



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA
MUNICIPIO DE BOCHALEMA
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
NORTE DE SANTANDER
RESOLUCION 009419 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024
DANE 254099000041
NIT 900202112-9



MANUAL DE FUNCIONES



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA

BOCHALEMA - NORTE DE SANTANDER
2024

Contenido

| | |
|---|----|
| MANUAL DE FUNCIONES | 3 |
| DEFINICION | 3 |
| JUSTIFICACION: | 3 |
| OBJETIVOS: | 4 |
| CONTENIDOS | 5 |
| DEL DIRECTOR. | 5 |
| DEL PERSONAL DOCENTE. | 7 |
| DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA. | 9 |
| DEL CONSEJO DIRECTIVO. | 9 |
| DEL CONSEJO ACADÉMICO. | 11 |
| DEL CONSEJO ESTUDIANTIL..... | 12 |
| DEL PERSONERO ESTUDIANTIL..... | 12 |
| DE LOS DOCENTES Y SUS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y PRAES. | 13 |
| ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO: | 13 |
| PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS: | 15 |

MANUAL DE FUNCIONES

Es una herramienta de fundamental importancia para la existencia del CER LA COLONIA, pues es la brújula de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. En él se ordenan las funciones, actividades y aspectos característicos de cada uno de los cargos que están vinculados a la institución y sirve, así mismo, de instrumento de apoyo para identificar y construir los procesos con sus respectivos procedimientos, además de mejorar y dar una visión diferente al ejercicio del control.

DEFINICION

Es un documento oficial que se adopta según una resolución emanada de la dirección y el consejo Directivo del plantel en el cual se establece el control interno del servicio público y social, ofrecida por el Centro educativo con el ánimo de buscar un mejor desempeño del personal adscrito al plantel... Antes que todo define los cargos, las funciones, las dependencias de cada ente en la estructura orgánica del Centro Educativo.

JUSTIFICACION:

Busca operacionalizar las funciones, actividades, las tareas del cargo y además colocar a cada persona en su rol dentro de la carga orgánica.

El Manual de Procedimiento está referido a la forma como la planta de personal del C.E.R LA Colonia asimila sus funciones, ejecuta las tareas, buscando con ello la eficiencia interna y por lo tanto el buen funcionamiento del plantel.

En este manual se indica el conducto regular a seguir en caso de una información, demanda de un servicio ofrecido por el centro educativo, de un reclamo o queja presentada por un usuario de la Comunidad Educativa.

OBJETIVOS:

- ✚ Dar a conocer la carta orgánica del plantel.
- ✚ Establecer los cargos. Operacionalizar las funciones, las dependencias del personal, en la estructura administrativa del plantel.
- ✚ Indicar el conducto regular a seguirse en la obtención o demanda de algún servicio en el Centro Educativo Rural la Colonia.
- ✚ Evitar la dualidad de funciones y tareas que debe cumplir cada persona en el plantel.
 - Velar por el mejoramiento del servicio educativo en el plantel.
 - Mejorar el control interno del personal adscrito al C. E. R. LA COLONIA.
 - Operacionalizar los manuales de funciones, reglamentar, reglamentar el uso de equipos de oficina, laboratorios, sala de informática, bienes muebles e inmuebles del Centro Educativo Rural la Colonia.
 - Establecer controles internos en todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del CER la Colonia.
 - Mejorar los mecanismos y canales de información y comunicación del plantel.
 - Incrementar las buenas relaciones sobre el personal adscrito al plantel y propender la convivencia, la paz y la armonía en el Centro.

CONTENIDOS

a. Carta orgánica del plantel.

Viene a ser la distribución gráfica o diagrama de la organización estructural administrativa del Centro Educativo, donde se indican los niveles de autoridad, asesoría, coordinación y defensoría con que cuenta el Centro.

- Título de las dependencias o unidades existentes.
- Relaciones de una dependencia con otra, en función de autoridad, decoordinación., de asesoría y/o servicio y defensoría.
- La diferencia jerárquica de las unidades o dependencias, se estableció por la altura de cada unidad en el organigrama.

Las convenciones empleadas en la carta orgánica fueron: Relación de autoridad, con una línea recta continua; autoridad delegada, mediante una línea recta delgada; relación de coordinación mediante puntos: relación de asesoría, apoyo o de servicio, con líneas cortas punteadas, y el órgano de defensoría, mediante línea paralela.

DEL DIRECTOR.

(Artículo 8º. Decreto 3020 de 2002)

Es la primera autoridad administrativa del Centro Educativo Rural, en el recae la responsabilidad del funcionamiento y de la prestación del servicio educativo. El propósito principal del director rural; según la resolución 15683 de agosto de 2016, anexo 1. 1.1.2 pág. 21 Desempeñar "actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo

Institucional (PEI), así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.

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

Los aspirantes a cargo de director rural según decreto 490 de marzo 28 de 2006 cap. 3, Art 2.4.6.3.7. deberán acreditar, como mínimo, cuatro (4) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, de los cuales, mínimo, tres (3) años deben ser en cargos docentes de tiempo completo, en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficiala privada. Los aspirantes podrán acreditar máximo un año de experiencia en otro tipo de cargos, siempre y cuando en estos hayan cumplido funciones de administración de personal, de finanzas o de planeación en instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo.

Las funciones de la dirección del plantel están contempladas en el Decreto 1075 del 2015, TITULO 3, SECCION 5, Artículo 2.3.3.1.5.8, y Resoluciones del MEN 09317 de mayo de 2016 y Resolución 15683 de agosto de 2016 del MEN Entre ellas están:

- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- 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.

- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Flujograma: El director administra el Centro Educativo, delega funciones buscando la eficiencia y eficacia del servicio educativo. Es la primera autoridad administrativa del mismo.

DEL PERSONAL DOCENTE.

Depende de la dirección del plantel. Sus funciones están condensadas en el manual de funciones, según el Decreto 1075 de 2015. Libro 2. Parte 4. Reglamentación de la actividad laboral docente en el servicio educativo; Decreto 490 de 2016 que adiciona al Decreto 1075 en materia de tipo de empleos del sistema especial de carrera docente; Resoluciones del MEN 09317 de mayo de 2016 y Resolución 15683 de agosto de 2016 del MEN.

Los componentes de las competencias laborales se definen con base en el contenido funcional del empleo, e incluyen:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005,

y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.

2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

El contenido funcional se define teniendo en cuenta la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones de la actividad laboral. Los conocimientos básicos que corresponden al desempeño de un empleo los contextos en los que se demuestre las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia y las evidencias con las que demuestra la competencia laboral del empleado.

