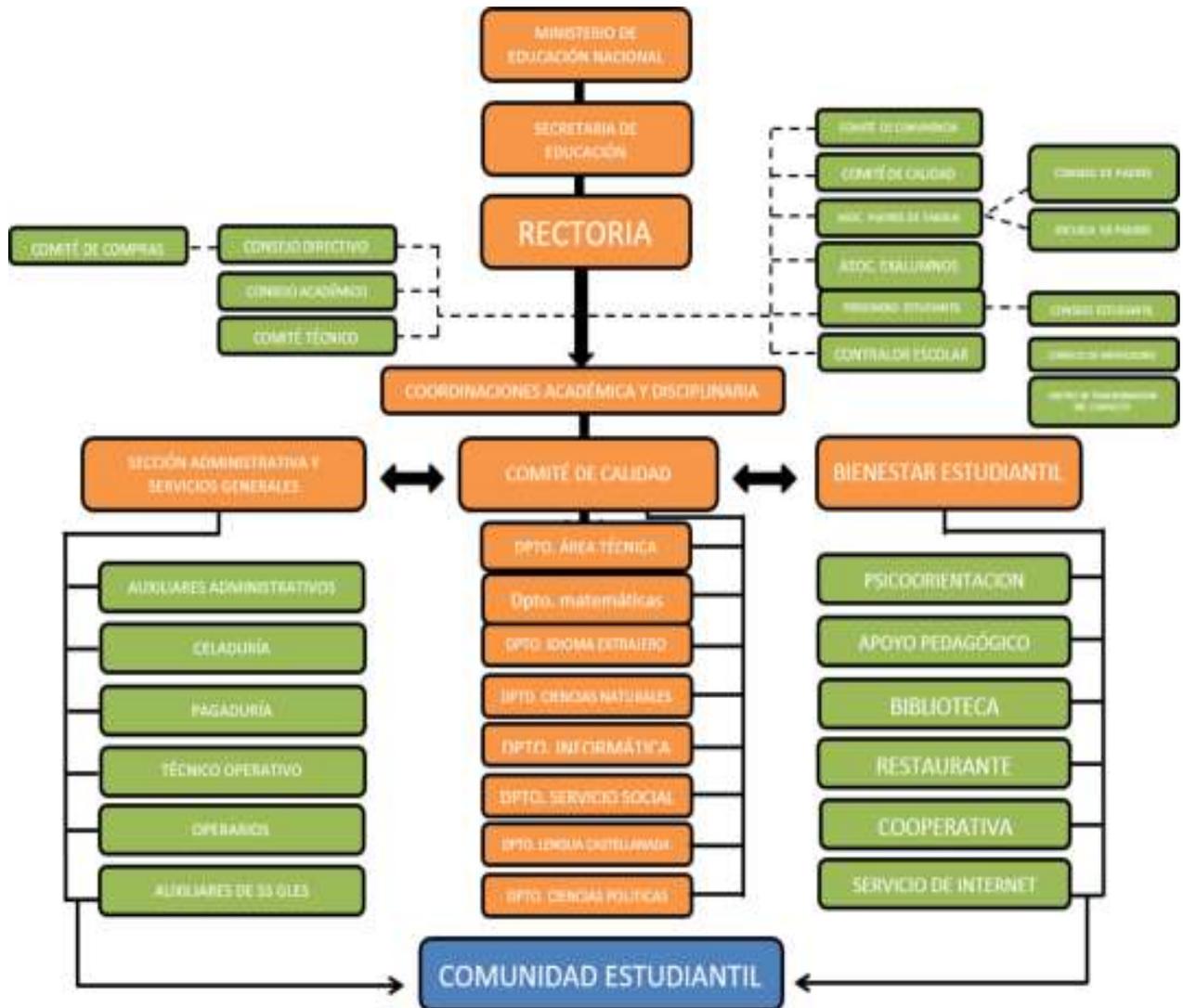
- Definir con precisión las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente con la Institución deben desarrollar en el cargo asignado, y a su vez establecer el grado de responsabilidad a cada uno de los mismos.
- Responsabilizar a las personas del trabajo asignado para agilizar y dinamizar las operaciones necesarias en la búsqueda de los objetivos de la Institución.
- Simplificar y desarrollar acertadamente el trabajo.
- Facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro de la Institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL





INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

1.3 CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES.

RECTOR

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

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

FUNCIONES ESCENCIALES DEL RECTOR

Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8)

1. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad y su entorno-
10. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo.
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".
12. Orientar y velar por el buen uso del recurso humano con que cuenta la institución.
13. Ejecutar bajo la aplicación de normas y procedimientos el presupuesto institucional.
14. Vigilar y administrar todas las dependencias y sedes de la institución.
15. Velar por la armonía y sana convivencia de la comunidad educativa.

COORDINADOR ACADEMICO

La coordinadora Académica (Directivo Docente), depende del rector es responsable de acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico. Bajo su dependencia están por relación de autoridad funcional, los profesores. Sus funciones están enunciadas de manera expresa en las leyes 715 de 2001 y 115 de 1994 y los decretos 1860 de 1994, 1278 de 2002, 1850 de 2002 y 3020 de 2002.

FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADEMICO

El coordinador debe apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.

1. Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
2. Participa en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los otros que sea requerido.
3. Colabora con el rector en la planeación, programación académica y



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

- evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organiza a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
 5. Distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario de clase y por cursos del plantel y los presenta al rector para su aprobación.
 13. Realiza el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestran talentos especiales, en coordinación con psico-orientación.
 14. Acompaña y asesora a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
 15. Lleva los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
 16. Asesora y controla las actividades pedagógicas complementarias.
 17. Programa la asignación académica de los docentes y elabora el horario general del plantel en colaboración con el coordinador de convivencia y lo presenta al rector para su aprobación.
 18. Lidera proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
 19. Rinde periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
 20. Promueve actividades que propendan la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
 21. Presenta al rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
 22. Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
 23. Coordina la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por los docentes de las áreas a los estudiantes en caso de ausencia del docente y orienta su ejecución.
 24. Organiza el banco de preguntas para las diferentes áreas.
 25. Asiste a las reuniones del Consejo Académico e informa sobre las decisiones que en éste se tomen.
 26. Establece en asocio con la coordinadora de convivencia el horario de atención a los padres de familia y a los estudiantes.
 27. Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

Directivo-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.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

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

1. Es el primer responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha sido resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores.
2. Participa activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y evaluación Institucional.
3. Preside las comisiones de evaluación y convivencia rindiendo los informes correspondientes a la rectoría.
4. Orienta las direcciones de grupo con los profesores titulares para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
5. Rinde periódicamente informe al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
6. Participa en el planeamiento general y elaboración de horarios de clase.
7. Participa en la elaboración del organigrama y cronograma de actividades del colegio.
8. Hace el seguimiento comportamental de los estudiantes a su cargo.
9. Participa activamente en los comités académicos, de convivencia y comisiones de evaluación y promoción.
10. Convoca y preside las reuniones del comité de convivencia.
11. Establece y hace cumplir los turnos de acompañamiento y vigilancia de los profesores en las diferentes actividades del colegio.
12. Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamental de sus hijos.
13. Exige la buena presentación y puntualidad de los estudiantes.
14. Vela por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

15. Se reúne periódicamente con los monitores de cada curso.
16. Orienta y realiza el seguimiento respectivo para que el alumnado permanezca dentro de sus aulas durante el tiempo de clase.
17. Participa en las actividades académicas y de convivencia que se realicen en el plantel.
18. Está en permanente comunicación con el rector e informa sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes.
19. Establece canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la comunidad educativa
20. Junto con el Coordinador Académico valora los alcances y obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos y adelanta acciones paramejorar la retención escolar.
21. Orienta, asesora y evalúa la elaboración de los diferentes proyectos desarrollados en la Institución como son: Escuela de Padres, Prevención de desastres, lectura, semilleros, educación para la sexualidad, medio ambiente, democracia, Pre Icfes, Servicio Social, etc.
22. Verifica la asistencia al colegio de estudiantes, padres de familia o acudientes a las diversas actividades que realice la Institución.
23. Crea conciencia en los docentes para sumir el acompañamiento de los estudiantes en todas las actividades: descanso, izadas de bandera, eventos religiosos, culturales y deportivos.
24. Verifica el cumplimiento de horarios, jornada escolar y asistencia de docentes.
25. Presenta al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia de estudiantes, después de agotar todas las instancias del conducto regular.
26. Coordina con los docentes los espacios para atender a padres y estudiantes.
27. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

COORDINADOR BÁSICA PRIMARIA

El coordinador de básica primaria (Directivo Docente), depende del rector es responsable de acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico. Bajo su dependencia están por relación de autoridad funcional, los profesores. Sus funciones están enunciadas de manera expresa en las leyes 715 de 2001 y 115 de 1994 y los decretos 1860 de 1994, 1278 de 2002, 1850 de 2002 y 3020 de 2002, así mismo 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE BASICA PRIMARIA

1. Participar activamente en la formulación y desarrollo permanente del Proyecto Educativo institucional. Promover su participación y puesta en práctica por parte de la comunidad educativa.
2. Cumplir, Divulgar y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, departamentales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia y contribuye a su actualización.
3. Participar en el diseño y desarrollo del Plan Operativo Anual. Organizar la distribución de los estudiantes en grados y cursos, con base en criterios establecidos. Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados.
4. Coordinar la ejecución de las estrategias pedagógicas a través de la elaboración y revisión del currículo y el plan de estudios., la definición de criterios de evaluación y promoción con fundamento en enfoques y modelos educativos pertinentes y apropiados para el contexto institucional.
5. Participar en la asignación académica de los docentes de acuerdo con las áreas de formación y las necesidades educativas de la Institución. Apoyar y hacer seguimiento a los planes de desarrollo profesional y al cumplimiento de las responsabilidades asumidas.
6. Coordinar el uso adecuado de espacios, tiempos y materiales disponibles en la Institución. Gestionar apoyos adicionales de acuerdo con los requerimientos de los proyectos institucionales y las condiciones locales.
7. Coordinar el desarrollo de planes de mejoramiento continuo con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes y de docentes.
8. Hacer seguimiento y control de programas y proyectos. Brindar retroalimentación permanente a docentes y estudiantes.
9. Desempeñar sus funciones directivas con ética y profesionalismo. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, horarios y responsabilidades asignadas. Promover valores fundamentales que favorecen el clima organizacional y el reconocimiento del entorno cultural.
10. Mejorar su acción directiva a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla la Institución Educativa.
11. Ejercer la representación institucional por delegación del rector o en cumplimiento de sus funciones.
12. Presidir comités por atribución o delegación. Colaborar con el rector en la presentación de informes reglamentarios.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

13. Conformar equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los proyectos. Mantener el espíritu de trabajo en equipo y promover esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.
14. Propiciar la solución oportuna de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa. Promover soluciones con base en el manual de convivencia, las motivaciones y valores de los actores involucrados.
15. Comunicarse con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva. Respetar las diferentes opiniones, escuchar con atención y comprensión. Ayudar a que los padres de familia se integren en la institución y se comprometan con la formación de los estudiantes.
16. Tomar decisiones oportunas con base en los niveles de atribución, los resultados del monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación institucional.
17. Promover procesos de mejoramiento continuo a través del ejemplo y de su actuación directiva. Propiciar encuentros de participación académica, cultural y deportiva con diferentes instituciones y organizaciones locales, regionales y departamentales.
18. Organizar con el rector la planeación y evaluación institucional
19. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
20. Organizar a los profesores de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
21. Coordinar la acción académica y disciplinaria con la administración de alumnos y profesores.
22. Establecer canales y mecanismos de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
23. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, disciplinarias, culturales y científicas.
24. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorarla retención y el rendimiento escolar.
25. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar una propuesta de horario general de clases, plan operativo y de mejoramiento y presentarlos al rector para su aprobación.
26. Fomentar la educación investigativa para el logro de los propósitos de la formación científica de acuerdo al modelo de Colciencias.
27. Realizar evaluaciones periódicas de autoevaluación institucional y dejar evidencia de todos los procesos conforme a la guía 34 del MEN y otras directrices de evaluación de desempeño con encuestas de satisfacción y matrices de seguimiento.
28. Rendir mensualmente informe de gestión al rector sobre el resultado de las



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

actividades académicas, formativas y de orientación, incluyendo novedades de asistencia de docentes, personal administrativo y servicios generales de cada sede y acciones adelantadas de reparación, compras y mantenimiento de sedes y equipos.

29. Presentar al rector las necesidades de material didáctico de comités, áreas, y logístico de cada sede.
30. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo y administración.
31. Participar en el consejo académico, comisiones de evaluación y promoción y en los demás en que sea requerido(a). Una de ellas en la participación en el comité operativo de restaurante escolar.
32. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos.
33. Coordinar los servicios de bienestar, órganos del gobierno escolar y demás estamentos de la comunidad educativa.
34. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y estudiantes.
35. Dar una información exacta y oportuna de las estadísticas solicitadas por el MEN, la Secretaría de Educación o entidades gubernamentales.
36. Promover la formación ética y moral en el establecimiento.
37. Establecer las rutas de aseo procedimientos y controles necesarios para la mejor presentación de las sedes, procurando ambientes sanos, saludables. Incluye los demás servicios generales como biblioteca, tienda escolar, restaurante escolar, auditorios, salas de tecnología etc.
38. Brindar orientación a los estudiantes de manera individual o grupal para contribuir en su formación integral.
39. Coordinar las semanas de desarrollo institucional de común acuerdo con el equipodirectivo.
40. Programar con el equipo directivo las reuniones de padres de familia y atender las citas con ellos.
41. Liderar los proyectos transversales y pedagógicos, coordinando el diseño, planeación, seguimiento y evaluación.
42. Las demás que establezca el rector y que sean de su competencia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

1.4 CARGO DOCENTE ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES

DOCENTE ORIENTADOR

El Orientador escolar es un profesional de la educación que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, desarrolla funciones y demuestra capacidades o competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente institucional de armonía, colaboración, afecto, respeto y que se fundamentan en los valores individuales y sociales que permiten disfrutar los aspectos positivos de la vida (MEN).

El Orientador Escolar, asesora, guía, orienta a cada integrante de la comunidad educativa para que esta logre la actitud, las habilidades y destrezas para aprender por sí mismo, para entender su entorno, para innovar su presente y su futuro.

Campos de acción

1. Atención a los estudiantes. Problemas de conducta o comportamiento
2. Identificar necesidades educativas y problemas de aprendizaje (Proyecto de inclusión)
3. Trabajo coordinado con docentes
4. Atención a padres de familia
5. Desarrollo y/o coordinación de proyectos

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

El orientador dignifica, denota, es humanista y atiende a padres de familia, estudiantes y comunidad a través de las visitas domiciliarias. Su quehacer socio-afectivo y laboral abarca el campo comunitario a través del Restaurante Escolar, Transporte Escolar, el Servicio Social

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

Prevención (niño trabajador, desplazados, drogadicción, abuso sexual)

FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR

1. Las establecidas en el decreto 1075 de 2015 en su Artículo 2.4.6.1.
2. Identificar las necesidades educativas de los estudiantes
3. Contribuir a la interacción y buenas relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.
4. Asesorar y orientar a los estudiantes en la solución de problemas personales, familiares, académicos y disciplinarios.
5. Desarrollar charlas y talleres con los diferentes grupos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y las sugerencias dadas por los directores de curso.
6. Orientar y asesorar a los padres de familia y a los docentes en el proceso de formación integral del estudiante.
7. Actuar como secretaria del comité institucional de convivencia escolar.
8. Participar activamente en el consejo académico y comisiones de evaluación y promoción.
9. Atender y brindar orientación a los profesores y coordinadores en las dificultades con los estudiantes a nivel individual o grupal.
10. Programar charlas y talleres de orientación vocacional en los grados décimo y undécimo.
11. Orientar y asesorar los proyectos de educación sexual, de prevención de drogas, transversales y alcoholismo.
12. Ayudar al estudiante de la institución a descubrir sus aptitudes e intereses según la Ley 115 y sus Decretos reglamentarios.
13. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
14. Apoyar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que muestren talentos excepcionales. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
15. Planificar todas las actividades de orientación académica y profesional para que en un futuro se desarrollen.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

16. Asesorar al alumnado para que sea empático con los demás y siguiendo los criterios de atención a la diversidad.
17. Prevenir de forma inmediata los problemas o solucionarlos de la forma más eficaz posible.
18. Ayudar a los profesores del centro para que hagan informes psicopedagógicos de los alumnos que lo requieren.
19. Remitir casos especiales de seguimiento al Instituto de Bienestar Familiar (ICBF).