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Los docentes de aula según Artículo 2.4.6.3.3. del decreto 490 de 28 de marzo de 2006 son los docentes con asignación académica, la cual desarrollan a través de asignaturas y actividades curriculares en áreas obligatorias o fundamentales y optativas definidas en plan de estudios. Igualmente son responsables de las demás actividades curriculares complementarias que le sean por el o director rural, en marco del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.

La asignación académica y la jornada laboral de los docentes de aula serán las

establecidas en los artículos 2.4.3.2.1 y 2.4.3.3.3 del decreto 490 de 28 de marzo de 2016 capítulo 3, art 2.4.6.3.3,1

Flujo grama: El personal docente del Centro Educativo tiene bajo su responsabilidad administrar el currículo, planes de estudios, programas y los proyectos educativos; orientar, dirigir el aspecto formativo de los alumnos y servir como titulares en cada una de sus Sedes Educativas.

El cargo de docente de aula está contemplado en el decreto 490 del 28 de marzo de 2016 capítulo 3 artículo 2.4.6.3.3

DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

Es un órgano de carácter coordinador del plantel, que existe en cada una de las Sedes Educativas y que tendrá un representante delegado a la asociación general de padres de familia del Centro Educativo, sus funciones están previstas en el Decreto 1075 del 2015, TITULO 4, SECCION 7, Artículo 2.3.4.9

Flujo grama: La asociación general de Padres de Familia es el organismo encargado de coordinar actividades tendientes a mejorar el funcionamiento del Centro Educativo Rural y también de brindar apoyo al proceso Educativo.

DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Es un órgano del gobierno escolar del plantel y asesor de la Dirección del Centro. Sus funciones están dadas en el Decreto 1075 del 2015, TITULO 3, SECCION 5, Artículo 2.3.3.1.5.6

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución,

excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.

- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.

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

Flujo grama: Tiene bajo su responsabilidad tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Centro Educativo que no sean competencia de otra autoridad. Sus decisiones en su mayoría son ejecutadas por la Dirección del plantel.

DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Es un órgano consultor del Consejo Directivo y de asesoría para la Dirección del C. E. R. sus funciones están dadas en el Decreto 1075 del 2015, TITULO 3, SECCION 5, Artículo 2.3.3.1.5.

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus

funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- Elegir la Comisión de Evaluación y promoción.

DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.

Es un órgano representativo de los alumnos del plantel. Tiene previstas sus tareas en el manual de funciones reglamentado en el Decreto 1075 del 2015, TITULO 3, SECCION 5, Artículo 2.3.3.1.5.12

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

DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

Es un ente coordinador y de defensoría de los derechos y deberes de los estudiantes del plantel reglamentado en el Decreto 1075 del 2015, TITULO 3, SECCION 5, Artículo 2.3.3.1.5.11.

El personero tendrá las siguientes funciones:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación

interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.

- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- Presentar ante el director, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces. Las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

DE LOS DOCENTES Y SUS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y PRAES.

Dependen de la Dirección del plantel, y sus funciones están enmarcadas en el Decreto 1075 del 2015, TITULO 3, SECCION 6, Artículo 2.3.3.1.6.3.

Flujo gramal: Tienen bajo su responsabilidad la planeación, organización, programación, orientación, ejecución, control y vigilancia de cada uno de ellos.

ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO:

b. IZADA DE BANDERA.

COMPONENTE: GESTION ADMINISTRATIVA.

Objetivos:

- Fomentar el respeto por los símbolos patrios.
- Estimular a los alumnos por su aprovechamiento.
- Exaltar a los estudiantes por su comportamiento, colaboración
- Disciplina.

- Asistencia.

Base Legal; Decreto 2229 de 1947.

Participantes: Directivo, docentes, alumnos, padres de familia, otros.

RECURSOS: Libro de actas de izada, agenda, Libro historial, programa.

c. ENCUENTROS PEDAGOGICOS. (TALLERES)

COMPONENTE: GESTION ACADEMICA

.OBJETIVOS:

- Ofrecer espacios pedagógicos y de trabajo a los docentes.
- Asesorar al personal en el programa escuela nueva
- Construir el plan de mejoramiento Institucional.
- Construir el plan de estudios.
- Sistema de Evaluación.

TIEMPO: En las semanas de desarrollo institucional y cada tres meses.

Base Legal: Decreto 1850 de 2002.-DECRETO 1290 DE 2009.Participantes:

Director- Docentes. Agentes de la S E D.

d. PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

COMPONENTE GESTION DIRECTIVA.

OBJETIVO: Cumplir con la Jornada Laboral legalmente establecida.

Base Legal: Decreto 1850 de 2002.

PARTICIPANTES: director, Docentes, Alumnos. Jornada Escolar: lunes a viernes

(Docentes y estudiantes)Preescolar: 08.00- 12.00. Cuatro horas de estudio.

Primaria: 7.30 – 12.30 p.m. 5 horas diarias.

Restaurante Escolar:

Preescolar y Primaria 12-30

INGRESO Y SALIDA DIARIA DE ESTUDIANTES.

COMPONENTE: GESTION ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO: Fortalecer en los miembros de la Comunidad Educativa los valores de la responsabilidad y la puntualidad.

Base Legal: Decreto 1850 de 2002.

Recurso: Horario General de la Jornada Escolar.

PARTICIPANTES: Estamentos del Establecimiento Educativo.

PERMISOS DOCENTES:

COMPONENTE GESTION ADMINISTRATIVA.

OBJETIVOS: Determinar acciones ágiles y efectivas para el trámite de permisos.

BASE LEGAL: Decreto 1850 de 2002.

Recursos: Solicitud por escrito (formato).

PERMISO ESTUDIANTES:

COMPONENTE GESTION ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO: Controlar la asistencia a clase y evitar que los alumnos se queden en otros lugares diferentes al Centro Educativo.

BASE LEGAL: Manual de Convivencia.

RECURSOS: Solicitud por escritos, por parte del padre de familia o acudiente.

-Libro de control de permisos en cada sede Educativa.

SALIDAS ESCOLARES:

COMPONENTE GESTION ACADEMICA.

OBJETIVOS: Valorar las salidas programadas, fines académicos, formativos, recreativos.

BASE LEGAL: Ley 115 de 1994.

RECURSOS; Solicitud por escrito, Programación, Permisos de padres de familia.

Ver anexos

PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS:

COMPONENTE ACADEMICO- PEDAGOGICO.

OBJETIVO: Entregar al finalizar cada período: planes de trabajo, cumplimiento al calendario académico. Boletines, informe de período.

BASE LEGAL: Decreto 230 de 2002.

RECURSOS: Planes de trabajo, Formularios, libros etc.

COMPROMISO ACADEMICO INSTITUCIONAL:

Objetivos: Agotar las instancias de valoración y aplicación de planes de apoyo previsto durante el período final y ofrecer el plan de recuperación a los estudiantes que no hayan logrado los resultados esperados en cada período.

RECURSOS: Acta de compromiso académico firmada por el docente, el alumno y padre de familia.

LIBROS REGLAMENTARIOS:**COMPONENTE GESTION ACADEMICA.**

OBJETIVOS: Planear para alcanzar los altos niveles de calidad y mejor desempeño en el trabajo pedagógico y directivo de cada sede Educativa y de la Dirección.

BASE LEGAL: Decreto 230 de 2002.

RECURSOS: Libro de Matrícula, observador del alumno, libro de calificaciones, control de asistencia, plan de aula.

OTRAS ACTIVIDADES DE DIFERENTES GESTIONES:

- Citación de padres de familia o acudientes.
- Imposición de sanciones
- uso de los libros de cada sede.
- Préstamos de libros.
- Sala de computación.
- Circulares.
- Informes de evaluación.

- Laboratorios móviles.
- Archivo de correspondencia.
- Convenios- Proyectos y Programas.
- Aseo y embellecimiento.
- Solicitud de constancias.
- Certificados de estudios.
- Presupuesto anual o de fondo de Servicios Docentes.
- Día del centro educativo
- Fechas especiales establecidas en el calendario.
- Semanas de Desarrollo Institucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA

BOCHALEMA - NORTE DE
SANTANDER

2024

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como fin designar los procedimientos administrativos y académicos constituyéndose como una herramienta indispensable para todo el Centro Educativo Rural La Colonia, ya que facilita las tareas específicas y permite cumplir con los procesos de una manera clara y sencilla.

Siendo el manual de procedimiento un instrumento esencial que permite reconocer todas las actividades y tareas administrativas que se realizan en el Centro Educativo Rural La Colonia, siendo un instrumento dinámico y siempre debe estar sujeto a las orientaciones legales y a las necesidades y cambios que se presenten en el CER.

Este manual se ha elaborado de una forma sencilla y clara de tal manera que todos los miembros de la comunidad educativa puedan interpretarlo con facilidad y a su vez se tenga conocimiento de las funciones y procesos de una unidad administrativa; la toma de decisiones en conjunto, el compromiso de los involucrados y los conductos regulares a seguir propiciarán la eficacia de un control interno sano.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Mejorar los procesos administrativos y académicos que se llevan en el Centro Educativo Rural La Colonia.
2. Controlar la calidad de la gestión de todos los estamentos, entes, comités, equipos de trabajo y organizaciones existentes en el CER La COLONIA.
3. Fortalecer el control interno que se lleva entre todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Afianzar todos los procedimientos, parámetros y exigencias requeridos por las normas técnicas en cuanto a la gestión de calidad.
5. Reconocer de forma oportuna las desviaciones que afectan los diversos procedimientos que se llevan en cuanto a la unidad administrativa.
6. Satisfacer la excelente organización institucional, siempre buscando dar solución a las necesidades presentadas.
7. Conocer el funcionamiento interno, por lo que respecta al reconocimiento de tareas, ubicación, requerimientos y responsabilidades tanto individuales como colectivas.
8. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
9. Obtener una información veraz, clara y precisa de los conductos regulares que se llevan a en el CER La COLONIA logrando eficacia, eficiencia y calidad en todos los procesos.

MARCO LEGAL

El manual de procedimiento se fundamenta en normas nacionales que orientan la eficiencia de la gestión pública.

Constitución Política de Colombia

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

Código Contencioso de procedimiento Administrativo (2012)

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

Ley de 1993

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

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

Ley 87 de 1993

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

Ley 489 de 1998

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

Ley 190 del 6 de junio de 1995

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

PROCEDIMIENTOS Y DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES**1. PROCESO DE MATRICULA**

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: MATRÍCULA Gestión Administrativa | |
|--|-----------------------------------|
| OBJETIVO: Ejecutar el proceso de matrícula de los estudiantes. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Publicar el calendario de matricula | Director. |
| Diligenciar el folio de matricula | Docente. |
| Firmar el folio de matrícula y llevar los documentos adjuntos. | Acudiente |
| Entregar el folio a la dirección y anexarlo a la carpeta del estudiante | Docente |
| Archivar el folio en la carpeta de folios del CER. | Director – Gestión Administrativa |

2. ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: ASIGNACIÓN DE CUPOS SED - DIRECTOR | |
|---|---------------------------------------|
| OBJETIVO: Asignar cupos a estudiantes nuevos. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Asigna la cantidad de cupos disponibles que tiene el CER de acuerdo con el espacio y recursos disponibles y establece fechas. | Secretaria de Educación Departamental |
| Solicita cupo y formato de inscripción. | Padre de Familia |
| Diligencia el formulario de Inscripción. | Padre de Familia y/o docente |
| Informa a la Dirección la solicitud del cupo. | Docente |
| Inicia el proceso de matrícula. | Padre de familia |
| | |

3. INDUCCIÓN A ESTUDIANTES NUEVOS

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA | |
|---|--------------------|
| PROCESO: INDUCCIÓN A ESTUDIANTES NUEVOS | |
| OBJETIVO: Inducir a los estudiantes nuevos en todos los referentes del CER | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes. | Docente |
| Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer el CER | Docente |
| Dirige charlas de motivación. | Docente Sede |
| Socializa el manual de Convivencia | Docente Sede |

4. RETIRO DE ESTUDIANTES DEL SIMAT

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA | |
|--|--------------------|
| PROCESO: RETIRO ESTUDIANTES DEL SIMAT | |
| OBJETIVO: Solicitar retiro de estudiantes del SIMAT | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Solicita retiro del estudiante del SIMAT. | Padre de Familia |
| Diligencia Formato Novedades de Matrícula. | Docente |
| Firma la novedad del retiro. | Padre de Familia |
| Informa a la Dirección la solicitud del retiro. | Docente |
| Inicia el proceso retiro | Director |

5. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: ELECCIÓN GOBIERNO ESCOLAR | |
|---|---------------------|
| OBJETIVO: Elegir todos los entes que conforman el Gobierno Escolar | |
| FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año. Antes del 1º de marzo de cada año. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Explica cuáles son los entes formados por el Gobierno escolar y sus funciones | Director |
| El Director y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección y conformación de los entes que conforman el Gobierno Escolar. | Director y Docentes |
| Elección de los representantes Consejo Académico. | Director |
| Elección de los representantes Consejo Directivo. | Director |
| Instala los entes del Gobierno | Director |
| Realiza Acta y/o Resolución interna de conformación | Director |
| Reporta la Resolución de conformación del Gobierno Escolar a la SED. | Director. |