1.5 CARGO DOCENTE DE APOYO PEDAGÓGICO

DOCENTE DE APOYO PEDAGÓGICO

1. Las establecidas en el decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.4.6.1.
2. Según la resolución No. 2565 de octubre 24 de 2003 el Docente de Apoyo pedagógica tiene las siguientes funciones
3. Promover la integración académica y social de los estudiantes con necesidades educativas especiales a la educación formal.
4. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación psicopedagógica de la población.
5. Asesorar a la comunidad educativa en la construcción, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en lo que respecta a la atención educativa de la población en mención.
6. Coordinar y concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados con el fin de garantizar los apoyos y recursos técnicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.
7. Brindar asesoría y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal donde están matriculados los estudiantes con necesidades educativas especiales.
8. Proponer y desarrollar proyectos de investigación en las líneas de calidad e innovación educativa y divulgar sus resultados y avances.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

9. Coordinar y concertar con el docente del nivel y grado donde está matriculado el estudiante, los apoyos pedagógicos que éste requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes.
10. Participar en las comisiones o comités de formación, evaluación y promoción.
11. Preparar, coordinar, prestar y evaluar el servicio de interpretación de lengua de señas colombiana, para el caso de los intérpretes.
12. Preparar, coordinar, prestar y evaluar el servicio de enseñanza de lengua de señas colombiana, para el caso de los modelos lingüísticos.
13. Establecer procesos y procedimientos de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal que atiendan estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales para garantizar la prestación del servicio educativo adecuado y pertinente.
14. Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en lo que respecta a la inclusión de la población con discapacidad con capacidades o con talentos excepcionales.
15. Participar en el diseño de propuestas de metodologías y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación de adecuaciones pertinentes, evaluación de logros y promoción, que sean avaladas por el consejo académico como guía para los docentes de grado y de área.
16. Participar en el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en el establecimiento educativo relacionadas con caracterización de los estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales, la sensibilización de la comunidad escolar y la formación de docentes.
17. Gestionar la conformación de redes de apoyo socio-familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en los establecimientos educativos.
18. Articular, intercambiar y compartir, experiencias, estrategias y experticia con otros establecimientos de educación formal, de educación superior y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de la entidad territorial.
19. Elaborar con los docentes de grado y de área los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes que presentan discapacidad o capacidades o talentos excepcionales y apoyar a estos docentes en la atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieran.
20. Presentar al rector o director rural un informe semestral de las actividades



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

realizadas con docentes y con estudiantes con discapacidad o con capacidades o talentos excepcionales y los resultados logrados con estos estudiantes, para determinar las propuestas de formación de los docentes, los ajustes organizacionales y el tipo de apoyos requeridos por los estudiantes que deben gestionarse con otros sectores o entidades especializadas.

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

1.6 CARGO DOCENTE DE AULA Y SUS FUNCIONES

ASAMBLEA GENERAL DE DOCENTES

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

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE DOCENTES

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

DOCENTE JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO

Los jefes de área o de departamento dependen del Coordinador, son los representantes de cada área y son los responsables de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Son elegidos por sus compañeros.

REQUISITOS

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

FUNCIONES DEL DOCENTE JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO

1. Elaborar con los profesores del área, el diagnóstico del área a su cargo.
2. Dirigir y supervisar permanentemente el desarrollo de los programas académicos y las actividades complementarias.
3. Dirigir y organizar las actividades del Área o Departamento, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.
4. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
5. Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el Departamento y promover su actualización.
6. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás Jefes de Área o Departamento.
7. Colaborar con el Coordinador en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del Plantel.
8. Desarrollar programas de investigación científica.
9. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área o departamento y el rendimiento de los estudiantes.
10. Rendir periódicamente informe al Coordinador sobre el desarrollo de los programas del área o departamento.
11. Colaborar con el coordinador académico de en la administración del personal del Departamento.
12. Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
13. Participar en los Comités en que sea requerido.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

14. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

DOCENTE DE AULA

Los educadores de la Institución Educativa Colegio La Salle, para efectos de jerarquía y subordinación administrativa, pedagógica y de convivencia están organizados así: Dependen del Rector, y del Coordinador Académico y de Convivencia, quienes a su vez y de acuerdo con la competencia de cada uno, son supervisores jerárquicos de los profesores.

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

FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza- Aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente en coordinación con el Jefe de Departamento o el Coordinador Académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
7. Presentar al Jefe de Departamento o al coordinador Académico informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
8. Participar en la administración de alumnos conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

- a los Coordinadores, al Director de Grupo y/o a la Consejería para su tratamiento.
9. Presentar periódicamente informe al Jefe de Departamento o en su defecto al Coordinador Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
 10. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
 11. Participar en los Comités en que sea requerido.
 12. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
 13. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
 14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
 16. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
 17. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
 18. Ser ejemplo de buen nombre y desarrollo de valores en la ejecución de su cargo aplicando además el manual de convivencia.

DIRECTOR DE GRUPO

El papel de los directores de grupo y, sobre todo, la orientación académica, psicopedagógica y vocacional de los alumnos adquieren una importancia capital en el contexto de la innovación y renovación y, por tanto, el proceso de reelaboración, aplicación, evaluación y actualización del proyecto Educativo Institucional.

La dirección y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Corresponde a la institución educativa la coordinación de estas actividades. 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 del colegio, 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 comporta que el director establezca 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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

alumnos.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

1.7 CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES

SECRETARIA DE RECTORÍA

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 del Colegio.

FUNCIONES DE SECRETARIA DE RECTORÍA

1. Mantener organizada y actualizada la documentación del personal docente y personal administrativo.
2. Llevar los libros de actas y mantenerlos al día.
3. Responder por el manejo y organización del archivo.
4. Responder por el estado de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
5. Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
6. Atender al público en el horario establecido.
7. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
8. Tomar dictados y realizar las transcripciones mecanográficas.
9. Cumplimiento de su jornada laboral.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
11. Responder oficios y requerimientos de la Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Educación Departamental, Ministerio de Educación, Alcaldía y cualquier otro documento que sea requerido de las instancias municipales, departamentales y nacionales en concordancia con las indicaciones del Rector



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

12. Llevar la agenda del Rector
13. Responder el teléfono de la institución, tomar los mensajes y hacerlos llegar asu destinatario en el menor tiempo posible.
14. Mantener actualizado y en completo orden el archivo general de la institución.
15. Manejar el SAC Sistema de Atención al ciudadano del Colegio La Salle
16. Hacer y entregar al día las certificaciones laborales para los docentes que las requieran
17. Mantener al día las funciones

SECRETARIO (A) GENERAL

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

FUNCIONES SECRETARIO (A) GENERAL

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

naturaleza del cargo.

PAGADOR

EL PAGADOR. Depende del rector, le corresponde manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos.

FUNCIONES DEL PAGADOR

1. Responder por la seguridad de equipos, programas, documentos e información confiados a su manejo, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
2. Planear y programar las actividades de su dependencia.
3. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
4. Preparar junto con el rector y presentar ante el Consejo Directivo el presupuesto anual del establecimiento educativo.
5. Evaluar y hacer seguimiento del presupuesto.
6. Preparar el informe trimestral y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la Secretaría de Educación o ante quien lo requiera.
7. Elaborar el plan mensual de caja.
8. Elaborar las conciliaciones mensuales bancarias.
9. Pagar oportunamente los impuestos recaudados.
10. Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con la ley 80 de 1993 o la norma vigente de contratación.
11. Enviar anualmente informe presupuestal a Contraloría.
12. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel y girar los cheques respectivos.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por el rector, con la oportunidad y periodicidad establecida.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplimiento de su jornada laboral.
16. Las demás funciones asignadas por rectoría de acuerdo con la naturaleza:
17. Planear programar y ejecutar las actividades de la pagaduría.
18. Acudir a los comités en los que sea requerido.
19. Controlar los recursos financieros de la institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

20. Manejar las cuentas bancarias y llevar al día los libros reglamentarios.
21. Reclamar oportunamente los extractos y reportes en los bancos.
22. Elaborar el plan de cuentas de pago y los informes para entregar al contadormensualmente.
23. Cancelar los compromisos adquiridos por la institución
24. Solicitar las cotizaciones que sean requeridas para la adquisición de elementos.
25. Realizar los descuentos de ley y hacer los giros a las entidades correspondientes.
26. Elaborar los cuadros solicitados por la secretaria de educación.
27. Controlar el inventario general de la institución.
28. Llevar ordenadamente el archivo de la dependencia.
29. Recibir a satisfacción las obras contratadas por la institución en coordinación con la rectoría.
30. Responder por el manejo adecuado de los bienes muebles y equipos que le sean entregados.
31. Realizar las órdenes de compra y de servicios ordenadas por la Rectoría o el Consejo Directivo.
32. Elaborar conjuntamente con el rector el anteproyecto de presupuesto.
33. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
34. Registrar y tener en cuenta las novedades de personal.
35. Expedir constancias del pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
36. Llevar el control de los pagos efectuados al personal.
37. Remitir anualmente a la División de Personal del Ministerio de Educación Nacional o a la Institución respectiva el reporte de cesantía.
38. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
39. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.

BIBLIOTECARIA

Bibliotecario depende del Rector. Le corresponde administrar servicios de biblioteca.

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA

1. Atender y orientar a los usuarios del servicio de biblioteca y controlar los préstamos de material bibliográfico y audiovisual.
2. Controlar el orden de entrada, uso y salida del personal usuario del servicio



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

- y propender por el conocimiento y cumplimiento del reglamento de consulta bibliotecaria.
- 3.** Realizar la adecuación física de libros y material para préstamos.
 - 4.** Atender y/o solicitar préstamos interbibliotecarios para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional.
 - 5.** Llevar el control del material bibliográfico que se encuentra en poder de los usuarios.
 - 6.** Elaborar recordatorios para solicitar material que no ha sido entregado en la fecha límite.
 - 7.** Elaborar paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios.
 - 8.** Ordenar y ubicar diariamente el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos verticales.
 - 9.** Elaborar, organizar y actualizar el fichero de acceso al material bibliográfico para uso del público.
 - 10.** Colaborar en la promoción del servicio de biblioteca a través de carteleras, afiches, charlas, reuniones, programas y actividades de extensión.
 - 11.** Revisar la colección y elaborar informe sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro.
 - 12.** Participar en la selección del material bibliográfico detectando necesidades a través de solicitudes y sugerencias de los usuarios.
 - 13.** Colaborar en la realización del inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia.
 - 14.** Intercalar los envíos periódicos de los manuales para mantenerlos actualizados.
 - 15.** Contribuir al Mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 - 16.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo:
 - 17.** Orientar las consultas realizadas por profesores, alumnos y usuarios autorizados y atender el préstamo de libros, enciclopedias en CD de la biblioteca del colegio
 - 18.** Verificar que se dé buen uso de los documentos de consulta dados en préstamo y evitar el deterioro y daño de los mismos.
 - 19.** Permanecer en la biblioteca en el horario establecido para la atención de los usuarios.
 - 20.** Hacer cumplir a los usuarios las normas básicas de comportamiento, higiene, presentación y ambiente adecuado que ésta requiere.
 - 21.** Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Biblioteca y presentarlo al rector para su aprobación.
 - 22.** Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

- 23.** Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos para indicar la adecuada utilización de la biblioteca y para promover su utilización.
- 24.** Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación.
- 25.** Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- 26.** Desarrollar actividades, talleres y campañas que promuevan la lectura en todos los actores de la comunidad educativa Colegio La Salle

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

- 1.** Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas.
- 2.** Velar por el buen estado y conservación de oficinas de directivos docentes y personal administrativo, salones de clase, pupitres, biblio-bancos, ventanales, puertas, local de biblioteca, sala de profesores, laboratorios, sistemas, proyecciones, baños, zonas verdes, pileta del Sagrado Corazón y jardines de la institución.
- 3.** Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.
- 4.** Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.
- 5.** Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- 6.** Prestar servicios de mensajería, cuando el rector lo requiera.
- 7.** Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas a la autoridad competente.
- 8.** Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación de la institución.
- 9.** Preparar y suministrar el tinto, las aromáticas o las bebidas requeridas por los empleados de la zona que le sea asignada.
- 10.** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES

El Operario de Servicios Generales depende del Rector. Le corresponde ejecutar tareas de carpintería, albañilería, electricidad, plomería y mensajería



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

FUNCIONES DEL OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES

1. Hacer reparaciones y construcciones sencillas.
2. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo
3. Llevar una relación de los trabajos realizados.
4. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas.
5. Ejecutar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de agua, desagües y alcantarillas.
6. Ejecutar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.
7. Controlar en la portería la entrada y salida de personas, vehículos y objetos.
8. Recibir y entregar la correspondencia que llega al plantel.
9. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
10. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
11. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
12. Informar sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
13. Colaborar en las actividades de la cafetería cuando ésta sea administrada por el plantel.
14. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
15. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CELADORES

El Celador depende del Rector. Le corresponde realizar tareas de vigilancia de los bienes del Plantel.

FUNCIONES DEL CELADOR

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

1.8 INSTANCIAS Y/O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES

GOBIERNO ESCOLAR

La Institución Educativa Colegio La Salle, 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

FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO ESCOLAR

1. Las establecidas en el decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.3.5.4.4.2.
2. Participación organizativa y direccionamiento del Plantel a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
3. Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.
4. Fomentar, promover y guiar la participación democrática de toda la



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

comunidad educativa.

5. Dar muestra de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación para el mejoramiento del bienestar comunitario.
6. Sugerir, formular y gestionar proyectos para mejorar las condiciones del establecimiento educativo.
7. Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional.
8. Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia y demás normas legales que el estado tiene para el quehacer educativo.

CONSEJO DIRECTIVO

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

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

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

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencias de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
2. 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;
3. Adoptar el manual de Convivencia y el reglamento de la Institución;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa;
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
10. Participar en la evaluación de los Docentes, Directivos Docentes y personal Administrativo de la Institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras Instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de Estudiantes;
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el Decreto N°1075 del 26 de mayo de 2016;



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y de los provenientes de pagos legalmente autorizados;
17. Darse su propio reglamento.