6. CONSEJO DIRECTIVO

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: ELECCIÓN CONSEJO DIRECTIVO | |
|---|---|
| OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo Directivo | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Explica cuáles son los miembros que conforman el Consejo Directivo y sus funciones | Director |
| El Director y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección y conformación de los miembros que conforman el Consejo Directivo | Director y Docentes |
| El Director en la Primera semana de Desarrollo Institucional convoca a docente para que elijan sus representantes ante el Consejo Directivo. | Director y Docentes. |
| El Director y los docentes en cada sede convocan a reunión de padres de familia, para que elijan los representantes al consejo Directivo y al consejo de padres de familia. | Director y Docentes |
| Los padres de familia eligen sus representantes para el consejo Directivo, en primera reunión de asamblea de padres de familia. Se elabora Acta | Director, Docente y Padres de familia. |
| El titular del grado Noveno en compañía del titular del área de sociales en la sede principal orienta para la elección de candidatos para ser elegidos como personero(a) estudiantil y representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo que cursen el último año que ofrece el CER. | Director, Doce nte gestión administrativa |
| Los estudiantes eligen los candidatos a la personería estudiantil y al Consejo Directivo. | Docente |
| En primera reunión asamblea de padres de familia se escogen los representantes de los exalumnos y sector productivo con previa invitación hecha por el Director. | Director. |
| El Director convoca a reunión general de todos los representantes elegidos | Director |
| para organizar el consejo Directivo y definir el plan de acción y el cronograma de reuniones | |
| Instala el Consejo Directivo y realiza acta de aprobación. | Director |
| Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Consejo Directivo. | Director y Docentes. |

7. CONSEJO ACADÉMICO

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA | |
|---|-----------------------------|
| PROCESO: ELECCIÓN CONSEJO ACADÉMICO | |
| OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo Directivo | |
| FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Explica cuáles son los miembros que conforman el Consejo Académico y sus funciones | Director |
| En Primera Semana de Desarrollo Institucional se escogen los representantes del Consejo Académico de forma democrática y participativa. | Director y Docentes |
| El Director convoca a reunión general de todos los representantes elegidos para organizar el Consejo Académico y definir el plan de acción y el cronograma de reuniones | Director y Docentes. |
| Instala el Consejo Académico y realiza acta de aprobación. | Director |
| Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Consejo Académico. | Director y Docentes. |
| Puesta en marcha del plan operativo del Consejo Académico. | Miembros Consejo Académico. |

8. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

| |
|--|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: ELECCIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN |
| OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Comité de Evaluación y promoción. |
| FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año. |

| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
|---|---|
| Explica cuáles son los miembros que conforman el Comité de Evaluación y Promoción, sus funciones | Director |
| En Primera Semana de Desarrollo Institucional se escogen los cuatro docentes representantes del Comité de Evaluación y Promoción de forma democrática y participativa. | Director y Docentes |
| En primera reunión asamblea de padres de familia se escogen dos representantes de los padres de familia al Comité de Evaluación y de Promoción, dos docentes y el personero estudiantil | Director. |
| El Director convoca a reunión general de todos los representantes elegidos para organizar el Comité de Evaluación y Promoción y definir el plan de acción y el cronograma de reuniones | Director y Docentes. |
| Instala el Consejo Académico y realiza acta de aprobación. | Director |
| Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Comité de Evaluación y Promoción. | Director y Docentes. |
| Puesta en marcha del plan operativo del Comité de Evaluación y Promoción. | Miembros Comité De Promoción Y Evaluación |

9. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA | |
|--|----------------------|
| PROCESO: ELECCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR | |
| OBJETIVO: Conformar los representantes que hacen parte de Comité de Convivencia Escolar del CER LA COLONIA | |
| FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| El Director comunica por escrito al personero estudiantil, al presidente de consejo estudiantil, y al presidente del consejo de padres de familia. | Director |
| El Director, cita a reunión de docentes de todas las sedes para que elijan un representante al comité de convivencia escolar. | Director y docentes. |

| | |
|---|---|
| El Director reúne a los anteriores representantes y les entrega las funciones por escrito del comité de convivencia. | Director |
| El Director preside el comité de convivencia y entre ellos eligen un secretario(a). Definen cronograma de reuniones. Se elabora acta. | Director y Miembros del Comité de Convivencia Escolar |
| El Comité de convivencia escolar elabora y aprueba su propio reglamento mediante acta. | Director y Miembros del Comité de Convivencia Escolar |
| El Comité de convivencia se reúne para estudiar los protocolos y las rutas de atención establecidas en el manual de convivencia. | Director y Miembros del Comité de Convivencia Escolar |
| Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Comité de Convivencia Escolar. | Director y Docentes. |
| Puesta en marcha del plan operativo del Comité de Convivencia Escolar. | Miembros Comité de Convivencia Escolar. |

10. CONSEJO ESTUDIANTIL

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA | |
|--|--------------------|
| PROCESO: ELECCIÓN CONSEJO ESTUDIANTIL | |
| OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo Estudiantil del CER LA COLONIA | |
| FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| El Director orienta a los estudiantes para que elijan a nivel de grado un representante al consejo estudiantil | Director |
| Los estudiantes eligen los representantes del consejo estudiantil de la en compañía de los docentes titulares. | Estudiantes |
| Los representantes del consejo Estudiantil eligen su representante al consejo Directivo. | Estudiantes |
| El Director reúne a los anteriores representantes y les entrega las funciones por escrito del Consejo Estudiantil. | Director |

| | |
|---|---|
| El Comité de convivencia escolar elabora su plan de acción y cronograma de reuniones. | Director y Miembros del Consejo Estudiantil |
| Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Consejo Estudiantil | Director y Docentes. |
| Se realiza resolución interna de conformación del Consejo Académico. | Director |
| Puesta en marcha del plan operativo del Comité de Consejo Estudiantil. | Miembros del Consejo Estudiantil |

11. CONSEJO DE PADRES

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA | |
|---|--|
| PROCESO: ELECCIÓN CONSEJO ESTUDIANTIL | |
| OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo de Padres del CER LA COLONIA | |
| FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| El Director y los docentes en cada sede convocan a reunión de padres de familia para que elijan los representantes al consejo de padres de familia. | Director y Docentes |
| Los padres de familia eligen sus representantes para el consejo de padres | Padres de familia. |
| El Director reúne a los anteriores representantes y les entrega las funciones por escrito del Consejo de Padres. | Director |
| El Consejo de Padres elabora su plan de acción y cronograma de reuniones. | Director y Miembros del Consejo de Padres. |
| Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Consejo de Padres. | Director y Docentes. |
| Se realiza resolución interna de conformación del Consejo de Padres. | Director |
| Puesta en marcha del plan operativo del Comité de Consejo de Padres. | Miembros del Consejo de Padres. |

12. PERSONERO ESTUDIANTIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA

PROCESO: ELECCIÓN PERSONERÍA ESTUDIANTIL

| | |
|---|---------------------------------|
| OBJETIVO: Elegir el (la) personero (a) estudiantil para el CER LA COLONIA | |
| FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| El Director orienta a los docentes para que los estudiantes del último grado escojan entre ellos los candidatos a personero de los estudiantes. | Director y Docentes |
| Los estudiantes del último grado se reúnen y entre ellos seleccionan los candidatos a personero estudiantil del CER. | Director y docentes. |
| Los candidatos a personero estudiantil elaboran sus propuestas y las dan a conocer a todos los estudiantes de las demás sedes. | Estudiantes |
| El Director fija la fecha para la elección del (la) personero (a) estudiantil. | Director- estudiantes |
| Se elige el (la) personero (a) estudiantil con la participación y votación de todos los estudiantes de todas las sedes. | Estudiantes de todas las sedes. |
| Se realiza acta interna de elección de la Personería y contraloría estudiantil. | Director |
| Puesta en marcha del plan de gobierno del (la) candidato (a) elegido (a) | Personero (a) Estudiantil |

13. ELECCIÓN CONTRALORÍA ESTUDIANTIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA

PROCESO ELECCIÓN CONTRALORÍA ESTUDIANTIL

OBJETIVO: Elegir el (la) contralor (a) estudiantil para el CER LA COLONIA

FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.

De la mano con sus hijos

Bochalema – Norte de Santander

| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
|---|-----------------------------|
| El Director orienta a los docentes para que los estudiantes del octavo grado escojan entre ellos los candidatos a contralor (a) de los estudiantes. | Director y Docentes |
| Los estudiantes de Octavo grado se reúnen y entre ellos seleccionan los candidatos a contralor (a) estudiantil del CER. | Director y docente titular. |
| Los candidatos a contraloría estudiantil elaboran sus propuestas y las dan a conocer a todos los estudiantes. | Estudiantes |
| El Director fija la fecha para la elección del (la) contralor (a) estudiantil. | Director |
| Se elige el (la) contralor (a) estudiantil con la participación y votación de todos los estudiantes de la sede principal. | Estudiantes |
| Se realiza acta interna de elección de la Contraloría estudiantil. | Director |
| Puesta en marcha del plan de trabajo del (la) candidato (a) elegido (a) | Contralor (a) Estudiantil |

14. ASIGNACIÓN ACADÉMICA Y PLANTA DE PERSONAL

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA | |
|--|----------------------|
| PROCESO: ASIGNACIÓN ACADÉMICA Y LABORAL | |
| OBJETIVO: Organizar la planta de personal de acuerdo a las necesidades de cobertura presentadas. | |
| FECHA DE ORGANIZACIÓN: En las dos primeras semanas de Desarrollo Institucional se hace la asignación académica. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| El Director orienta a los docentes todo lo relacionado con las necesidades de cobertura existente en el CER y lo referente a planta de personal. | Director |
| Se analiza toda la matrícula existente en cada sede y de forma general. | Director y docentes. |
| Se elabora la resolución interna de Asignación Académica atendiendo las necesidades de matrícula. | Director |
| Se da a conocer la resolución interna de Asignación Académica a los docentes | Director |
| Se hace llegar dicha resolución a la SED para su estudio. | Director |
| Se suministra la información en el Formato planta de personal emanado por la SED y es enviado a tal dependencia. | Director |
| Si en llegado caso un docente no está de acuerdo con la asignación dada presentará sus quejas o sugerencias al consejo directivo o Director del CER. | Docentes |
| Al presentarse cambios en la planta de personal se notifica a la SED y a los docentes involucrados. | Director |

15. JORNADA LABORAL DOCENTE

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: JORNADA LABORAL DOCENTE | |
|--|-------------------------|
| OBJETIVO: Cumplir con la jornada laboral docente estipulada en el PEI | |
| FECHA DE ORGANIZACIÓN: En las dos primeras semanas de Desarrollo Institucional se diseña la resolución de cumplimiento de la Jornada Laboral Docente. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| El Director orienta a los docentes todo lo relacionado con la jornada laboral docente. | Director |
| Se analiza lo estipulado en el PIER referente a la jornada laboral docente. | Director y docentes. |
| Se elabora la resolución interna de Jornada Laboral Docente | Director |
| Se da a conocer la resolución interna de Jornada Laboral Docente. | Director |
| Se hace llegar dicha resolución a la SED para su estudio. | Director |
| Se da a conocer a toda la comunidad educativa lo Relacionado con la jornada laboral docente. | Director y docentes. |
| Se hace control y seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral docente. | Director |
| Organizan sus estudiantes en el patio a la hora de inicial la jornada. | Docentes |
| Inicia las clases de acuerdo al horario establecido | Docentes |
| Orienta las actividades académicas durante la jornada según el horario establecido, | Docentes |
| Organiza y dirige los estudiantes que reciben alimentos en el restaurante escolar en los horarios establecidos. | Docentes |
| Entrega el salón ordenado y aseado. | Docentes y estudiantes. |

16. PERMISO A LOS DOCENTES

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: PERMISO DE LOS DOCENTES | |
|---|--------------------|
| OBJETIVO: Registrar a cada docente el cumplimiento de sus funciones | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Socializa documentos legales en cuanto al ausentismo de docentes. | Director |
| Elabora formato de permisos y los da a conocer a cada docente. | Director |
| En la dirección se elabora una carpeta de solicitud de permisos de los docentes. | Director |
| Se archivan las carpetas. | Director |
| Solicita permiso a la dirección con anterioridad. | Docente |
| Recibe y estudia la información | Director |
| Reporta la novedad del permiso ante la SED. | Director. |

17. AUTOCONTROL ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES CONTROL DE ASISTENCIA A ESTUDIANTES

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: ENTRADA DE ESTUDIANTES A LA SEDE | |
|--|------------------------|
| OBJETIVO: Controlar la entrada de los estudiantes al ingreso de la jornada académica. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Recibe a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada escolar. | Docente sede |
| Registra los estudiantes que llegan tarde diariamente. | Docente sede |
| Aplica correctivos a estudiantes que llegan más de tres veces tarde | Docente sede |
| Hace seguimientos a los estudiantes que llegan tarde. | Docente sede |
| Informa al padre de familia las llegadas tardes de su hijo. | Docente sede |
| Firma acta de compromiso | Padre de familia |
| Registra en el boletín y demás formatos las llegadas tarde o insistencias e informa a los padres de familia. | Docente sede |
| Adelanta procedimientos de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia | Director, docente sede |

AUSENTISMO O RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA SEDE

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: CONTROL ASISTENCIA A ESTUDIANTES | |
|--|-------------------------------|
| OBJETIVO: Registrar y llevar control de los retiros de los estudiantes antes que termine la jornada escolar | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Elabora y socializa formato de ausentismo o retiro de estudiantes antes de terminar la jornada escolar. | Director |
| Da a conocer el formato establecido a la comunidad educativa. | Docentes |
| Registra el retiro del estudiante previa notificación del padre de familia. | Docente sede |
| Firma el retiro o formato establecido. | Padre de familia o estudiante |
| En llegado caso de retirarse de la sede sin notificación se harán los correctivos necesarios establecidos en el manual de convivencia. | Docente sede |

1. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA | |
|--|---------------------------------|
| OBJETIVO: Solicitar atención de las inquietudes, quejas o reclamos por parte de los padres de familia | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación. | Padre de familia |
| Recibe al padre de familia para escuchar sus inquietudes. | Director o docente sede |
| Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes. | Director o docente sede |
| Si es necesario se registra la inquietud en el libro asignado para tal fin. | Director o docente sede |
| Se lleva control y seguimiento a la inquietud presentada. | Padre de familia o docente sede |
| Firma lo registrado en el libro de control de inquietudes. | |

REUNIONES PADRES DE FAMILIA

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA | |
|---|----------------------------|
| OBJETIVO: realizar asamblea general o reunión de padres de familia | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Elabora cronograma de reuniones de padres de familia. | Director y docentes |
| Cita a padres de familia a la reunión convocada. | Director o docente de sede |
| Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada. | Director o docente de sede |
| Registra o redacta lo pactado en la reunión a través de un acta. | Director o docente de sede |
| Firma el acta realizada. | Padres de familia |
| Se lleva control y seguimiento a las reuniones convocadas. | Director o docente de sede |

ENTREGA DE BOLETINES

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: ENTREGA DE BOLETINES | |
|--|--------------------|
| OBJETIVO: hacer llegar al padre de familia o acudiente el boletín o registro de calificaciones del estudiante | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Socializa el formato del boletín de calificaciones. | Director |
| Entrega formato del boletín de calificaciones. | Director |
| Diligencia e imprime los boletines de calificaciones. | Docentes |
| Entrega el informe académico al padre de familia o acudiente. | Docente |
| Recibe inquietudes o reclamos de los boletines o calificaciones recibidas | Docente |
| Firma la asistencia a la reunión. | Padres de familia |
| Firma acta de compromisos | Padres de familia |

SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO | |
|---|--|
| OBJETIVO: Desarrollar procesos de nivelación y mejoramiento del rendimiento académico en estudiantes con dificultades. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| El docente identifica los estudiantes con bajo rendimiento académico. | Docente |
| El docente informa al estudiante el cronograma para las jornadas de nivelación. | Docentes |
| El docente realiza las actividades de recuperación pertinentes. | Docente |
| El docente utiliza diversas estrategias de recuperación y nivelación de estudiantes y deja las evidencias escritas. | Docente estudiantes. |
| El docente reporta por escrito a la comisión de evaluación y promoción sobre los casos de persistencia en el bajo rendimiento académico y anexa las evidencias. | Docente y comisión de evaluación y promoción |
| Se diligencia el acta de recuperación onivelación. | Docente |
| Firman el acta redactada de las jornadas de nivelación y recuperación. | Docente y estudiante |

ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES | |
|---|--------------------|
| OBJETIVO: Reconocer las capacidades relevantes de los estudiantes en el proceso enseñanza-aprendizaje. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Establece los parámetros para estimular a los estudiantes. | Consejo Académico |
| Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desee destacar. | Docente sede |
| Entrega lista de estudiantes a exaltar. | Docente sede |
| Se prepara el reconocimiento a entregar. | Docente sede |
| Se hace reconocimiento de los estudiantes sobresalientes | Docente sede |
| Se deja acta del estímulo entregado. | Docente sede |

2. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL | |
|---|---|
| OBJETIVO: Mejorar la convivencia escolar mediante la aplicación de la ruta de atención integral estructurada en el manual de convivencia | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Socializa la ruta integral establecida en el manual de convivencia del CER La Colonia. | Director |
| Registra Conductas y comportamientos observados, según manual de convivencia. | Docentes |
| Se lleva a cabo el respectivo protocolo, según lo estipulado en el manual de convivencia. | Director, docentes Y Comité de Convivencia |
| Aplica una actividad pedagógica – formativa. | Docente sede |
| Seguimiento y control con el debido proceso, según el conducto regular y aplicando el manual de convivencia. | Director, docentes Y Comité de Convivencia |

3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS | |
|---|--------------------|
| OBJETIVO: Cumplir con prontitud a la solicitud de una constancia o certificado | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| La persona interesada solicita la expedición de constancia o certificado. | Persona interesada |
| El Docente comunica en forma verbal o escrita la solicitud del documento, lo anexa y lo entrega a la Dirección del CER. | Docente |
| El Director autoriza, expide y tramita la solicitud y la envía al docente de la sede en un lapso no máximo a tres días. | Director. |
| El docente de la sede, hace entrega a la persona interesada del documento solicitado. | Docente de la sede |
| El director puede recibir en forma directa de la persona interesada la solicitud y tramitar la misma en forma oportuna | Director. |

4. USO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA | |
|---|--------------------------------------|
| PROCESO: USO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS EXISTENTES EN EL CER | |
| OBJETIVO: Brindar los espacios y recursos para el buen uso de la comunidad. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| La persona interesada y/o JAC, grupo o entidad solicita por escrito a la Dirección del CER, el préstamo de la sede, salón, mobiliario u otro recurso. | Persona interesada, gremio o entidad |
| El Docente comunica a la Dirección del CER lo que se solicita en dicho oficio. | Docente |
| El Director analiza la solicitud y autoriza al docente de la sede con el visto bueno para el uso de los espacios y recursos de la sede.; aclarando que se debe responder por todo daño presentado. | Director. |
| El docente de la sede, entrega recibido del oficio enviado a la Dirección y entrega inventariado el espacio o recursos solicitados. | Docente de la sede |
| La persona interesada y/o JAC, grupo o entidad utiliza de la mejor manera los espacios y recursos solicitados y en dicha reunión o evento dan los agradecimientos al CER por el préstamo realizado. | Persona interesada, gremio o entidad |
| | |

5. INVITACIÓN A REUNIONES (VARIAS)

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: INVITACIÓN A REUNIONES CONVOCADAS POR EL CER | |
|--|---------------------|
| OBJETIVO: convocar a un ente y/o grupo, conformado perteneciente al CER | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| El Director o docente notifica por escrito, de forma verbal, con los estudiantes o utilizando las TIC la asistencia a una reunión ya sea estipulada en el cronograma de actividades con tres días de anticipación o de forma extraordinaria. | Director y Docentes |
| Los interesados atienden el llamado | Docente |

| | |
|--|----------------------------|
| realizado por el Docente o Director del CER. | |
| Se hace desarrollo de la reunión convocada. | Director y convocados. |
| Se elabora acta de la reunión realizada. | Director |
| Se lleva control y seguimiento a las reuniones convocadas. | Director o docente de sede |