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

CONSEJO ACADÉMICO

FUNCIONES Del Consejo Académico: En el cumplimiento del Artículo 145 de la Ley 115 de 1994 y las necesidades administrativas del Proyecto Educativo Institucional, las funciones del Consejo Académico son las siguientes:

1. Hacer el estudio de la propuesta curricular, establecer modificaciones y ajustes pertinentes.
2. Servir de instancia superior para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
3. Hacer modificaciones que anualmente requiera el Manual de Convivencia y presentarlas al Consejo Directivo para su adopción.
4. Fijar criterios para asesorar a la coordinación respecto a políticas y procedimientos requeridos para la administración eficiente y eficaz del currículo.
5. Estudiar necesidades de capacitación y actualización de los docentes, para presentarlo al Consejo Directivo por intermedio del Rector cuando lo considere conveniente.
6. Diseñar políticas; estrategias y etapas de planeación, control y evaluación del Plan de Estudios y del Proyecto Educativo Institucional.
7. Organizar del Plan de Estudios y propiciar su continuo Mejoramiento Introduciendo las modificaciones pertinentes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

8. Estimular la gestión de docentes y estudiantes y la de todos aquellos que participen proactivamente para lograr el éxito del Proyecto Educativo.
9. Recomendar políticas y acciones de control de la gestión de los sectores y estamentos relacionados con el desarrollo académico y en todo caso, garantizar el buen funcionamiento de la Institución Educativa “Colegio La Salle”.
10. Recomendar diferentes tipos de estímulos al buen desempeño académico y social de los estudiantes y otros miembros de la comunidad.
11. Diseñar políticas, instrumentos y estrategias para la evaluación del rendimiento Escolar de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
12. Diseñar instrumentos y procedimientos para favorecer el buen desempeño de docentes, directivos docentes y estudiantes y el personal administrativo de la Institución Educativa Colegio La Salle
13. Recomendar criterios de participación de la Institución Educativa Colegio La Salle, en eventos académicos y de formación; foros, seminarios, culturales, recreativos, deportivos y sociales de la Comunidad Educativa.
14. Promover permanentemente el mejoramiento cuando se presenten dificultades en cualquiera de los sectores y estamentos.
15. Revisar los Planes Operativos y de gestión curricular de las áreas, de asignatura y en los proyectos pedagógicos.
16. Recomendar acciones de mejoramiento cuando se presentan dificultades en cualquiera de los estamentos.
17. Establecer y definir el cronograma anual de actividades pedagógicas y ajustarlo cada bimestre de acuerdo a las necesidades del Proyecto Educativo Institucional.
18. Estudiar y definir el programa de sistematización del Registro Valoración Escolar.
19. Establecer políticas y definir criterios en Sistema de Evaluación de los



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

estudiantes y fijar mediante acuerdos, los lineamientos Institucionales que sean pertinentes de acuerdo a las tendencias, locales, regionales y nacionales de la Educación.

20. Establecer el desempeño y es definir un programa de apoyo y seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades y/o Necesidades Educativas especiales y/o poblaciones vulnerables.
21. Revisar el programa de mejoramiento para estudiantes reprobados.
22. Establecer un programa de acompañamiento a los estudiantes que superan ampliamente los logros obtenidos en el Plan de Estudios.
23. Recibir, estudiar y decidir sobre las quejas y reclamos que presenten los estudiantes con relación a lo académicos después de haber agotado el debido proceso.
24. Establecer criterios institucionales para la promoción anticipada cuando se presenten solicitudes y definir procedimientos cuando sea necesario promover anticipadamente a un estudiante que demuestre suficientemente los logros en las áreas del grado correspondiente establecidos en el Plan de Estudio.
25. Estructurar, integrar, organizar y asignar funciones a las Comisiones de Evaluación y Promoción y supervisar el proceso de Gestión.
26. Estructurar, organizar las acciones formativas del Pacto de Convivencia.
27. Implementar y/o reformular el Sistema de Evaluación, otros afines de acuerdo a la naturaleza de este organismo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES

MONITORES DE AULA

La monitoria se establece en la Institución Educativa Colegio La Salle, como un estímulo y 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. Que el monitor tenga dominio de la asignatura D
 5. Debe gozar de la aceptación del grupo y/o grado.

¿A quién elegir?

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

FUNCIONES GENERALES DE LOS MONITORES DE AULA

- 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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

- 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 colegio.
 - Junto con los monitores de área y delegados de los comités de acción escolar 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.
 - 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.
 - Esperar al profesor y pasados 5 minutos salir a buscarlo e invitarlo a clase. Si pasados 5 minutos no lo encuentra, informar a coordinación académica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MONITORES DE AREA

- Sugerir al profesor de área sobre inquietudes de sus compañeros para que las clases sean más amenas, dinámicas y productivas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

- Hasta donde sea posible orientar el desarrollo de algunas tareas a los compañeros que soliciten ayuda, lo cual no significa que tenga que resolverlas.
- El monitor de área no es el responsable del desarrollo de la clase o explicación de la misma.
- Estar atento a disponer del material didáctico que haya solicitado con anticipación el profesor titular y velar porque se utilicen variedad de recursos didácticos.
- Prestar ayuda al profesor de área en las diferentes actividades pedagógicas que se desarrollen en clase (talleres, mesas redondas, exposiciones, laboratorios, etc.), orientando y dando explicaciones a aquellos compañeros que se les dificulta alcanzar los logros.
- Ante situaciones anómalas y reiteradas que se presenta durante el proceso de enseñanza aprendizaje el monitor y/o cualquier otro estudiante debe seguir el conducto regular para las peticiones, reclamos, solicitudes y exigencias en el siguiente orden: Profesor titular de área; profesor director de curso, coordinador académico y convivencia, comisión de Evaluación y/o Comisión de Promoción, rectorDirectivo.
- Periódicamente pueden reunirse los monitores de área, de curso, asesorados o no por el profesor director de curso para hacer una evaluación sobre el rendimiento académico del curso, en forma general y/o por áreas, sobre: El desarrollo de los programas y proyectos pedagógicos, recursos y materiales empleados, técnicas y estrategias metodológicas y procedimientos, procesos y practica de evaluación, logros alcanzados y no alcanzados, manejo de la disciplina en la clase por parte del profesor titular y otros aspectos que considere necesarios y estén repercutiendo en el aprendizaje y estabilidad estudiantil, dar a conocer esta evaluación al profesor director de curso y/o instancias que considere necesarias.
- Estar dispuesto y atento a escuchar a los compañeros las inquietudes de situaciones académicas que se le presenten y comprometerse a intervenir oportunamente ante las instancias pertinentes.
- Organizar grupos de estudio con los estudiantes para complementar, profundizar, actualizar y avanzar sobre temas y actividades académicas.
- Solicitar los libros a la biblioteca que se requieren para el desarrollo de la clase respectiva.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

- Junto con los monitores de área del curso, monitor de curso, delegados de los comités de acción escolar conformar un equipo de apoyo para el desarrollo de las actividades y proyectos institucionales.
- Incentivar y acompañar a otros estudiantes en la realización de actividades académicas de apoyo extra clase.
- Estructurar un plan de trabajo en el que se describirán detalladamente las actividades a realizar durante el período académico.
- Preparar el material de ayuda correspondiente a las horas de acompañamiento académico con el fin de facilitar el aprendizaje de los estudiantes que reciban monitoría.
- Retroalimentar al profesor responsable de la asignatura sobre las dificultades y fortalezas que detecte en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Contribuir en la elaboración de propuestas académicas y pedagógicas junto con el profesor responsable de la asignatura o
- con el resto de monitores académicos.
- Hacer aclaraciones después de la clase sobre temas tratados en la asignatura.
- Ofrecer asesorías para solucionar inquietudes sobre realización de trabajos por el docente, a nivel individual y grupal.
- Ofrecer clases o talleres de instrucción complementaria que permitan la profundización o aclaración de temáticas contempladas en la parcelación de la asignatura.
- Realizar talleres de preparación de evaluaciones y sesiones de retroalimentación sobre errores y falencias en las mismas.
- Colaborar en la identificación de estudiantes con dificultades académicas para buscar una solución oportuna por parte del profesor.
- Participar en el foro del catálogo web para enriquecer temas de discusión y aclarar dudas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

- Realizar sesiones de asesoría de tipo virtual, empleando para ello nuevas herramientas tecnológicas, incluyendo las disponibles en el catálogo web.
- Asistir a clases, laboratorios y experiencias de campo para orientar a los estudiantes y ayudarlos en las temáticas tratadas.
- Estar atento para que diariamente se diligencie el control de asistencia y comportamiento de estudiantes en clase. Retirar y entregar este control en la coordinación.
- Al iniciar la hora de descanso cerrar la puerta del aula de clase cuando hayan salido todos los compañeros.
- Asistir puntualmente a las reuniones y mantener informado a sus compañeros sobre las decisiones que se tomen.
- Supervisar el funcionamiento de los diferentes comités.
- Otras que a bien considere el director de curso.

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. Si bien es un organismo dirigido y orientado por los estudiantes y con total autonomía para tomar decisiones, para organizarse internamente y para gestionar, deberá presentar ante el Consejo Directivo sus propuestas de trabajo y planes de acción, para que allí sean conocidos, aprobados y apoyados, ya que ningún organismo de participación dentro de la institución puede funcionar desarticulado del Consejo Directivo que es el máximo organismo de participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y de dirección de la institución.

El Consejo de estudiantes está integrado por un vocero de cada uno de los grados de la institución. Los estudiantes de los grados preescolares a tercero son representados ante el consejo estudiantil por un vocero del grado tercero. De este modo el Consejo de estudiantes de la Institución Educativa, está conformado por nueve (9) miembros. Adicionalmente; deberán asistir a todas las reuniones del consejo de estudiantes, el personero y el representante de los estudiantes ante el



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

Consejo Directivo y los representantes de cada grupo, a partir del grado 4°. Ellos, con el presidente del Consejo de estudiantes, serán los principales líderes y dinamizadores de los procesos estudiantiles dentro de la institución. La asistencia reiterada a dichas reuniones, sin justificación, será causal de solicitud de revocatoria del mandato, ya que este es un espacio privilegiado para conocer las problemáticas estudiantiles y para trabajar mancomunadamente con los otros líderes estudiantiles de la institución.

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

FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

- 1.** Darse su propia organización interna (reglamento, distribución de cargos, etc.).
- 2.** Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución, 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.** Darse a conocer ante los estudiantes de las 3 secciones.
- 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

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 coordinadores y 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 los coordinadores respectivos, 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 la coordinación según el caso. En caso de que citen a los representantes de grupo u otros líderes estudiantiles, a estos tampoco se les colocará falta de asistencia. En todos los casos, estos estudiantes deberán responder en forma puntual y eficiente por sus actividades académicas y tendrán derecho a presentar en fechas posteriores las pruebas y talleres que se hayan realizado durante su ausencia.

PERSONERO ESTUDIANTIL

El personero Estudiantil, será elegido mediante voto popular, previa campaña electoral



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
2. Presentar ante el rector del establecimiento educativo las solicitudes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
3. Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
4. Permanente defensa de los intereses de los estudiantes.
5. Estar atento al cumplimiento del manual de convivencia.
6. Asesorar con criterio serio al estudiante que sea sancionado, para que interponga los recursos ante las autoridades del plantel educativo.
7. Instruir debidamente a los estudiantes que manifiesten la intención de formular alguna petición o queja.
8. Promover ante las autoridades que conforman el gobierno escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad del plantel educativo.
9. Estar atento al correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades que deben cumplir las autoridades del gobierno escolar.
10. Velar y promover por el correcto funcionamiento de la participación de la comunidad educativa, en las diferentes elecciones y actividades que se desarrollen en el establecimiento educativo.
11. Denunciar ante las autoridades competentes hechos que puedan ser constitutivos de violaciones a la ley.
12. Intervenir como conciliador entre directivos, profesores y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando siempre el conducto regular en procura de concretar soluciones adecuadas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

LOS PERSONEROS ESCOLARES NO SON:

Funcionarios del colegio o escuela.

Subordinados del rector.

Jefes de disciplina.

Mensajero de los profesores y directivas.

Compinche de los alumnos.

Y no deben prometer acciones o actividades que no estén contempladas como parte de su función.

Miembros del consejo directivo o académico.

CONTRALOR ESCOLAR

El contralor escolar es un cargo estudiantil que se crea con el fin de:

- Incrementar las competencias de los estamentos estudiantiles en el ejercicio del control social sobre la gestión de recursos destinados a la educación.
- Lograr el reconocimiento de los jóvenes como actores de la cultura política, cívica, social y en el ejercicio del control fiscal.
- Contribuir a la eficacia de la transparencia en la gestión educativa en el manejo de los recursos públicos.
- Generar una cultura participativa e incluyente no sólo en la gestión educativa sino en los temas de control fiscal de la ciudad.

FUNCIONES DEL CONTRALOR ESCOLAR

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

- de ingresos y gastos de los FSE.
9. Verificar que el Rector o Director Rural publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se haya celebrado con cargo a los Fondos de Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurantes escolares, fondo de protección escolar, P.P y otros proyectos que tenga la Institución Educativa.
 10. Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se vana realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requeriday con las necesidades de la población escolar.
 11. Solicitar al rector la publicación en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes paraestudiantes SISBEN 1y 2, así como la destinación que se le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.
 12. Solicitar al rector la publicación en lugar visible el Decreto de transferencia municipal de recursos por concepto de gratuidad para los niveles de Sisbén 1,2 y 3 y los recursos adicionales por concepto de estudiantes de media técnica. Parágrafo. En ausencia permanente del Contralor Escolar, corresponde al grupo deapoyo, designar entre ellos, un estudiante que reúna las calidades exigidas para el reemplazo, hasta terminar el periodo para el cual fue elegido el Contralor saliente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

PADRES DE FAMILIA

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.

11. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
12. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

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

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

COMITÉ DE CONVIVENCIA

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

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

COMISION DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

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

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Son funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción, las siguientes:

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

- 11.** Reunirse al finalizar cada periodo académico;
- 12.** Conocer y estudiar los informes descriptivos (Actas de compromiso, de recuperación y paquetes pedagógicos y fichas de nivelación) de los estudiantes que presentan deficiencias.
- 13.** Colaborar con el Rector en la organización, coordinación y ejecución de las actividades de recuperación de fin y comienzo de año lectivo.
- 14.** Determinar las causas de las deficiencias para buscar la solución acertada;
- 15.** Remitir los casos con insuficiencias, persistentes al consejo académico.
- 16.** Apoyar al Consejo Académico en la promoción de actividades que actualicen ya aconsejen con respecto a la evaluación;
- 17.** Resolver los casos que sean puestos a su consideración.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

RESTAURANTE ESCOLAR

La creciente complejidad en la administración y manejo del Restaurante Escolar, debidosobre 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.

Así se establecen funciones de la siguiente forma:

FUNCIONES DEL COMITÉ DE RESTAURANTE ESCOLAR

1. Llevar la delegación o vocería del Rector en el manejo del Restaurante Escolar.
2. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Restaurante Escolar, de acuerdo con los principios y objetivos institucionales.
3. Recaudar y manejar la cuenta correspondiente a los fondos provenientes de las cuotas por alumno, para el funcionamiento del Restaurante Escolar.
4. Realizar la supervisión y control de los procesos que se desarrollan al interior del Restaurante para su funcionamiento diario (calidad, cantidad, minuta, etc.).
5. Intervenir directamente en casos de conflictos entre los alumnos beneficiarios del Restaurante Escolar, o entre 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.

“Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 – 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

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 existiren un 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 lasana convivencia.
7. En caso de alguna anomalía informar a los Coordinadores del Comité de RestauranteEscolar, 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 lossitios respectivos.

“Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 – 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

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 y la Jefa del comedor.
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.

“Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 – 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 OBJETO Y ALCANCE

El presente apartado corresponde a los procedimientos que servirá de guía y poder establecer una secuencia de pasos para que el talento humano de la Institución Educativa Colegio La Salle pueda cumplir sus funciones.

Así mismo definir un orden, un tiempo, políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas en las gestiones directivas, administrativas, académica y comunitaria.

“Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 – 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

2.2 PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA

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

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

4.2 MEN: Ministerio de Educación Nacional.

4.3 SED: Secretaría de Educación Departamental.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> En la última semana de Desarrollo Institucional se organizará por grupos al cuerpo docente y se les asigna el análisis y resolución de preguntas de las diferentes cartillas de inclusión en los diferentes campos de gestión. 	Rector	Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo
2	<ul style="list-style-type: none"> Delegar a funcionarios la aplicación de las encuestas dadas por el MEN en las cartillas de índices de inclusión. 	Rector	Encuestas Índices de Inclusión
3	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y resolución de las preguntas de las cartillas de inclusión para los diferentes campos de gestión. Elaboración del documento donde se plasman las respuestas a las cartillas y posterior entrega al equipo Institucional de Gestión de Calidad. 	Cuerpo Docente	Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo
4	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de Encuestas a Directivos Docentes, Docentes, Estudiantes, Padres de Familia, Personal Administrativo y Personal de Servicios Generales 	Funcionario Asignado	Encuestas Índices de Inclusión

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

5	<ul style="list-style-type: none">Recepción de encuestas Índices de Inclusión y Documentos solución de las cartillas de estrategias de apoyo para los diferentes campos de gestión con enfoque inclusivo	Secretaria	Encuestas Índices de Inclusión Documento Solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo
6	<ul style="list-style-type: none">Tabulación de Encuestas Índices de Inclusión en los documentos proporcionados por el MENEntrega de los documentos de tabulación y Documento Solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo al Comité Institucional de Calidad	Secretaria	Formato 1 Modelo Formato 4 Consolidado (Resumen Estadístico) Formato 6 Institucional (Resumen Institucional) Gráficos (Resumen Gráfico) Documento Solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

7	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de documentos de Tabulación y Documentos solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo 	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato 1 Modelo Formato 4 Consolidado (Resumen Estadístico) Formato 6 Institucional (Resumen Institucional) Gráficos (Resumen Gráfico) Documento Solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo
8	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración De Documentos de Autoevaluación Institucional Entrega de Documentos al Rector 	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional Grafico de Barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Identidad de Factores Críticos

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

9	<ul style="list-style-type: none"> En las Fechas establecidas por la SED se envía los documentos 	Rector	Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional Gráfico de Barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Identificación de Factores Críticos
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS:			
Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo Encuestas Índices de Inclusión Documento Solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo Formato 1 Modelo			

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
 e-mail: colsalleocana@gmail.com
 Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

Formato 4 Consolidado (Resumen estadístico)
Formato 6 Institucional (Resumen Institucional) Gráficos (Resumen Gráfico)
Formato Identidad Institucional
Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional
Formato Perfil Institucional Grafico de Barras
Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento
Formato Identificación de Factores Críticos

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

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

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

y evaluable. 4.5 Resignificación: Proceso por medio del cual se evalúa los contenidos del PEI 4.6 SED: Secretaría de Educación Departamental			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de acción para la Resignificación del PEI En este documento se divide por grupos al cuerpo docente, docente 	Rector	Formato Plan de Acción Resignificación – Modificación
	<ul style="list-style-type: none"> directivo y se les asigna la revisión de los componentes del PEI. Elaborar el cronograma para la Resignificación del PEI; el cronograma se establece a seis meses por primera vez y luego a un año. 		<ul style="list-style-type: none"> del PEI Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia Formato plan de diseño y desarrollo para la introducción de mejoras al PEI
2	<ul style="list-style-type: none"> Socialización de plan de acción en reunión con el personal docente, directivo docente, administrativo y de servicios generales. 	Rector Docentes Personal Administrativo	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

3	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y análisis de los componentes de PEI Elaboración de Propuestas de Mejoramiento del PEI 	Docentes Directivos Docentes Personal Administrativo y deservicios generales	PEI Formato Propuesta de Mejoramiento PEI
4	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de las propuestas de mejora planteadas por grupos de trabajo Entregar a Consejo Directivo las propuestas de mejora; la propuesta para el componente académico es entregada a Consejo Académico para su revisión 	Rector	Formato Propuesta de Mejoramiento PEI Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia
5	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y análisis de las propuestas de mejora del PEI 	Consejo Directivo	Formato Propuesta de Mejoramiento PEI Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia
6	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y análisis de la propuesta de mejora para el componente académico 	Consejo Académico	Formato Propuesta de Mejoramiento PEI
7	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación y adopción de las mejoras al PEI Se entrega al Rector la Resignificación realizada al PEI 	Consejo Directivo	Formato plan de diseño y desarrollo para la introducción de mejoras al PEI

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

8	<ul style="list-style-type: none"> Envío del PEI con su resignificación a la SED en las fechas establecidas 	Rector	Documento PEI
9	<ul style="list-style-type: none"> Informar a la comunidad educativa las modificaciones más relevantes realizadas al PEI. 	Rector	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
Decreto 1860 de 1994			
ANEXOS:			
Formato plan de diseño y desarrollo para la introducción de mejoras al PEI Formato lista de Verificación del contenido del Manual de Convivencia Formato Plan de Acción Resignificación – Modificación del PEI Formato Propuesta de Mejoramiento PEI			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional
1. OBJETIVO:	Producir cambios significativos en el desarrollo estratégico de la Institución
2. ALCANCE:	El procedimiento se desarrolla en tres etapas como son a corto (1 año), Mediano (2 años) y largo plazo (3 años); inicia con la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional finalizando con el establecimiento del estado de ejecución de las actividades
3. RESPONSABLE:	Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 MEN: Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>4.2 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: Documento en el cual se consigna el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica.</p> <p>4.3 PMI: Plan de Mejoramiento Institucional</p> <p>4.4 SED: Secretaría de Educación Departamental</p>
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">En la primera semana de Desarrollo Institucional, apoyados en el documento Identificación de Factores críticos, se elabora el PMI en el cual se consigna el objetivo, la metas, los indicadores, las actividades, los responsables y el periodo en el cual se van a desarrollar.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato PMI
2	<ul style="list-style-type: none">Asignar mediante resolución las actividades y sus responsables para el cumplimiento del PMI.	Rector	Resolución
3	<ul style="list-style-type: none">Ejecución y cumplimiento del PMI	Docentes, Directivos Docentes, Personal Administrativo	
4	<ul style="list-style-type: none">Recepción de evidencias de la ejecución del PMI, de acuerdo los plazos de ejecución de las actividades.	Equipo Institucional de Gestión Calidad	Evidencias
5	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de evaluación y seguimiento del PMI	Equipo Institucional de Gestión Calidad	Formato Evaluación y Seguimiento PMI
5.1	Si el cumplimiento de los objetivos y/o metas establecidas no se ha llevado a cabo en el periodo planteado, se procederá a realizar una acción de mejora y se informará al responsable del proceso mediante acta	Equipo Institucional de Gestión Calidad	Formato Acciones correctivas, preventivas

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

6	<ul style="list-style-type: none"> Si al termino de los 3 años no se ha cumplido el 100% de las metas establecidas en el PMI, se procederá a introducir acciones de mejora para el nuevo Plan de Mejoramiento Institucional a realizar 	Rector	Formato PMI
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS: Formato PMI Formato Evaluación y Seguimiento PMI Formato Acciones correctivas, preventivas			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Calendario Académico
1. OBJETIVO: Brindar una orientación para la elaboración del calendario Académico en el cual se establecen las fechas precisas para: Para Docentes: 1. Cuarenta (40) semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuido en dos períodos semestrales 2. Cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional 3. Siete semanas de vacaciones Para Estudiantes: 1. Cuarenta (40) semanas de trabajo académico, distribuido en dos períodos semestrales 2. Doce (12) semanas de receso estudiantil.	
2. ALCANCE: Aplica para todas las actividades de la Institución relacionadas con la programación y seguimiento del calendario Académico	
3. RESPONSABLE: Comité Directivo	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

4. DEFINICIONES:

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

. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> En la primera semana de desarrollo institucional se elabora el calendario académico para el año lectivo de acuerdo a los lineamientos dados por el SED. Se establecen las fechas de seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los responsables de la realización de seguimiento. Entrega del calendario académico al consejo directivo para su revisión y aprobación. 	Comité Directivo	Formato Calendario Académico Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico
2	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y aprobación del calendario académico 	Consejo Directivo	
3	<ul style="list-style-type: none"> Se envía a la SED 	Rector	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

4	<ul style="list-style-type: none"> Mensualmente se realizará seguimiento al cumplimiento del calendario académico en reunión del comité administrativo. En caso del no cumplimiento a cabalidad del calendario académico por los responsables, se les enviará un memorando de cumplimiento. 	Rector Comité Administrativo	Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico
5	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos de revisión del cumplimiento del calendario académico se tendrán disponibles para cuando se presente el equipo de inspección y vigilancia de la SED 	Rector	

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato Calendario Académico
Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Plan Operativo Institucional		
1. OBJETIVO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información permanente para lograr la correspondencia entre el quehacer diario y los propósitos del PEI. • Identificar las acciones, actores y los responsables de las mismas y organizarlas en secuencias de tiempo. • Prever los recursos físicos, didácticos y financieros que apoyaran y facilitarán la ejecución de las acciones de forma oportuna y eficaz. • Cualificar y racionalizar la administración de los recursos humanos, didácticos, físicos y financieros. • Generar información básica, oportuna y veraz para evaluar y reorientar el PEI. 			
2. ALCANCE:			
Inicia con la planeación de las actividades a desarrollar en el año electivo finalizando con la ejecución y cumplimiento de las metas planteadas en el mismo.			
3. RESPONSABLE:			
Consejo Directivo			
4. DEFINICIONES:			
4.1 MEN: Ministerio de Educación Nacional			
4.2 PMI: Plan de Mejoramiento Institucional			
4.3 SED: Secretaría de Educación Departamental			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

1	<ul style="list-style-type: none">Análisis del plan de mejoramiento Institucional y el presupuesto de la institución.	Rector	Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional
---	---	--------	---

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

			Gráfico de Barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Presupuestal
2	<ul style="list-style-type: none"> Priorización de ejes estratégicos de desarrollo, con base a los insumoscitados. 	Rector	
3	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Plan Operativo institucional. 	Rector	Formato Plan Operativo Institucional
4	<ul style="list-style-type: none"> Revisión, análisis y adopción del Plan Operativo institucional 	Consejo Directivo	Formato Plan Operativo Institucional
5	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento cada periodo a partir de la fecha de adopción del PlanOperativo institucional 	Consejo Directivo	

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato Identidad Institucional
Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional
Formato Perfil Institucional Grafico de barras
Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento
Formato Presupuestal
Formato Plan Operativo Institucional

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

2.3 PROCEDIMIENTOS DE COMPONENTE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para las Peticiones Quejas o Reclamos
1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para el tratamiento de las Peticiones, Quejas o Reclamos presentadas por los clientes en la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución Educativa Colegio La Salle
2. ALCANCE:	Inicia con la Recepción de la Petición, Queja o Reclamo finalizando con el seguimiento a la gestión realizada para brindar una solución a los clientes de la Institución.
3. RESPONSABLE:	Comité Institucional de Gestión de Calidad

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

4. DEFINICIONES:

- 4.1 Cliente: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.
- 4.2 Parte interesada. Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.
- 4.3 Petición: Solicitud mediante la cual toda persona puede acudir ante las autoridades para que dentro de los términos que defina la ley, se expida unpronunciamiento oportuno.
- 4.4 Queja: Expresión de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica o su representante con respecto a los productos o servicios de unaorganización o a los procesos institucionales, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita.
- 4.5 Reclamo: Es la manera de exigirle a la Institución que corrija una situación que impide o atropella el ejercicio de los derechos o que mejore lcalidad de un servicio.
- 4.6 Sugerencia: Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o elcumplimiento de una función pública.
- 4.7 PQRS: Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia.

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Se reciben las peticiones, Quejas o Reclamos.En caso de ser recibida por vía telefónica o verbal se deberá diligenciar el formato correspondiente	Secretaría	Formato para la Presentación de PQRS
2	<ul style="list-style-type: none">Organizar las Peticiones, Quejas o Reclamos de acuerdo al Proceso relacionado.Entregar las peticiones, Quejas o Reclamos para su respectivo análisis y posterior solución	Secretaría	
3	<ul style="list-style-type: none">Analizar y Determinar la causa que origina el hecho.	Comité Directivo	
4	<ul style="list-style-type: none">Determinar las acciones y respuesta al usuario.Remitir las respuestas a la secretaría para que sean entregadas a los usuarios en un plazo de 8 días.Para las peticiones el plazo máximo de respuesta es de 15 días.	Comité Directivo	Formato de Respuesta a una PQRS
5	<ul style="list-style-type: none">Entrega de respuesta a quien hizo la petición, queja o reclamo.Percibir la respuesta del usuario.En caso de no ser aceptada la respuesta por el usuario, se le indicará al usuario que diligencie el ítem del formato (Grado de Satisfacción del usuario) donde informa su inconformidad.Se repetirá los pasos desde el punto 2	Secretaría	Formato de Respuesta a una PQRS
6	<ul style="list-style-type: none">Si el solicitante no se acerca a recibir respuesta a su petición se le informará vía e-mail la solución dada por Comité Directivo En un plazo de 8 días	Secretaría	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

7	<ul style="list-style-type: none"> Mensualmente el Coordinador de Calidad recopila la información y presenta un informe al Comité Institucional de Gestión de Calidad sobre el comportamiento de los mismos, con el objetivo de hacer un análisis y tomar acciones correctivas sobre aquellas quejas o reclamos más repetitivos o que representen un alto impacto para la satisfacción del cliente, en la calidad del servicio prestado, en el SIGC, en los costos de la Institución o en cualquier otro aspecto. 	Coordinador de Calidad	
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009			
ANEXOS: Formato de Respuesta a una PQRS Formato para la Presentación de PQRS			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Control de Documentos y Registros
1. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para asegurar la Elaboración, actualización, eliminación y Control de Documentos registrados en el Sistema de Mejora de la Calidad del Colegio La Salle de Ocaña Norte de Santander.	
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para los documentos descriptivos que soportan el Sistemas de Mejora de la Calidad en la Institución	
3. RESPONSABLE:	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

4. DEFINICIONES:

4.1 Actualización de Documento: Modificación requerida a efectuar en los documentos.

4.2 Documento: información y su medio de soporte.

4.2.1 Documentos Internos: Son los originados por la Institución.

4.2.1.1 Descriptivos: Manuales, procedimientos, instructivos y proyectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Considerar el objetivo y estructura de un documento dentro de un Proceso, determina su validez y eficacia para el proceso.Informar la necesidad de creación, modificación, actualización o eliminación de documentos.	Responsable del Proceso	
2	<ul style="list-style-type: none">Analizar la solicitud y posterior revisión.Informar al Comité de Calidad la solicitud de creación, modificación, actualización o eliminación de DocumentosRealización de sugerencia al comité de calidad	Coordinador de Calidad	
3	<ul style="list-style-type: none">Determinar si la estructura, formato y validez del documento cumple con los requerimientos del proceso; aprobar la determinación a ejecutar.	Comité Institucional de calidad	
4	<ul style="list-style-type: none">Elaboración, Modificación, actualización o eliminación del documento siguiendo los parámetros de la Institución.	Coordinador de Calidad	Documento elaborado, modificado, actualizado o eliminado
5	<ul style="list-style-type: none">Registrar la novedad en el listado Maestro de Documentos.Informará al personal relacionado al proceso acerca del nuevo Documento para que sea aplicado.	Coordinador de Calidad	
6	<ul style="list-style-type: none">Verificar que no existan versiones anteriores del documento.Nota: en caso de existir versiones anteriores, se procederá a su destrucción y se dejará copia en el archivo histórico asegurando de esta	Coordinador de Calidad	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

	forma el uso decopias vigentes y autorizadas de los documentos.		
7	<ul style="list-style-type: none">Difundir y/o publicar el documento a través de la Web Institucional	Coordinador de Calidad	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS: Listado Maestro de Documentos			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