6. VISITA A LAS SEDES

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: VISITA A LAS SEDES POR PARTE DEL DIRECTOR | |
|---|--------------------|
| OBJETIVO: Cumplir el plan de visitas a las sedes pertenecientes al CER por parte del Director para controlar la buena marcha institucional | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Socializa la importancia de visitar las sedes para hacer seguimiento a los diferentes procesos que se llevan en el CER. | Director |
| En conjunto se diseña cronograma de visitas. | Director y Docente |
| Se informa al docente por escrito con tres días de anticipación la fecha de visita a la sede. | Director |
| Se elabora la agenda y los temas a tratar en el plan de visita. | Director |
| Convoca a padres de familia, estudiantes y comunidad en general cuando amerite a reunión para atender la visita del Director. | Docentes |

| | |
|---|--|
| Se realiza la reunión respetando la agenda del día e incluyendo los temas puntuales que se tienen en la sede. | Director, Docente, padres de familia y estudiantes. |
| Se determinan conclusiones de la reunión realizada. | Director, Docente, padres de familia y estudiantes. |
| Se elabora acta de la visita realizada y se firma. | Director, Docente, Representantes de los padres de familia y estudiantes |
| Se toman evidencias fotográficas para anexar al acta. | Director y Docente |

7. SOLICITUD INFORMACIÓN A DOCENTES

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN A DOCENTES | |
|---|--------------------|
| OBJETIVO: Requerir información a los docentes reposada en los archivos escolares de cada sede | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Solicita información reposada en los archivos de cada sede a través de Circular Interna, vía WEB, WhatsApp o celular. | Director |
| Hacen llegar la información en un término no mayor a tres días. | Docentes |
| Se verifica y se hace seguimiento a la información recibida. | Director |
| Pasados los tres días si no se tiene la información requerida, se hace un llamado de atención verbal para recordar lo solicitado. | Director |
| Si se hace caso omiso a la información solicitada, se hará un llamado de atención por escrito. | Director |
| Se archiva el llamado de atención por escrito en la carpeta del Docente por incumplimiento. | Director |
| Se lleva un control de los llamados de atención. | Director |

8. PROCESOS CONTABLES

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA | |
|---|-------------------------------|
| PROCESO: PROCESOS CONTABLES | |
| OBJETIVO: Suministrar toda la información relacionada con los procesos contables que se llevan en el CER | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Analizan necesidades de cada sede y lo estipulado en el Plan de Mejoramiento Institucional. | Director y Docentes |
| Elaboran y presentan presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia. | Director y Contador (a) |
| Analizan y aprueban el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia. | Consejo Directivo |
| Se entrega presupuesto firmado y aprobado por el consejo Directivo al pagador(a) y contador(a) | Director |
| Procesa la información en paquete TNS, con base en el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia y orientaciones de la Secretaría de Educación de Norte de Santander | contador(a) |
| Elabora y entrega los informes contables, según el cronograma de la Secretaría de Educación de Norte de Santander | Contador(a) |
| A medida como se vayan destinando los recursos de informa al Consejo Directivo. | Director |
| Se hace seguimiento a los procesos contables. | Director y Consejo Directivo. |

9. JUNTA DE RESTAURANTE ESCOLAR

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA | |
|--|---------------------|
| PROCESO: ELECCIÓN JUNTA DE RESTAURANTE ESCOLAR | |
| OBJETIVO: Escoger los padres de familia que conformaran la Junta de Restaurante Escolar | |
| FECHA: En el transcurso de los primeros 30 días de inicio de labores académicas | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Socializan funciones de la junta de restaurante escolar. | Director y Docentes |
| Convocatoria primera reunión de padres de familia. | Docentes |
| Postulación de miembros. | Docentes |
| Lectura de deberes y funciones | Docentes |
| Acta de conformación | Docentes |

| | |
|--------------------------|--|
| Firma acta consolidación | Miembros Junta de Restaurante Escolar |
|--------------------------|--|

10. MANIPULADORA DE ALIMENTOS

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CER LA COLONIA PROCESO: ELECCIÓN MANIPULADORA DE ALIMENTOS | |
|---|---------------------------------------|
| OBJETIVO: Elegir la(s) manipuladora(a) de alimentos que se desempeñaran en el Restaurante Escolar. | |
| FECHA: En el transcurso de los primeros 30 días de inicio de labores académicas | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Socializan funciones de la manipuladora de alimentos. | Miembros Junta de Restaurante Escolar |
| Convocatoria primera reunión de padres de familia. | Miembros Junta de Restaurante Escolar |
| Acta de elección. | Miembros Junta de Restaurante Escolar |

GENERALIDADES

ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS:

El CER La Colonia, administrará la planta física y los recursos existentes a través del Consejo Directivo, de acuerdo a las necesidades y en procura de una adecuada prestación del servicio a los estudiantes y a la comunidad.

MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA:

El CER LA COLONIA, al comenzar cada año escolar por decisión del Consejo Directivo se destinan algunos recursos económicos para invertir en la compra de materiales para pintar los salones de clases con el objetivo de lograr a los estudiantes un ambiente limpio para que ellos con la orientación de los docentes titulares de grado decoren sus aulas según gustos y preferencias, esta decisión la toma el Consejo Directivo. Cuando se presentan eventualmente un daño en la planta física que requiera arreglo inmediato a través del Consejo Directivo se asignan recursos para la solución del problema.

PROGRAMAS DE ADECUACION Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FISICA:

El CER LA COLONIA a través del desarrollo de proyectos, y bajo la supervisión de un docente ha determinado que este servicio lo deben cumplir los estudiantes y padres de familia en los denominados Días de Logros; los cuales son para beneficio del CER y son acciones encaminadas a adecuar y embellecer la planta física.

ADQUISICION DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE:

El CER La Colonia, ha venido adquiriendo una serie de recursos que contribuyen al mejoramiento de los procesos de aprendizaje de los estudiantes a través de la asignación de algunos recursos propios aprobados por el consejo directivo.

Se designan recursos importantes para dotar todas las sedes según la cobertura ofrecida para atender arreglo de computadores e implementos TIC, mobiliario, materiales de papelería y oficina, materiales de aseo, libros para la biblioteca, herramienta para el agro, equipo de audiovisual, tableros acrílicos, entre otros.

INVENTARIO:

Con el fin de mantener una estricta relación y control de los elementos, equipo y mobiliario, y demás enseres que corresponden a la implementación y dotación del CER LA COLONIA en cada una de las sedes. Presenta el formato de inventario de la SED, atendiendo a las exigencias de la normatividad vigente y a la reglamentación interna en los archivos reposan informes generales de los inventarios en el archivo institucional.