NIVEL		SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento Control de Registros	
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, y disposición final de los registros que proporcionan evidencia para el Sistema Institucional de Gestión de Calidad del Colegio La Salle de Ocaña Norte de Santander.			
2. ALCANCE: inicia con la identificación de los registros necesarios para el Sistema Institucional de Gestión de Calidad, finalizando con la disposición final de los Registros.			
3. RESPONSABLE:			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Almacenamiento: Lugar, equipo y/o dispositivo donde se ubica físicamente un registro.			
4.2 Formato: Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.			
4.3 Identificación: Código con el que se reconoce cada registro (Formato)			
4.4 Protección: Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.			
4.5 Registro: Documento que presenta resultados o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas			
4.6 Requisitos: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.			
4.7 Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los registros pertenecientes al sistema de Gestión de Calidad. Se relacionará el Registro en el Listado Maestro de Registros 	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato Listado Maestro de Registros

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

2	<ul style="list-style-type: none"> Determinar el lugar y condiciones de almacenamiento de los registros garantizando su conservación y fácil acceso. Los registros deberán ser resguardados del polvo, humedad u otro tipo de 	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	
	<ul style="list-style-type: none"> elemento que afecte la conservación del mismo. La ubicación del Registro se deberá consignar en el Listado Maestro de Registros Se deberá consignar el tiempo de durabilidad del Registros 		
3	<ul style="list-style-type: none"> Si se identifica una novedad, se deberá actualizar el Listado Maestro de Registros 	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato Listado Maestro de Registros

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS:

Formato Listado Maestro de Registros

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

NIVEL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para Implementar Acciones Correctivas y preventivas
1. OBJETIVO:	Establecer el procedimiento para la implementación de Acciones Correctivas en el Colegio La Salle de Ocaña Norte de Santander.
2. ALCANCE:	Todos los procesos y procedimientos de la Institución
3. RESPONSABLE:	Comité institucional de gestión de calidad
4. DEFINICIONES:	4.1 Acción correctiva. Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

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

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> Identificación y análisis de la(s) causa(s) por la(s) cual(es) se presenta o sepuede presentar la(s) No Conformidad(es). 	Responsables del ProcesoComité Institucional de Gestión de Calidad	Acta de Reunión de Comité Institucional de Gestión de Calidad
2	<ul style="list-style-type: none"> Determinar y autorizar la(s) acción(es) correctiva(s) o preventiva(s) a implementar enunciando sus respectivas actividades(es), los responsables de suimplementación y las fechas de control y seguimiento a las mismas. 	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas)
3	<ul style="list-style-type: none"> Informar al responsable del proceso de la(s) acción(es) correctiva(s) o preventiva(s) a implementar 	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas
4	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de la(s) acción(es) correctiva(s) o preventiva(s) 	Responsables del Proceso	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

5	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y control de las acciones correctivas es realizado mediante visitas de seguimiento, entrevistas, revisión de registros, seguimientos a los procesos o mediante auditorías internas. 	Auditor. Responsable del proceso de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas
6	<ul style="list-style-type: none"> En caso del no cumplimiento con la implementación de las acciones correctivas genera una nueva acción correctiva, por incumplimiento de las fechas programadas. 	Auditor Comité Institucional de Gestión de Calidad	Acción Correctiva
7	<ul style="list-style-type: none"> Cierre de la Acción Preventiva o Correctiva, realizando el registro en el formato acciones correctivas o preventivas. 	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Acción Correctivas, Preventivas
8	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la eficacia de la implementación de las Acciones Correctivas y/o Preventivas. 	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Registro de la verificación de eficacia de la acción correctiva.

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009		
ANEXOS:		
Formato Acción Correctivas, Preventivas		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

NIVEL	Sistema Institucional de Gestión de Calidad		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento control de Servicios No Conformes		
1. OBJETIVO:			
Este procedimiento describe la metodología para identificar, prevenir y realizar el control al servicio no conforme según los requisitos establecidos.			
2. ALCANCE:			
Inicia desde que se detecta el Servicio No Conforme finalizando con la verificación de la eficiencia del tratamiento dado a la No conformidad.			
3. RESPONSABLE			
4. DEFINICIONES			
4.1 Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.			
4.2 Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad.			
4.3 No conformidad: incumplimiento de un Requisito.			
4.4 Queja: Manifestación de inconformidad manifestada por parte de un cliente que amerita la toma de acción.			
4.5 Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.			
4.6 Servicio No Conforme: Servicio que no cumple con los requisitos.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

1	<ul style="list-style-type: none">Al detectar un Servicio No Conforme se deberá realizar el registro correspondiente y se procederá a informar al responsable del proceso para que se analice el Servicio No conforme detectado y se determine las acciones	Funcionario que detecta la No Conformidad	Formato Registro de una No Conformidad
2	<ul style="list-style-type: none">Analizar el Servicio No conforme y Determinar las causas que dieron origen con el fin de evitar que vuelva a presentarse y/o evitarse que ocurra	Funcionario Líder responsable del Proceso	
3	<ul style="list-style-type: none">Formular los planes de acciones correctivas o preventivas que se deberán implementar con el fin de corregir la causa originaria del Servicio Noconforme.	Funcionario Líder responsable del Proceso	Formato para Acciones Correctivas y/o Preventivas

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Sistema Institucional de Gestión de Calidad sobre el plan de acción formulada con el fin de corregir o evitar la causa que origina el servicio No conforme 		
4	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar e informar al personal involucrado el plan de acción formulado 	Funcionario Líder responsable del Proceso	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los resultados del plan de acción implementado 	Líder del Sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato para Acciones Correctivas y/o Preventivas

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:
Formato Registro de una No Conformidad
Formato para Acciones Correctivas y/o Preventivas

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

NIVEL	Sistema Institucional de Gestión de Calidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Auditorias
1. OBJETIVO:	Definir el Procedimiento para la realización de Auditorías Internas en el Colegio La Salle.
2. ALCANCE:	Aplica para todas las Auditorías Internas que se realizan en la Institución
3. RESPONSABLE:	Comité Institucional de Gestión de Calidad
4. DEFINICIONES	<p>4.1 Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.</p> <p>4.2 Auditoría internas: Se denominan en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización, para fines internos y puede constituir la base para la autodeclaración de conformidad de una organización.</p> <p>4.3 Programa de la auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un período específico.</p> <p>4.4 Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.</p> <p>4.5 Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.</p> <p>4.6 Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.</p>

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

- 4.7 Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- 4.8 Objetivos de auditoría: Los objetivos de la auditoría definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Planificar y Elaborar un cronograma de auditorías a realizar durante el	Comité Institucional de Gestión de Calidad	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

	periodo electivo, posteriormente se dará a conocer a los responsables de los diferentes procesos.		
2	<ul style="list-style-type: none"> • Designar el grupo de auditores y así mismo al líder del equipo auditor paracada auditoría específica. 	Comité Institucional de Gestión de Calidad	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la documentación está a cargo de los auditores designados. • Diseñar y diligenciar la lista de chequeo de acuerdo al objetivo de la auditoría y la revisión de la documentación entregada. 	Líder del Equipo auditor	Formato Lista de Chequeo
4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preparación del plan de auditoría. <input type="checkbox"/> Asignación de las tareas al equipo auditor. <input type="checkbox"/> Preparación de los documentos de trabajo. 	Líder del Equipo auditor	Plan de Auditoria
5	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de las auditorías: • Realización de la reunión de apertura. • Recopilación y verificación de información. • Generación de hallazgos de auditoría. • Preparación de las conclusiones de auditoría. • Realización de la reunión de cierre. 	Coordinador de Calidad Líder del Equipo auditor	Acta de apertura. Acta de Cierre. Lista de Chequeo Plan de Auditoria

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
 e-mail: colsalleocana@gmail.com
 Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

6	<ul style="list-style-type: none">Preparación del informe de auditoriaAprobación y distribución del informe de auditoría.	Coordinador de Calidad Líder del equipo auditor	Formato Lista de Chequeo
7	<ul style="list-style-type: none">Documentar las acciones correctivas para dar solución a las no conformidades detectadas en la auditoria, máximo 8 días finalizada la misma teniendo en cuenta el procedimiento.Informar a Comité Institucional de Gestión de calidad de los resultados obtenido para que se tomen las medidas de acción respectivas	Líder del equipo auditor Comité Institucional de Gestión de Calidad	
8	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento a las acciones correctivas planteadas en la auditoria	Líder del equipo auditor	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

Comité
Institucional de
Gestión de Calidad

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

NTCGP 1000:2009

ANEXOS:

REVISADO POR

APROBADO POR

FECHA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

2.4 PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ACADÉMICA

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el Diseño de planes de Área y Planes de Aula
1. OBJETIVO:	Establecer los elementos básicos para diseñar el Sistema de Gestión Académica acorde con la propuesta técnica educativa ofrecida a los Estudiantes y Padres de familia o Acudientes y conforme con la legislación vigente, los lineamientos de la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander y el Ministerio de Educación Nacional.
2. ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la planificación de los planes de aula, finalizando con la ejecución y revisión de los mismos.
3. RESPONSABLE	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

4. DEFINICIONES:

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

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Elegir a un jefe de Área	Docentes del Área	
2	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Plan de Área en las fechas establecidas y de acuerdo a las fechas dadas por la SED	Jefe de Área	Formato Plan de Área
3	<ul style="list-style-type: none">Recepción de Documentos Plan de Área	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Plan de Área
4	<ul style="list-style-type: none">Análisis, revisión y aprobación de Plan de Área <p>Se realizarán recomendaciones a los planes de área en caso de que estos no cumplan con los lineamientos de la SED</p>	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Plan de Área
5	<ul style="list-style-type: none">Entrega al jefe de Área el plan de área aprobado	Comité Institucional de Gestión de Calidad	Formato Plan de Área
6	<ul style="list-style-type: none">Se entrega a los docentes de área el Plan de área aprobado	Jefe de Área	Formato Plan de Área
7	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de Plan de Aula, tomando como base el Plan de Área aprobado	Docentes de área	Formato Plan de Aula

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

8	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a la Planeación de área y plan de aula. 	Coordinador	Formato Control y Seguimiento a la Planeación del área
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS Formato Plan de Área Formato Plan de Aula Formato Control y Seguimiento a la planeación del área			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Proyectos Transversales o Ejes Articuladores
1. OBJETIVO:	
<p>Orientar la ejecución de proyectos transversales para la enseñanza obligatoria establecida en el Artículo 14 de la ley 115 como son:</p> <p>El Aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo, para lo cual el Gobierno promoverá y estimulará su difusión y desarrollo.</p> <p>La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales</p> <p>La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general, la formación en los valores humanos.</p> <p>La educación sexual.</p> <p>Cátedra en Salud Pública Cátedra de Norte de Santander y Ocaña</p>	
2. ALCANCE:	
<p>Inicia con la asignación de proyectos a las diferentes áreas, finalizando con el envío del proyecto a la SED y su posterior ejecución.</p>	
3. RESPONSABLE:	
<p>Docentes de Áreas</p>	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

4. DEFINICIONES:			
4.1 Proyecto Transversales o eje articulador: Documento que correlaciona e integra los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores de una o diversas áreas.			
4.2 SED: Secretaría de Educación Departamental.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> Asignar proyectos transversales a los docentes por áreas en la primera semana del año escolar. Entregar los documentos para la presentación de los proyectos transversales 	Rector	Formato Proyectos Transversales o eje Articulador Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

			Articulador
2	<ul style="list-style-type: none"> Planteamiento del proyecto transversal Entrega en la oficina de rectoría los proyectos transversales antes de finalizar el mes de febrero del año para el cual se plantea el proyecto. 	Jefe de Plan de Área	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador
3	<ul style="list-style-type: none"> Revisión, análisis y aprobación de Proyectos transversales Nota: si llegase a presentarse correcciones se informará al Jefe de área para que sean llevadas a cabo y se procederá a repetir los eventos 2 y 3	Rector	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador
4	<ul style="list-style-type: none"> Informar a los Jefes de Area la aprobación de los proyectos transversales 	Rector	
5	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe para la SED de los proyectos transversales a ejecutar en la institución en el año en curso. 	Rector	Formato Proyectos Transversales SED
6	<ul style="list-style-type: none"> Envío vía e-mail del informe de los proyectos transversales que serán llevados a cabo para el año en curso a la SED en las fechas establecidas 	Rector	Formato Proyectos Transversales SED
7	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución y recolección de evidencias de los proyectos 	Docentes de área	Recopilación de evidencias

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

	transversales		
8	<ul style="list-style-type: none">Para el proyecto transversal escuela de padres, luego de aprobado el proyecto se ejecutará de la siguiente forma:	Docente de área asignado	
8.1	<ul style="list-style-type: none">Enviar citación a los padres de familia por grados	Docente de área asignado	Formato citación a padres de familia
8.2	<ul style="list-style-type: none">Ejecución del proyecto escuela de padres	Docente de área asignado	Formato control citación a padres de familia
9	<ul style="list-style-type: none">Entrega de evidencias de la ejecución de los proyectos transversales en la oficina de Rectoría	Docentes de área	Evidencias
10	<ul style="list-style-type: none">Evaluación y seguimiento de las actividades planteadas en los proyectos transversales	Rector	Formato para el seguimiento y control de los proyectos transversales
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS			

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

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

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de asignación de la carga académica, actividades complementarias y jornada escolar
1. OBJETIVO:	Asignar la carga académica, las actividades curriculares complementarias y la jornada escolar.
2. ALCANCE:	Este procedimiento se aplica a los docentes de la Institución Educativa, de acuerdo con la matrícula inicial.
3. RESPONSABLE:	Rector

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

4. DEFINICIONES:

- 4.1** Asignación académica: Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.
- 4.2** Actividades curriculares complementarias: Las actividades curriculares complementarias corresponden a la administración del proceso educativo; la preparación de la tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por áreas; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención a la comunidad, en especial a los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.
- 4.3** Jornada escolar: Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.

. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la proyección de cupos (Grados y cupos). Revisión de Plan de Estudios Revisión de los perfiles y desempeño de los docentes. 	Rector	
2	<ul style="list-style-type: none"> Selección de docentes para cada una de las áreas y/o asignaturas de acuerdo con los grados proyectados. 	Rector	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

3	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar horarios distribuyendo la jornada, el tiempo para la asignación de carga académica y la ejecución de actividades curriculares complementarias. Elaborar resolución de asignación de carga académica y actividades curriculares complementarias. 	Rector	Horarios
4	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de horarios a la oficina de Coordinación 	Rector	Horarios
5	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de horarios a los docentes 	Coordinador	Horarios Formato Control para la entrega de Planillas a docentes
6	<ul style="list-style-type: none"> Informar a los docentes las actividades curriculares asignadas 	Rector	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS			
Formato Control para la entrega de Planillas a docentes			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la asignación de aulas de clase		
1. OBJETIVO:	Proporcionar una guía para la asignación de espacios físicos en la institución educativa.		
2. ALCANCE:	Desde la asignación de aula de clase hasta la entrega de la misma		
3. RESPONSABLE:	Comité directivo		
4. DEFINICIONES:	4.1 Aula de Clase: Sala en la cual se desarrolla las prácticas pedagógicas entre un docente y los alumnos en la Institución educativa.		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Revisión de la disponibilidad de aulas y la asignación de cargaacadémica establecida para los docentes	Comité Directivo	
2	<ul style="list-style-type: none">Asignación de aulas para los docentesEntregar el reporte de la asignación de aulas, en la oficina depagaduría.	Comité Directivo	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

3	<ul style="list-style-type: none">Entrega de las aulas con el inventario de las mismas a los docentes	Pagador	Formato Inventario de Bienes por dependencias
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS Formato Inventario de Bienes por dependencias			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la superación de Debilidades de los Estudiantes		
1. OBJETIVO:	Llevar un seguimiento y control de los resultados académicos de los estudiantes durante el año lectivo		
2. ALCANCE:	Este procedimiento aplica para todas las áreas desde el inicio del año hasta finalizar el año electivo		
3. RESPONSABLE:	Comisión de Evaluación y Promoción		
4. DEFINICIONES:			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Quince días de finalizando cada periodo se realizará entrega a los docentes de los formatos para la superación de las debilidades de los estudiantes.	Secretaria	Formato plan de Apoyo para la superación de Debilidades de los Estudiantes Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

2	<ul style="list-style-type: none"> Los docentes realizan el respectivo proceso de nivelación en las fechas establecidas en el calendario académico 	Docente de área	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades
3	<ul style="list-style-type: none"> Los resultados de la superación de debilidades son consignados en la respectiva acta. 	Docente de área	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades
4	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de Actas de superación de debilidades 	Coordinación	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades

DOCUMENTOS REFERENCIALES

ANEXOS

Formato plan de Apoyo para la superación de Debilidades de los Estudiantes
Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Administración del Sistema de Notas
1. OBJETIVO:	Llevar los registros del desempeño académico de los estudiantes en los diferentes grados, sedes y jornadas.
2. ALCANCE:	Este procedimiento aplica para todos los grados desde el inicio hasta la finalización del año escolar
3. RESPONSABLE:	Secretaría
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Docente: Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.(Art.5 Decreto 1278 de 2002).</p> <p>4.2 Grupo: Grupo es una congregación de estudiantes que reciben enseñanza en una misma aula; pueden pertenecer al mismo o distinto grado y son diferenciables a otros que cursan el mismo grado. Indique la cantidad de grupos por grado, en esa jornada, en el año escolar actual. Por ejemplo: Si el grado primero cuenta con primero A y B, tiene dos grupos. Es indispensable reportar un registro por cada grado que imparta la jornada, aunque el número de repitentes sea igual a cero.</p> <p>4.3 Logros: Son los alcances que se consideran deseables, valiosos y necesarios, fundamentales para la formación integral de los estudiantes.</p> <p>4.4 Sistema de Notas: Es un software de gestión escolar MALOKA DATABASE 4.0, diseñado en Microsoft Access, con un entorno de seguridad diseñado en Visual Basic, y unas importantes DLLS para el manejo de la compresión de archivos y manejo de diferentes formatos de documentos.</p>

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Asignación de carga académica e intensidad horaria para los Docentes;Asignación de la Dirección de Grupo.	Rector	Reporte de Horarios Reporte de Titulatura
2	Registrar en el Sistema de Información Académica la carga académica asignada a los docentes, intensidad horaria y docente designado para la dirección de los respectivos grupos	Secretaría	Carga Académica del Docente
3	Ingresar en el Sistema de Notas los estudiantes matriculados por grados	Secretaría	Folios de Matrícula
4	Ingresar en el sistema de notas los logros por grados	Secretaría	Formato para el Diseño de logros e Indicadores
5	Revisión del número de Estudiantes asignados por grados	Secretaría	
6	Generar planillas para el periodo por área y grado	Secretaría	Planilla
7	Organizar en carpetas lógicas las planillas de acuerdo al Docente	Secretaría	
8	Entregar o Enviar vía E-mail, las carpetas a los Docentes	Secretaría	CD o correo, carpetas para docentes
9	Recibir las planillas diligenciadas por los docentes con las respectivas notas de los estudiantes antes de la Fecha límite establecida en el calendario académico institucional.	Secretaría	Planillas Diligenciadas
10	Importar al Sistema de Notas las planillas, Generar y Verificar los Boletines del Periodo	Secretaría	Boletines

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

11	Entregar a los Directores de Grupo los boletines para su revisión y en caso de error su posterior corrección. Repetir los eventos 4 al 11 para cada uno de los 4 periodos lectivos.	Director de Grupo	Boletines
12	Impresión del boletín final con los desempeños y la promoción de los estudiantes.	Secretaría	
13	Entregar a los Directores de Grupo los boletines finales de año para su revisión y en caso de error su posterior corrección	Secretaría	
14	Impresión del libro final de secretaria para la firma del Rector	Secretaría	
6. DOCUMENTOS REFERENCIALES			
7. ANEXOS			
Formato para el Diseño de logros e Indicadores			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Graduación de Estudiantes		
1. OBJETIVO:	Gestionar el trámite correspondiente para la graduación de estudiantes		
2. ALCANCE:	Inicia con la revisión de los documentos legales necesarios para la graduación y finaliza con la elaboración de relación de actas de grado y laproclamación de bachilleres técnicos en las modalidades de artes plástica y música en el libro actas.		
3. RESPONSABLE:	Secretaria		
4. DEFINICIONES:	4.1 Acta de grado: Documento que registra el acto de graduación 4.2 Diploma: Certificado normativo que da fe del grado obtenido		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Recepción de costos por el derecho a grado	Pagador	
2	• Elaboración de listado con los nombres de los estudiantes quecancelaron el derecho a grado	Pagador	Oficio
3	• Entrega de listado en la oficina de secretaria	Pagador	Oficio

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

4	<ul style="list-style-type: none">Revisión de nombres completos, certificados y documento de identidad de los estudiantes que cursan el grado once.	Secretaria	
5	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del listado de estudiantes con los nombres completos, documento de identidad y el título a otorgar del estudiante	Secretaria	Oficio
6	<ul style="list-style-type: none">Se envía el listado al proveedor para la elaboración de los diplomas	Secretaria	
7	<ul style="list-style-type: none">Recepción de Diplomas y actas de grado	Secretaria	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

8	• Revisión de los Diplomas y actas de grado con el respectivo documento de identidad del graduando	Secretaria	
9	• Relación de Actas de Grado y Graduandos en libro Actas de Grado	Secretaria	
10	• Firma de Libro Actas de Grado	Graduandos	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el Seguimiento Académico y de Comportamiento		
1. OBJETIVO:	Llevar un seguimiento de los resultados Académicos y de comportamientos de los estudiantes durante el año lectivo		
2. ALCANCE:	Este procedimiento aplica para todos los grados desde el inicio del año hasta finalizar el año electivo		
3. RESPONSABLE:	Comisión de Evaluación y Promoción		
4. DEFINICIONES:	N.A		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> Finalizando cada periodo académico, se les entrega a los Directores de grupo el Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento, para que los estudiantes realicen la calificación correspondiente 	Secretaria	Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

2	<ul style="list-style-type: none">Analizar el desempeño Académico y de Comportamiento de los estudiantes apoyados en los resultados académicos, la autoevaluación y coevaluación del comportamiento y el observador del Estudiante.	Comisión de Evaluación y Promoción	Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento Observador del Estudiante (sabana de notas)
3	<ul style="list-style-type: none">Se levanta el acta respectiva informando los casos críticos y se entrega a coordinación.	Comisión de Evaluación y Promoción	Formato Acta de Reunión de la Comisión de Evaluación
4	<ul style="list-style-type: none">Se revisa si al estudiante se le han levantado Acta de Desempeño de comportamiento. Si al estudiante no se le ha levantado ninguna Acta se procederá a:	Coordinador	Formato Acta de Desempeño Comportamental

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

4.1	<ul style="list-style-type: none">Enviar citación al padre/Madre o Acudiente del Estudiante	Coordinador	Formato Citación a Padres de Familia
4.2	<ul style="list-style-type: none">En reunión con el Padre/Madre o Acudiente se le informará el desempeño académico y de comportamiento del estudiante.Comprometer al estudiante para que no incurra en situaciones similares <p>Nota: si la falta lo amerita se informará a bienestar familiar para que se realice el acompañamiento al estudiante.</p>	Coordinador Titular de Grado Padre/Madre o Acudiente Estudiante	Formato Control citación a Padres de Familia
4.3	<ul style="list-style-type: none">Se levanta las actas respectivas para el compromiso de estudiante	Coordinador	Formato Acta de Desempeño Comportamental Formato Acta de Compromiso de Académico
5	Si el caso se considera de gravedad y/o persistente, se remitirán al comité de convivencia o directamente al consejo directivo.	Coordinador	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

ANEXOS		
Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento		
Formato Acta de Reunión de la Comisión de Evaluación		
Formato Acta de Desempeño Comportamental		
Formato Acta de Compromiso de Académico		
Formato Citación a Padres de Familia		
Formato Control citación a Padres de Familia		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

2.5 PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NIVEL	Gestión Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Admisión y Matricula Alumnos Nuevos
1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los Aspirantes y el respectivo registro como estudiante del Colegio La Salle.
2. ALCANCE:	Inicia con la planeación del Proceso de Admisiones y finaliza con el Proceso de Matricula.
3. RESPONSABLE:	Secretaría
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Admisión: Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula.</p> <p>4.2 Orden de Matricula: Documento mediante el cual se autoriza la Matricula.</p> <p>4.3 Matricula Extraordinaria: Proceso de Matricula realizado fuera de la fecha establecida</p> <p>4.4 Aspirante: Solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios establecidos para la selección.</p>
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Se informa al aspirante los requisitos necesarios para la admisión y se entrega documento de inscripción	Secretaria Aspirante	Formato de Inscripción
2	Se reciben los documentos de aspirantes inscritos. Cierre del Proceso de Inscripción según las fechas establecidas en el calendario académico. Se envían documentos a la comisión de Admisión para su respectivo análisis. Nota: Si el estudiante solicita cupo fuera de las fechas establecidas, deberá presentar adjunto con la documentación requerida y el documento de	Secretaria	Documentos Requeridos y Formato de Inscripción

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

	inscripción los reportes de notas de los periodos vistos en el año electivo.		
3	Análisis y selección de aspirantes inscritos. Se ordena la Matricula para el Listado de Aspirantes Admitidos.	Comité de Admisión Secretaria	oficio
4	Publicación de resultados de Aspirantes Admitidos	Secretaria	Listado
5	Se diligencia el folio de matrícula y se legaliza la matricula mediante la firma de Padre/Madre de Familia o Acudiente y firma del Estudiante	Secretaria Padre/Madre de Familia o Acudiente Estudiante	Folio de Matricula
6	Finaliza cierre de Matricula Ingresando al Sistema SIMAT los estudiantes matriculados	Secretaria	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS			
Formato de Inscripción Folio de Matrícula			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

NIVEL	Gestión Administrativa y Financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Matricula Alumnos Antiguos		
1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para la matrícula de alumnos antiguos y la renovación del contrato como estudiante del Colegio La Salle.		
2. ALCANCE:	Inicia con la Pre matrícula y finaliza con el Proceso de Matricula.		
3. RESPONSABLE:	Secretaría		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Pre matrícula: Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula.</p> <p>4.2 Matricula: Documento mediante el cual es legalizada la Matricula.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> En las fechas establecidas por la Secretaría de Educación antes de terminar año escolar, se entrega el formato de pre matrícula a los estudiantes. 	Secretar a Estudiante s	Formato emitido por la Secretaría de Educación

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

2	<ul style="list-style-type: none">Se reciben los formatos de Pre matrícula	Secretaria	Formato emitido por la Secretaría de Educación debidamente diligenciado
3	<ul style="list-style-type: none">Se Realiza la proyección de cupos para el año siguiente en las fechas establecidas por la Secretaria de Educación con base en los formatos de Pre matrícula, número de estudiantes matriculados al inicio del año, número de estudiantes matriculados a la fecha, número de estudiantes que pierden el año	Secretaria	Formato emitido por la Secretaría de Educación Aprobado
4	<ul style="list-style-type: none">Se envía informe al Jefe de Núcleo para su revisión y aprobación	Secretaria	Formato de Pre matrícula

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

5	<ul style="list-style-type: none">Se envía informe a la Secretaría de Educación	Secretaria	
6	<ul style="list-style-type: none">Finalizando el año escolar se le solicita a la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado la relación de los estudiantes promovidos y no promovidos.	Secretaria	Formato informe para la Promoción de Estudiantes
7	<ul style="list-style-type: none">El estudiante promovido se matricula en el grado siguiente y el estudiante no promovido se matricula en el mismo grado.El estudiante no promovido deberá diligenciar el Formato de solicitud para la realización de superación de las dificultades que impidieron su promoción, con la firma del padre de familia o acudiente, para presentarla a la Comisión de Evaluación y Promoción	Estudiante Padre/Madre de familia o Acudiente	Formato de Solicitud para la Realización de superación de Dificultades
8	<ul style="list-style-type: none">Se recepcionan las solicitudes debidamente diligenciadasSe entregan las solicitudes a la Comisión de Evaluación y Promoción	Secretaria	Formato de Solicitud para la Realización de superación de Dificultades
9	<ul style="list-style-type: none">Analizar y Determinar los Estudiantes a los cuales se le realizará en proceso de superación de dificultades.	Comisión de Evaluación y Promoción	
10	<ul style="list-style-type: none">Se informará o publicará listado de estudiantes aprobados para realizar el proceso de superación de dificultades en las fechas establecidas	Comisión de Evaluación y Promoción	
11	<ul style="list-style-type: none">Se informará los estudiantes que aprueben las dificultades para que se realice el proceso para renovar el contrato de	Comisión de Evaluación y	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

	matricula	Promoción	
12	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza la información contenida en el folio de matrícula y se legaliza la matrícula con la firma del Padre/Madre o Acudiente y la firma del Estudiante 	Secretaria Padre/Madre de Familia o Acudient e Estudiant e	
13	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos del estudiante y el folio de matrícula serán archivados en la carpeta correspondiente 	Secretaria	
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS:			
Formato de Pre matricula Formato informe para la Promoción de Estudiantes Formato de Solicitud para la Realización de superación de Dificultades			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Gestión Presupuestal		
1. OBJETIVO:	Administrar los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), consignados al Colegio La Salle, de manera ordenada de acuerdo a los objetivos y principios consignados en el PEI.		
2. ALCANCE:	Aplica desde preparación, aprobación del Plan Presupuestal hasta la ejecución del presupuesto finalizando con la Rendición de cuentas		
3. RESPONSABLE:	Consejo Directivo, Rector, Pagador		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Disponibilidad Presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto.</p> <p>4.2 Ingresos: Representan flujos de entrada de recursos que generan incremento del patrimonio.</p> <p>4.3 Egresos: Representan los gastos o descargos de una cuenta.</p> <p>4.4 Ordenador del Gasto: Persona encargada de autorizar la inversión de recursos financieros.</p> <p>4.5 Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica</p> <p>4.6 Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

1	<ul style="list-style-type: none">Solicitar a los docentes y a las Dependencias realizar una relación de las necesidades de recursos para el año siguiente. La solicitud se hace finalizando año escolar, semanas antes de la fecha límite emitida por la Secretaría de Educación Departamental para el envío del Plan PresupuestalRecibir y clasificar las necesidades por conceptos.	Pagador	Oficio
2	<ul style="list-style-type: none">Elaborar el Plan de Presupuesto Apoyado en las necesidades de recursos recibidas y clasificadas por los Docentes y Dependencias, el número total de estudiantes y el plan de Presupuesto del año anterior.	Pagador	Formato Presupuesto
3	<ul style="list-style-type: none">Estudio y Aprobación del plan de Presupuesto para ser presentado ante Consejo Directivo	Rector	Formato Presupuesto
4	<ul style="list-style-type: none">Análisis y Aprobación del plan de Presupuesto.	Consejo Directivo	
5	<ul style="list-style-type: none">Recibir Respuesta de Aprobación del Plan de Presupuesto.Enviar Plan de Presupuesto a la Secretaría de Educación Departamental antes de la Fecha límite Estipulada por la Secretaría de Educación Departamental.	Pagador	Formato Presupuesto
6	<ul style="list-style-type: none">Recepción de Respuesta de la Secretaría de Educación Departamental.	Pagador	Oficio
7	<ul style="list-style-type: none">Al inicio del año escolar se ingresa el Plan Presupuestal al TNS generando una nueva empresa a la cual se le ingresa el presupuesto en el link Tesorería - Presupuesto	Contadora	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

8	<ul style="list-style-type: none"> Afectaciones al Presupuesto por Ingresos de consignaciones producto de pagos por constancias de estudios, ingresos por arrendamiento de tienda escolar. Se elabora oficio para informar a la Secretaría de Educación la afectación al presupuesto, se entrega al Rector para su análisis y legalización por medio de su Firma. 	Pagador	Oficio
DOCUMENTOS REFERENCIALES			
ANEXOS Formato Presupuesto			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios		
1. OBJETIVO: Adquirir los Bienes necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la Institución Educativa Colegio La Salle			
2. ALCANCE: Inicia con la recepción de la solicitud de adquisición de Bienes y finaliza con la generación del registro contable para el proveedor			
3. RESPONSABLE: Pagador, Rector			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Disponibilidad Presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto.			
4.2 Estudio de Conveniencia y Oportunidad: Documento mediante el cual se identifica el objeto a contratar, las ventajas que trae a la Institución y elRubro al cual pertenece el objeto de Contratación.			
4.3 Orden de Prestación de Servicio o Compra: Documento en el cual se consigna información básica y clara acerca del tipo de trabajo a contratar.			
4.5 Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica			
4.6 Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto.			
4.7 TNS: Sistema de información para manejar la contabilidad de la institución			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y determinación de las necesidades de Bienes y/o Servicios de la institución, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. 	Consejo Directivo	Oficio

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de la Propuesta de adquisición de bienes y/o servicios.• Informar al Rector de la Propuesta aprobada para su ejecución		
2	<ul style="list-style-type: none">• Analiza la propuesta de adquisición de Bienes y/o Servicios• Informa a la Pagador para que se elabore los estudios de Conveniencia y Oportunidad respectivos	Rector Pagador	Formato Estudio de conveniencia y oportunidad
3	<ul style="list-style-type: none">• Se hace la solicitud de cotización a los Proveedores• La cantidad de Proveedores se determina de acuerdo al monto establecido en el manual de Contratación.	Pagador	Formato Solicitud de Cotización
4	<ul style="list-style-type: none">• Se reciben las cotizaciones de los Proveedores	Pagador	
5	<ul style="list-style-type: none">• Análisis y aprobación de la cotización de acuerdo a la Políticas de la Institución.	Rector	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

	<ul style="list-style-type: none"> Elegir a un Funcionario para que asuma el rol de Supervisor para la Adquisición de Bienes y/o Servicios Se informa a la oficina de Pagaduría la cotización aprobada, el funcionario que asumirá el Rol de supervisor y se indica que se ejecute la disponibilidad presupuestal 		
6	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora la Solicitud de Supervisión, se entrega al Rector para su aprobación y legalización. Se entrega al Funcionario respectivo la Solicitud de Supervisión 	Pagador Rector Funcionario	Formato Solicitud para la Supervisión de un Servicio
7	<ul style="list-style-type: none"> Se ejecuta la Disponibilidad presupuestal registrando los datos respectivos y se genera el registro. Se elabora el contrato por Mínima Cuantía. 	Pagador	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> Para el Caso de no tenerse la disponibilidad presupuestal para el Rubro respectivo, se analiza cual Rubro contiene la Disponibilidad Presupuestal necesaria. Se elabora oficio para informar a la Secretaría de Educación el traslado realizado al presupuesto, se entrega al Rector para su análisis y legalización por medio de su Firma. 	Pagador Rector	Oficio
7.2	<ul style="list-style-type: none"> Se envía informe a la Secretaría de Educación. Se realiza el traslado y se genera registro en el TNS. 	Pagador	
8	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de ser una Adquisición por compra se elabora un Orden de Pedido, se elabora el contrato por Mínima Cuantía se entregan al Rector para su revisión y Legalización mediante su Firma. Se envían los documentos al Proveedor 	Pagador	Formato Orden de Pedido Formato Contrato por Mínima Cuantía

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

8.1	<ul style="list-style-type: none"> Se recepcionan y revisan los Bienes confrontándolos con la orden de pedido y la Factura Se elabora un Acta para la recepción de elementos. 	Pagador Supervisor Pagador	Formato Orden de Pedido Factura
8.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Se registran los elementos como se indica en el procedimiento para el Ingreso de Elementos 	Pagador	Procedimiento para el inventario de activos
8.2	<ul style="list-style-type: none"> Si la Adquisición es por un Servicio se le informará al Proveedor por vía telefónica que ha sido seleccionado y que debe acercarse a la Institución con los Documentos Requeridos para realizar la celebración del Contrato. Los documentos requeridos se determinan en el Manual de Contratación y Manejo de Tesorería de acuerdo al Monto de la obra. 	Pagador	Acta Formato contrato por Mínima Cuantía
	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora el contrato y el Acta de Inicio de la Obra 		
8.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Se celebra el contrato 	Pagador Rector Proveedor Supervisor	
8.2.2	<ul style="list-style-type: none"> Al finalizar la Obra se levanta un Acta de Entrega y Recibido de la obra 	Pagador	Acta
9	<ul style="list-style-type: none"> En la Adquisición de bienes o servicios, se genera la Orden de Pagó en el Sistema TNS Se genera el comprobante de Egresos en el sistema TNS. Se elabora el Cheque 	Pagador	Orden de Pago Comprobante de Egresos Cheque
10	<ul style="list-style-type: none"> Se legalizan la orden de pagó, el Comprobante de Egresos y el Cheque por medio de la firma del Rector y el pagador con los respectivos sellos. 	Rector Pagador	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

11	<ul style="list-style-type: none"> Se entrega el cheque al Proveedor 	Proveedor	
12	<ul style="list-style-type: none"> En caso de error en el cheque, este puede ser refrendado: En este caso se indica en el trasverso del Cheque el nombre del primer Beneficiario y se legaliza por medio de la firma del Rector, la Pagador y los sellos Correspondientes. Si el cheque es dañado se procede a su anulación: Para ello se le corta el código, se destruye el cheque; en el libro de bancos se pega el código y se indica la razón del daño como soporte para indicar que el cheque no circula. 	Pagador Rector	
13	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos correspondientes a la cuenta se guardan como soportes en la Carpeta de cuentas. 	Pagador	
DOCUMENTOS REFERENCIALES: Manual de Contratación y Manejo de Tesorería Manual de usuario TNS Procedimiento Gestión Presupuestal Procedimiento para el inventario de activos			
ANEXOS: Formato Estudio de conveniencia y oportunidad Formato Solicitud de Cotización Formato Solicitud para la Supervisión de un Servicio Formato Orden de Pedido Formato Contrato por Mínima Cuantía.			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

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

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

1	<ul style="list-style-type: none">Entregar al Padre/Madre de Familia o Acudiente los Documento de Solicitud de Retiro o traslado y el Formato de Paz y Salvo	Secretaria	Formato solicitud de Retiro o Traslado Formato de Paz y Salvo
2	<ul style="list-style-type: none">Recepción de solicitud de Retiro o Traslado de la Institución debidamente diligenciado por el Padre/Madre de Familia o Acudiente y del Paz y Salvo con Todas las Firmas	Secretaria	
3	<ul style="list-style-type: none">Entrega de todos los documentos del Estudiante al Padre/Madre de Familia o Acudiente.	Secretaria	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

4	<ul style="list-style-type: none"> Anotar en el folio de Matricula el Motivo de Retiro o Traslado. Legalización del retiro o traslado del Estudiante por medio de la Firma del Padre/Madre de Familia en el folio de Matricula. 	Secretaria	Formato Folio de Matricula
5	<ul style="list-style-type: none"> Retiro del Estudiante del sistema SIMAT. 	Secretaria	
5.1	<ul style="list-style-type: none"> Si el Retiro del Estudiante se realiza en el Periodo Académico, se deberá desactivar al Estudiante del sistema de información académica. 	Secretaria	
Deserción de los Estudiantes			
Se genera alerta temprana de deserción cuando el estudiante falta por cinco (5) días de clases al año.			
1	<ul style="list-style-type: none"> Si se detecta deserción en algún estudiante, se deberá diligenciar el formato para la deserción. Se realizará la anotación en el observador del alumno. 	Director de Grupo	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo
2	<ul style="list-style-type: none"> Se envía citación al padre de familia y/o notificación por medio de llamada telefónica 	Director de Grupo	Formato citación a padre de familia
3	<ul style="list-style-type: none"> En reunión con el padre de familia se verificará el motivo por el cual se ha presentado la deserción. Informar en la oficina de coordinación el proceso llevado a cabo por la deserción. <p>Nota: En caso de no presentarse el padre de familia se informará al coordinador para que se realice la notificación respectiva a la comisaria de familia.</p>	Director de Grupo	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

4	<ul style="list-style-type: none"> Se verifica el rendimiento académico bajo del estudiante antes de la deserción. Se oficializa la deserción del estudiante, diligenciando el documento respectivo. Se entregarán los documentos de la deserción del estudiante en la oficina de secretaría. 	Coordinación	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante
5	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la anotación en el reporte general de deserción 	Secretaria	Formato reporte general de Estudiantes Desertores
6	<ul style="list-style-type: none"> Se retirará del SIMAT al estudiante 	Secretaria	
7	<ul style="list-style-type: none"> Se oficializa el reporte general de deserción mediante la firma del rector. Se envía el reporte a la SED 	Secretaría a Rector	Formato reporte general de Estudiantes Desertores
8	<ul style="list-style-type: none"> Se almacenará en la carpeta hoja de vida del estudiante el documento de la oficialización de la deserción. 	Secretaría	Formato para el reporte de los estudiantes Desertores Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

ANEXOS:

Formato solicitud de
Retiro Formato de Paz
y Salvo Formato Folio
de Matricula
Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo
Formato de coordinación para oficializar la deserción de un
Estudiante Formato reporte general de Estudiantes Desertores

REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

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

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Declaración de Retención en la Fuente			
1	<ul style="list-style-type: none">Mensualmente se revisa y suman todos los valores por concepto de descuentos aplicados a las cuentas por pagos de servicios, compras e IVA retenido que se han generado en el mes anterior	Pagador	Balance de Comprobación
2	<ul style="list-style-type: none">Se consignan los valores en el Documento 350	Pagador	
3	<ul style="list-style-type: none">Se elabora el cheque por el valor total de los saldos consignados en el Documento 350	Pagador	
4	<ul style="list-style-type: none">Se legaliza el Documento 350 y el cheque por medio de la firma del Rector	Pagador	
5	<ul style="list-style-type: none">Se realiza el pago en el banco y se almacenan	Pagador	
Declaración Exógena			
1	<ul style="list-style-type: none">Se revisan y suman todos los valores cancelados a la DIAN del año a reportar	Pagador	
Rendición de Cuentas a la Secretaría de Educación Departamental			
1	Mensualmente se generan los documentos: <ul style="list-style-type: none">Balance de ComprobaciónRelación de Ingresos y EgresosConciliaciones Bancarias	Pagador	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias
2	Se solicita en los Bancos donde la Institución tiene cuentas los extractos Bancarios	Pagador	Extractos Bancarios

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

3	Entrega de Documentos a la Contadora	Pagador	Balance de ComprobaciónRelación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias Extractos Bancarios
4	<ul style="list-style-type: none">Revisión, análisis de documentosGeneración del Chip 1 y Chip 2	Contadora	Chip 1 Chip 2
5	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del informe.Generación de impresión del informe en medio físico y Magnético; entrega del informe elaborado en la oficina de pagaduría.	Contadora	Balance de ComprobaciónRelación de Ingresos y Egresos Conciliaciones BancariasExtractos Bancarios Chip 1 Chip 2
6	Envío de Información a la Jefe de Área Contable del FER	Pagador	Documentos y CD
Informe a la Contraloría			
1	Se envía a información a la contadora para su revisión, análisis y ejecución del informe a la contraloría	Pagador	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

2	Elaboración y envío del informe a la contraloría en las fechas establecidas	Contadora	Informe
3	Recepción de la copia del informe enviado a la contraloría por la contadora	pagador	Copia del informe
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
Estatuto Tributario Resolución 356 del 05 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación. Régimen de Contabilidad Pública Cartilla DIAN Impuesto de Renta y Complementarios			
ANEXOS:			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

NIVEL	Administrativo y Financiero
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Inventario de Activos
1. OBJETIVO: Administrar y controlar la existencia Física de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución Educativa Colegio La Salle	
2. ALCANCE: Aplica desde el inicio de adquisición de los Bienes, cubija las actividades de estado, ubicación, asignación finalizando con la baja del Bien por daño.	
3. RESPONSABLE: Pagador	
4. DEFINICIONES: 4.1 Activo fijo: Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos para el propósito de un uso específico; debido a ello y al uso al que se les someten en el transcurso del tiempo están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación. 4.2 Bien de Consumo: Es un Bien que se usa para satisfacer directamente necesidades específicas para el buen funcionamiento de la Institución. 4.3 Bienes Devolutivos: Son aquellos Bienes adquiridos con el fin de utilizarlos para el desarrollo de tareas temporales; su duración es mayor que la de un elemento de consumo. 4.4 Inventario: Consiste en realizar un registro del movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total o parcial de los mismos. 4.5 Proveedores: Se aplica a la empresa o persona que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a la Institución. 4.6 Solicitud: Documento mediante el cual se solicita alguna actividad, Bien o Servicio. 4.7 Traslado: Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso.	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Recepción de Bienes Adquiridos.Se realizará una revisión determinando cantidad, características, estado del objeto adquirido, confrontándolo con la orden de pedido y la factura recibida con los elementos.	Pagador	Factura de Compra Orden de Pedido
2	<ul style="list-style-type: none">Se registran los Bienes Adquiridos de acuerdo a su tipo de Bien.Para los Bienes Tipo Equipo de Cómputo se diligenciará el formato Hoja de Vida de Equipos de Computo	Pagador	Formato para el Control de Bienes de Consumo Formato para el Control de Bienes Devolutivos Formato hoja de Vida para los Equipo de computo
3	<ul style="list-style-type: none">De acuerdo a la relación de necesidades de recursos presentada por los Docentes y Dependencias se organizarán los elementos.	Pagador	
4	<ul style="list-style-type: none">Entrega de elementos a cada Funcionario o Jefe de Dependencia de acuerdo a la relación mencionada.	Pagador	Formato para el Control de Bienes de Consumo Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos
5	<ul style="list-style-type: none">Se inicia el control de inventario desde la entrega física de Bienes Devolutivos al Funcionario o Jefe de Dependencia Responsable	Pagador	Formato Inventario de Bienes por Dependencia

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

6	<ul style="list-style-type: none"> El control para Revisión del Inventario se deberá realizar cada año, registrandolas novedades que se encuentren los Bienes. 	Pagador	
6.1	<ul style="list-style-type: none"> Si en las novedades se determina que el Bien se encuentra como inservible este será dado de baja 	Pagador	
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
ANEXOS:			
<p>Orden de Pedido Formato para el Control de Bienes de Consumo Formato para el Control de Bienes Devolutivos Formato hoja de Vida para los Equipos de Computo Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos Formato Inventario de Bienes por Dependencia</p>			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