Los inventarios y demás informes contemplan la dotación, recursos y elementos que posee el CER, que permite brindar a los estudiantes y a la comunidad en general un servicio educativo de calidad.

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE:

En cuanto al mantenimiento de equipos y recursos para el CER LA COLONIA a través del Consejo Directivo apropia algunos recursos para tal fin. Es por esto que en procura de conservar un buen estado de sus elementos y en especial los computadores de la sala de informática el docente encargado de la misma, está atento a proceder cuando la sala necesita de un técnico que realice o ejecute este procedimiento.

ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

La administración de los servicios complementarios, en el CER se realiza a través de la dirección y de docentes comprometidos, quienes procuran ofrecer servicios de calidad para mejorar los procesos de aprendizaje y desarrollo de competencias en los estudiantes.

APOYO A ESTUDIANTES CON BAJO DESEMPEÑO ACADEMICO O CON DIFICULTADES DE INTERACCION:

Se buscará la vinculación de entidades como el ICBF, el hospital, alcaldía municipal de Bochalema, entre otras, a través de la firma de convenios que garanticen la prestación de este servicio para atender los estudiantes con bajo desempeño académico y problemas graves de convivencia y de desenvolvimiento social.

TALENTO HUMANO:

El CER cuenta con una nómina excelente de docentes, con perfiles definidos, que garantizan la calidad de servicio educativo, debidamente capacitados para el cumplimiento de sus obligaciones; siendo un grupo de docentes comprometidos, responsables y dispuestos al cambio y a hacer del CER LA COLONIA, un centro de formación con calidad y eficiencia.

PERFILES:

El CER LA COLONIA en la actualidad cuenta para su funcionamiento, con la siguiente planta de cargos y de personal, con perfiles bien definidos, coherentes con la propuesta del PEI y con la normatividad vigente:

- Un Director en propiedad.
- Trece docentes – uno en sede

Todo el equipo docente y directivo trabaja cumpliendo con lo estipulado en el PIER, resaltando siempre los modelos educativos Escuela Nueva, induciendo la investigación y el uso de las TIC como estrategia pedagógica.

FORMACION Y CAPACITACION:

Los docentes del CER LA COLONIA a través de los diferentes procesos de capacitación han definido sus perfiles en las diferentes áreas, permitiendo de esta manera brindar a los estudiantes una educación de calidad que se refleja en la formación integral de los mismos con una formación académica que les facilita el acceso a la educación media, superior y su desempeño laboral.

Siempre se tiene en cuenta el compromiso de los docentes y se busca la manera de capacitarse en los diferentes temas, procesos que se llevan o hacen parte del CER; el Director propone los docentes a capacitar y estos a su vez replican lo aprendido.

PERTENENCIA DE PERSONAL VINCULADO:

En el CER LA COLONIA existen personas comprometidas con el crecimiento y fortalecimiento de la institución, por ser ésta el eje de desarrollo pedagógico, social, cultural, deportivo y en valores humanos del corregimiento.

El personal directivo y administrativo de la institución, junto con los docentes, padres de familia, estudiantes, líderes comunitarios, acción comunal, entre otros, expresan sentido de pertenencia hacia la todas las sedes pertenecientes al CER, destacándose en el municipio como un Centro Educativo de calidad, dinámico y comprometido con sus comunidades.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Los procesos de evaluación de desempeño de docentes y directivos del CER LA COLONIA se vienen realizando durante y al finalizar cada año escolar, teniendo en cuenta las orientaciones recibidas por las autoridades educativas y las disposiciones emanadas por el Ministerio de educación Nacional, en lo referentes al mejoramiento institucional.

El CER, realiza jornadas evaluativas en cada una de la semana de desarrollo institucional definidas por la secretaria de educación departamental a través de la resolución de calendario académico. De la misma manera al finalizar el año realiza la autoevaluación institucional, para hacer los ajustes pertinentes al Plan de Mejoramiento Institucional y Seguimiento del mismo.

APOYO A LA INVESTIGACION:

A través de los diferentes miembros de la comunidad educativa, El CER LA COLONIA, diseña políticas de apoyo a la investigación y al a producción de materiales que estén acorde con los interés y necesidades educativas en el marco del desarrollo del plan de estudios aprobado para el CER, fortaleciendo el uso de las TIC y apoyados en la estrategia Proyecto ENJAMBRE.

Para tal fin se buscará el apoyo científico, tecnológico, financiero y administrativo, como pilares fundamentales para cualquier investigación y que serán garantía para obtener buenos resultados que beneficien a toda la comunidad.

BIENESTAR DE TALENTO HUMANO:

El CER LA COLONIA organizará y definirá programas de bienestar enfocados hacia el personal vinculados laboralmente a la institución, a través de apoyo de otras entidades , organizaciones y profesionales que faciliten el desarrollo de temas y acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida , como salud ocupacional, actividades lúdicas, orientaciones psicológicas y espirituales, para lograr no solo la integración entre todos sus miembros sino también el bienestar físico y mental en el marco de un respectivade equidad y de sana convivencia.

ACUERDO No. 13 de noviembre de 2024

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA, DEL MUNICIPIO DE BOCHALEMA - NORTE DE SANTANDER.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,

CONSIDERANDO

Que, mediante decreto No.000252 del 12 de abril de 2005, se crea el Centro Educativo Rural La Colonia, del Municipio de Bochalema - Norte de Santander.

Que, es indispensable para el Centro Educativo Rural La Colonia, adoptar el Manual de Procedimientos.

RESUELVE:

Artículo 1º. Adopción del Manual de Procedimientos: Adóptese en todas sus partes el Manual de Procedimientos del Centro Educativo Rural La Colonia, según se relaciona a continuación:

Artículo 2º. Responsables y campo de aplicación: Los procedimientos adoptados deberán ser aplicados acordes a las instancias de todos los procesos que se llevan en el Centro Educativo Rural La Colonia.

Artículo 3º. Actualización del Manual: Toda modificación o actualización que deba realizarse a los procedimientos adoptados mediante la presente resolución, con el fin de mejorarlos para obtener la eficiencia, la eficacia y la transparencia que se pretende con el mismo, deberá surtir la oficialización correspondiente y ser socializada según la distribución del Manual que se indica en el artículo 4º. De la presente resolución. Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por la Dirección del Centro Educativo Rural La Colonia. Para tal fin, el Consejo Directivo expedirá la resolución respectiva para la adopción de las mejoras introducidas.

Parágrafo: Corresponde a cada docente velar por su aplicación y por su actualización, cuando las circunstancias lo requieran por razones de cambio en la normatividad sobre la materia o modernización de los trámites.

Artículo 4º. El Manual de Procedimientos adoptado reposará en cada Sede Educativa, del Centro Educativo Rural La Colonia, para su permanente consulta en caso de seguir algún procedimiento.

Artículo 5º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