NIVEL	Administrativo y Financiero
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos
1. OBJETIVO:	Administrar y controlar el Préstamo de los Bienes Devolutivos de la Institución Educativa Colegio La Salle
2. ALCANCE:	Aplica desde la recepción de la solicitud de Préstamo o Traslado de un Bien Devolutivo, finalizando con el registro en el inventario.
3. RESPONSABLE:	
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Activo fijo: Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos para el propósito de un uso específico; debido a ello y al uso al que se les someten en el transcurso del tiempo están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación.</p> <p>4.2 Bien de Consumo: Es un Bien que se usa para satisfacer directamente necesidades específicas para el buen funcionamiento de la Institución.</p> <p>4.3 Bienes Devolutivos: Son aquellos Bienes adquiridos con el fin de utilizarlos para el desarrollo de tareas temporales; su duración es mayor que la de un elemento de consumo.</p> <p>4.4 Inventario: Consiste en confrontar los registros implementados para registrar el movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total o parcial de los mismos.</p> <p>4.5 Solicitud: Documento mediante el cual se solicita alguna actividad, Bien o Servicio.</p> <p>4.6 Traslado: Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso.</p>
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Recepción de la solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes presentada por unfuncionario de la Institución	Pagador	Formato Solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos
2	<ul style="list-style-type: none">Análisis de la SolicitudInformar al Solicitante la respuesta	Pagador	
3	<ul style="list-style-type: none">Se registra la entrega del elemento solicitado	Pagador	Formato de Control para elPréstamo de Bienes

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

			Devolutivos
3.1	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de ser un traslado a la sede apartaderos, se realizará la autorización respectiva para la salida del Bien firmada por el Rector 	Pagador Rector	Formato Autorización Salida Bienes Devolutivos
3.2	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará el registro en el inventario por dependencias, indicando en la casilla novedad el traslado del elemento 		Formato Inventario de Bienes por Dependencia
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
Procedimiento para el Inventario de Activos AF.P07.V1			
ANEXOS:			
Formato Solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos Formato de Control para el Préstamo de Bienes Devolutivos Formato Autorización Salida de Bienes Devolutivos Formato Inventario de Bienes por Dependencia			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Expedición de Certificados, Constancias de Estudio o Constancias de Valores		
1. OBJETIVO:	Preparación y entrega de Certificados, Constancia de Estudio o Certificado de Valores de los Docentes o Estudiantes vinculados a la Institución.		
2. ALCANCE:	Inicia con la Solicitud por parte del Interesado, finalizando con la Elaboración y archivo de la copia del certificado, constancia de Estudio o Constancia de Valores.		
3. RESPONSABLE:	Pagador, Secretaria		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Certificado: Documento que legaliza un proceso tendiente a reconocer formalmente la actividad de un funcionario.</p> <p>4.2 Constancia:</p> <p>4.3 Escalafón Docente: Sistema de clasificación de los docentes y directivos docentes de acuerdo con su formación académica, experiencia, responsabilidad, desempeño y superación de competencias, constituyendo los distintos grados y niveles que pueden ir alcanzando durante su vida laboral y que garantizan la permanencia en la carrera docente con base en la idoneidad demostrada en su labor y permitiendo a signar el correspondiente salario profesional. (Artículo 19 del Decreto 1278 de 2002).</p> <p>4.4 Solicitante: Persona que actualmente está o estuvo vinculada a la institución, y que requiere la constancia.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

Expedición de Certificados de Ascenso en el Escalafón para Docentes			
1	<ul style="list-style-type: none"> El Docente solicita la expedición del Certificado 	Docente	
2	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Formato Solicitud de Expedición de Certificado de Ascenso y el Borrador del Certificado 	Secretaria	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón
3	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y Revisión de Documentos presentados por los Docentes 	Secretaria	
4	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Certificado de Ascenso en el Escalafón: Se constata la información con la Hoja de Vida del docente 	Secretaria	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón
	<ul style="list-style-type: none"> Se registra el número de la estampilla Genera impresión del Certificado 		
5	<ul style="list-style-type: none"> Se entrega el certificado al Rector para que sea legalizado por medio de la Firma 	Secretaria	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón
6	<ul style="list-style-type: none"> Entrega el certificado de Ascenso al Docente y se deja copia en el Archivo 	Secretaria	Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón
Certificados, Constancias de Estudio o Constancias de Valores			
1	<ul style="list-style-type: none"> El Estudiante solicita la expedición de Constancias, Certificado de Estudio o constancia de Valores 	Estudiante	
2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el certificado, Constancia de Estudio o Constancia de Valores 	Secretaria	Formato Constancia de Valores para Estudiantes
2.1	<p>En caso de que el estudiante no se encuentre activo en la Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> El estudiante deberá cancelar en la oficina de pagaduría un valor por la expedición del certificado, constancia de estudio o 	Estudiante	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

	Certificado de Valores.		
2.2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborará recibo y copia de pago por motivo de expedición de certificado, constancia de Estudio Se le entregara al interesado copia del Recibo de pago 	Pagador	Formato Recibo de Pago
2.3	<ul style="list-style-type: none"> Informar en la oficina de Secretaria la solicitud para la Expedición de Certificado, Constancia de Estudio o Constancia de Valores por parte del interesado 	Pagador	
2.4	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Certificado, Constancia de Estudio o Constancia de Valores 		Formato Constancia de Valores para Estudiantes
2.5	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Certificado, constancia de Estudio o Constancia de Valores al interesado 	Secretaria	Formato Constancia de Valores para Estudiantes
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
ANEXOS: Formato Certificado de Ascenso en el Escalafón Formato Constancia de Valores para Estudiantes Formato Recibo de Pago			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la gestión de vacaciones y gestión de liquidación de horas extras del personal administrativo y servicios generales		
1. OBJETIVO:	<p>Informar a la Secretaría de Educación Departamental del horario laboral asignado al personal administrativo y de servicios generales, e informar las horas extras laboradas para su respectiva liquidación.</p>		
2. ALCANCE:	<p>Inicia con la asignación del horario laboral de trabajo asignado al personal administrativo y de servicios generales de acuerdo al calendario académico para el año lectivo, con lleva las actividades de envío del informe Secretaría de Educación Departamental del cronograma de trabajo asignado finalizando con el envío de la solicitud para las vacaciones y</p>		
3. RESPONSABLE: Pagador.			
4. DEFINICIONES:	N.A.		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

1	<ul style="list-style-type: none"> En la primera semana laboral del mes de enero se elabora el cronograma de vacaciones para el personal administrativo y de servicios generales; el cronograma de vacaciones para el personal de servicios generales se establece de acuerdo a las necesidades del servicio que tenga la institución. Se entrega documento de cronograma de vacaciones de personal administrativo y de servicios generales en la oficina de rectoría para su respectiva revisión. 	Pagador	Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de servicios generales
2	<ul style="list-style-type: none"> Mediante resolución se asignan funciones al personal de servicios generales y se establece el horario de trabajo. Revisión y legalización del cronograma de vacaciones por medio de la firma del Rector. 	Rector	Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de servicios generales
3	<ul style="list-style-type: none"> Entregar copia de resolución al personal de servicios generales. 	Rector	Resolución
Solicitud de Vacaciones			
1	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de oficio solicitando las vacaciones de personal administrativo y de servicios generales de acuerdo al cronograma de vacaciones establecido el cual se realiza con un mes de anticipación. Entrega de informe en la oficina de rectoría para su respectiva revisión y legalización por medio de la firma del rector. 	Pagador	Oficio
2	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y legalización del oficio de solicitud de vacaciones. 	Rector	Oficio
3	<ul style="list-style-type: none"> Envío de oficio de solicitud de vacaciones a la SED. 	Pagador	Oficio
Informe de solicitud de cancelación horas extras del personal de servicios generales			
1	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de horas extras laboradas por medio del libro de celaduría 	Pagador	Libro de Celaduría

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

2	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del oficio solicitando liquidación de horas extras en el cual se adjuntan la autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras laboradas por el funcionario y el consolidado de horas extras (documentoenviando por la SED).Entrega del oficio de solicitud de liquidación, autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras Y consolidado de horas extras en la oficina de rectoría para su respectiva revisión y legalización mediante la firma del Rector.	Pagador	Formato Reporte de HorasExtra
3	<ul style="list-style-type: none">Revisión y legalización del oficio de solicitud, autorización de liquidación, constancia, reporte y consolidado de horas extras de horas extras.	Rector	Formato Reporte de HorasExtra
4	<ul style="list-style-type: none">Envío del oficio de solicitud, autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras y el consolidado de las horas extra a la SED.	Pagador	Formato Reporte de HorasExtra
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
ANEXOS:			

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de servicios generales Formato Reporte de Horas Extra		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores		
1. OBJETIVO:	Establecer y aplicar los criterios para seleccionar, evaluar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios que cumplan los requisitos de compra y favorezcan el desarrollo de los diferentes procesos para la prestación del Servicio Educativo.		
2. ALCANCE:	Inicia con la evaluación de proveedores al inicio del año escolar y finaliza con la selección de los proveedores.		
3. RESPONSABLE:	Pagador, Secretaria		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Proveedor: Organización o persona que suministra un producto o servicio.</p> <p>4.2 Evaluación del Proveedor: Actividad para determinar si una organización o persona tiene la capacidad de suministrar bienes o servicios a la institución.</p> <p>4.3 Selección de proveedor: Actividad por la cual se elige entre varias propuestas, la que mejor cumple con los requisitos planteados en la solicitud.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> Diligenciar el documento para el registro de proveedores 	Proveedor	Formato para el Registro de Proveedores

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

2	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar al proveedor de acuerdo a los siguientes criterios <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legales • Tiempo de entrega • Calidad del producto • Garantía en el producto o servicio ofrecido • Precios • Plazo de pago • Respaldo Comercial 	Rector Pagador	Formato evaluación de proveedores
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de calidad 		
3	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de Proveedores de acuerdo a la evaluación realizada según los criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Muy confiables • Confiables • Aceptables • No confiables 	Rector Pagador	Formato evaluación de proveedores
4	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de proveedores de acuerdo a la clasificación dada 	Rector Pagador	Formato evaluación de proveedores
5	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de proveedores 	Pagador	Formato listado de Proveedores

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

ANEXOS:

Formato para el Registro de Proveedores
Formato evaluación de
proveedores
Formato listado

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

de Proveedores		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

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

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

3	<ul style="list-style-type: none"> Recolección y revisión de evidencias del cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada funcionario al inicio del año escolar. 	Coordinador	Formato para el control a la jornada laboral
4	<ul style="list-style-type: none"> Diligenciamiento del documento enviado por la SED para evaluar el desempeño de los funcionarios. 	Rector	
5	<ul style="list-style-type: none"> Envío a la SED los documentos de evaluación de los funcionarios con las respectivas evidencias de soporte del desempeño de los mismos. 	Rector	
DOCUMENTOS REFERENCIALES:			
ANEXOS:			
Formato para el control a la jornada laboral			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

NIVEL	Administrativo y Financiero		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el control de correspondencia interna y/o externa		
1. OBJETIVO: Ejercer un control y seguimiento a la correspondencia interna generada por las diferentes dependencias de la Institución y por la correspondencia externa recibida en la Institución.			
2. ALCANCE: inicia con la recepción de la correspondencia hasta el archivo de la copia del documento generado o recibido externamente.			
3. RESPONSABLE: Secretaria			
4. DEFINICIONES:			
4.1 Correspondencia interna: Corresponde a información u objetos de información que permiten la comunicación entre las dependencias de la Institución.			
4.2 Correspondencia externa: Es la información dirigida a personas o entidades diferentes a la institución.			
4.3 Recepcionar: Conjunto de operaciones para verificar y controlar la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica en la Institución.			
4.4 Registrar: Acción que proporciona evidencia de actividades ejecutadas.			
4.5 Revisión. Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo”

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

1	<ul style="list-style-type: none">Recepcionar y registrar los documentos generados por las diferentes dependencias	Secretaria	Formato para el control de correspondencia interna
2	<ul style="list-style-type: none">Si el documento debe ser enviado a una dependencia de la institución se procede a darle el trámite correspondiente, registrando la fecha, hora, dependencia que recibe, nombre y firma de quien recibe en el formato para el control de correspondencia	Secretaria	Formato para el control de correspondencia interna
3	<ul style="list-style-type: none">Si la correspondencia emitida por la dependencia es para el envío por correo externo (medio de transporte), se deberá registrar en el formato para el control de correspondencia externa los datos requeridos, al momento del envío se debe registrar el número de la colilla	Secretaria	Formato para el control de correspondencia externa

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

4	<ul style="list-style-type: none"> Si la correspondencia recibida es de correo externo (Mensajería, Transporte) o personal externo se procederá a hacer el registro y posteriormente darle trámite como correspondencia interna 	Secretaria	
5	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de documentos de soporte para futuras consultas 	Secretaria	
DOCUMENTOS REFERENCIALES: Ley 594 de 2000			
ANEXOS: Formato para el control de correspondencia interna Formato para el control de correspondencia externa			
REVISADO POR			
APROBADO POR			
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA
LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223

2.6 PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMUNITARIA

NIVEL	Gestión Comunitaria		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Servicio Social		
1. OBJETIVO:	Los estudiantes de educación media prestarán un servicio social obligatorio durante los dos (2) grados de estudios, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.		
2. ALCANCE:	Inicia con el análisis y aprobación de los proyectos de servicio social, comprende las fases de ejecución y finaliza con la recolección de evidencias y expedición de certificado para los estudiantes participantes.		
3. RESPONSABLE:	Docentes, Comité Directivo		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 SED: Secretaría de Educación Nacional.</p> <p>4.2 Servicio Social: Poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar.</p>		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA

LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020

DANE: 154498002223

1	<ul style="list-style-type: none">Entrega de documentos a los docentes para la presentación de los proyectos de servicio social	Secretaría	Formato Proyectos Servicio Social
2	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de la Propuesta del proyecto para el trabajo de serviciosocial.	Docentes	Formato Proyectos Servicio Social
3	<ul style="list-style-type: none">Entrega de la propuesta antes de finalizar el mes de febrero del año en curso en la oficina de rectoría	Docentes	Formato Proyectos Servicio Social
4	<ul style="list-style-type: none">Análisis, estudio de viabilidad y aprobación de la propuesta del proyecto de servicio social.	Comité Directivo	Formato Proyectos Servicio Social
5	<ul style="list-style-type: none">Informará a los docentes la aprobación del Proyecto	Rector	Formato Proyectos Servicio Social
	<ul style="list-style-type: none">Entrega de documentos para el control de asistencia al servicio social <p>Nota: Si se presentan recomendaciones, se informará a los docentes respectivos para la realización de ajustes a la propuesta; se repetirán los eventos 3 a 5.</p>		Formato para el control de asistencia al Servicio Social
6	<ul style="list-style-type: none">Ejecución del Proyecto de servicio social	Docentes, Estudiantes	
7	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento de la ejecución del trabajo de servicio social	Coordinador	
8	<ul style="list-style-type: none">Finalizado el trabajo de servicio social se expedirá certificado para cada estudiante que haya completado las horas establecidas <p>Nota: para los estudiantes de once grado que no completaran las horas de servicio social o no se realizaran el mismo, no podrán graduarse</p>	Rector	Certificado

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780

e-mail: colsalleocana@gmail.com

Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**LEGALIZADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 003965 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
DANE: 154498002223**

DOCUMENTOS REFERENCIALES		
Ley 115 de 1994		
ANEXOS		
Formato Proyectos Servicio Social Formato para el control de asistencia al Servicio Social		
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN
		N

Por La Excelencia Educativa, Seguimos Creciendo

Telefax: 5611031 - 5612780
e-mail: colsalleocana@gmail.com
Página Web: web.ufpso.edu.co/colsalle